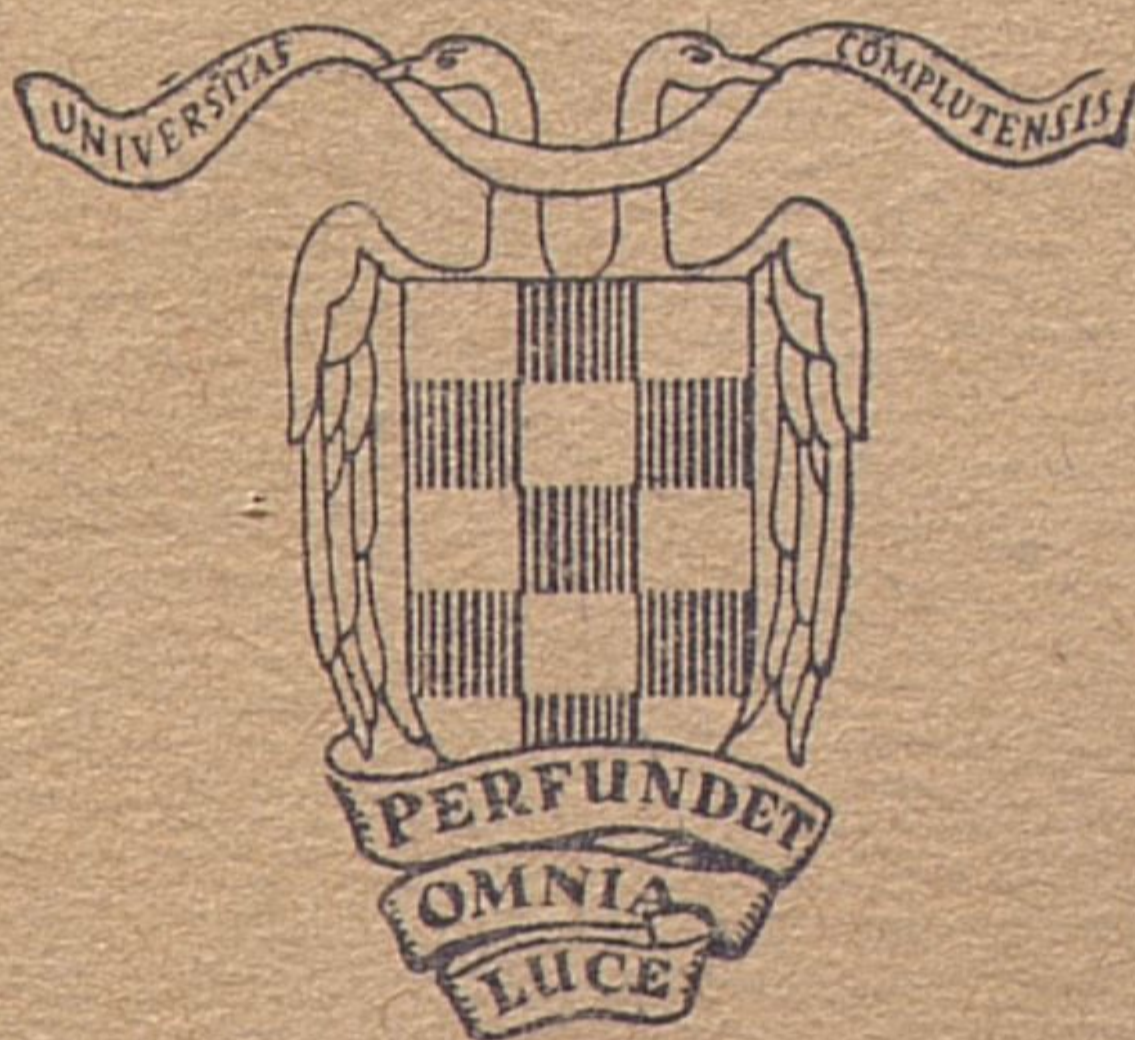


LEG-26

nº 1995

REGLAMENTO
DE LA
Biblioteca de la Universidad
DE
Madrid



MADRID

1 9 3 3



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID



UVA. BJSC. EEG 26-1 n°1995
80002135812

R. 2343

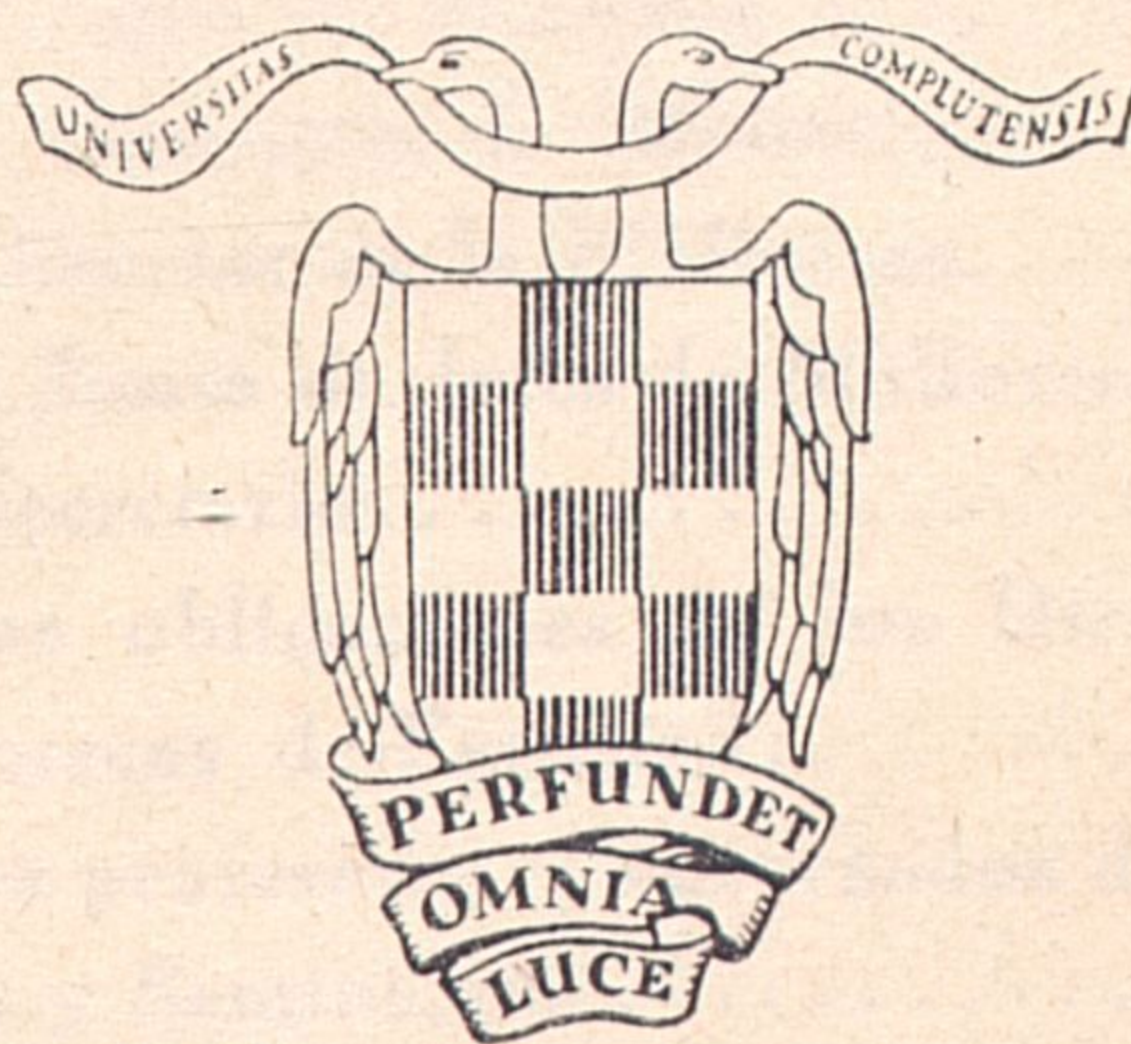
REGLAMENTO

DE LA

Biblioteca de la Universidad

DE

Madrid



MADRID

1 9 3 3

UVA. BHSC. LEG 26-1 nº1995



REGOLAMENTO

— 121 —

Biblioteca de la Universidad

DE

Madrid



GRÁFICA UNIVERSAL.—ÉVARISTO SAN MIGUEL, 8.—TELÉF. 34079

UVA. BHSC. LEG 26-1 n°1995

INDICE

	<u>Páginas.</u>
Decreto de 14 de enero de 1932	5
Disposiciones transitorias	8
REGLAMENTO	9
<i>Capítulo I.</i> —De la formación y recursos de la Biblioteca de la Universidad	9
— <i>II.</i> — De la Junta de gobierno de la Universidad.	11
— <i>III.</i> — De la Comisión de Bibliotecas	12
— <i>IV.</i> — Del Director de la Biblioteca	14
— <i>V.</i> — De la Junta de Jefes de Bibliotecas	16
— <i>VI.</i> —Del Secretario	17
— <i>VII.</i> —De las obligaciones de los Directores de Bibliotecas de Facultad	18
— <i>VIII.</i> —De los profesores y encargados de Labora- torios y Seminarios	19
— <i>IX.</i> —Del personal administrativo y auxiliar . . .	21
— <i>X.</i> —De los becarios	22
— <i>XI.</i> —Del personal subalterno	23
— <i>XII.</i> —De los catálogos	27
— <i>XIII.</i> —Del cambio de libros y publicaciones	29
— <i>XIV.</i> —De la colocación y numeración de impre- sos, manuscritos y estampas	32
— <i>XV.</i> —De las Bibliotecas de Laboratorios y Se- minarios	36

	Páginas.
<i>Capítulo XVI.</i> —De la circulación de libros.....	37
— <i>XVII.</i> —Del préstamo de libros.....	38
— <i>XVIII.</i> —De las salas de reserva.....	46
— <i>XIX.</i> —Sección de libre acceso.....	47
— <i>XX.</i> —Anuncios de la Biblioteca.....	49
— <i>XXI.</i> —Reserva de obras.....	50
— <i>XXII.</i> —De la organización administrativa....	50
— <i>XXIII.</i> —De la entrada de obras.....	51
— <i>XXIV.</i> —De las encuadernaciones.....	52
— <i>XXV.</i> —De las suscripciones.....	55
— <i>XXVI.</i> —De los recuentos.....	55
— <i>XXVII.</i> De las adquisiciones.....	56
— <i>XXVIII.</i> —De la lectura pública.....	59
— <i>XXIX.</i> —De los impresos.....	63
— <i>XXX.</i> —De los manuscritos.....	64
— <i>XXXI.</i> De las estampas.....	65
Orden Ministerial de 16 de febrero de 1933 aprobando el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Madrid	66

Decreto del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes del 14 de enero de 1932 sobre reorganización de las Bibliotecas Universitarias

Hace tiempo que profesores y alumnos venían anhelando una reforma fundamental en el funcionamiento de las Bibliotecas Universitarias, a causa de la absoluta incongruencia entre las necesidades de la Universidad y el servicio de las Bibliotecas; se hacía preciso establecer una subordinación de éstas a aquéllas, a fin de que el carácter instrumental de las Bibliotecas permitiera utilizarlas como demandasen las exigencias culturales de la Universidad. A este fin responde esta disposición, y para su logro, a propuesta del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, y de acuerdo con el Consejo de Ministros,

Vengo en decretar lo siguiente:

Artículo 1.º Todos los libros que existen en los diversos locales de la Universidad, tanto en los fondos antiguos, como los que recientemente han adquirido las diversas Facultades son propiedad del Estado, el cual los cede para su uso a las Universidades.

Art. 2.º La conservación e incremento de estos fondos de libros que en su totalidad constituirán la Biblioteca Universitaria, así como la utilización de ellos de la manera más eficaz y conveniente a los fines científicos correrá a cargo de la Junta de Go-

bierno de la Universidad, de la cual ha de formar parte como Vocal nato el Director de la Biblioteca universitaria.

Art. 3.º La dirección y servicios técnicos de las Bibliotecas Universitarias estarán encomendados al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Art. 4.º Cada una de las Juntas de gobierno universitarias redactará un Reglamento para su Biblioteca que, con el informe previo de la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, ha de ser sometido a la aprobación del Director general de Bellas Artes y del Ministro de Instrucción pública. En estos Reglamentos se fijarán las horas que debe estar abierta la Biblioteca, atendiendo principalmente a la comodidad y buen servicio de los estudiantes; se darán normas para el préstamo de libros a Profesores, alumnos y estudiosos y se regularán, en general, todas aquellas innovaciones que, como el acceso a los índices, la sala de consulta directa de los libros, etc., son de la mayor urgencia.

Art. 5.º Las consignaciones que en los Presupuestos del Estado se dedicaban a las Bibliotecas universitarias, serán entregados a las Juntas de gobierno de las Universidades para que ellas las empleen como mejor convenga a las exigencias de las Bibliotecas.

Art. 6.º El personal administrativo y subalterno de las Bibliotecas universitarias dependerá de la Universidad.

Art. 7.º Las Universidades procurarán que un grupo de becarios trabajen, durante algunas horas, en la Biblioteca, bajo la dirección de los funcio-

narios facultativos, en el arreglo y catalogación de los fondos.

Art. 8.º Las Facultades de Filosofía y Letras podrán establecer Seminarios de Bibliología y de Biblioteconomía en las Bibliotecas Universitarias.

Art. 9.º La inspección técnica de los servicios de las Bibliotecas Universitarias corresponderá a los Inspectores facultativos del Cuerpo.

Art. 10. En los casos en que surgieren diferencias de criterio, incompatibilidad o queja entre la Junta de gobierno y los funcionarios facultativos, la Junta de archivos, enterada por el Rector o por el Jefe de la Biblioteca, ordenará una inspección que redactará un informe, conocido el cual, el Director general o el Ministro resolverá lo más conveniente.

Dado en Madrid, a catorce de enero de mil novecientos treinta y dos.—*Niceto Alcalá-Zamora y Torres*.—El Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes, *Fernando de los Ríos Urruti*.

(*Gaceta* de 16 de enero de 1932, páginas 420 y 421.)

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE MADRID

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo único. Al objeto de articular la nueva contextura de la Biblioteca de la Universidad, de conformidad con el Decreto del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes de 14 de enero de 1932, con la situación actual de su servicio y organización, se pondrán en práctica las medidas que se contienen en estas disposiciones de carácter transitorio dictadas al efecto.

a) El Director de la Biblioteca de la Universidad procederá con la mayor diligencia a efectuar el inventario de los libros que posee la Universidad con arreglo al Decreto citado, existentes en lugares distintos de los correspondientes a las actuales Bibliotecas de Facultades, servidas por el Cuerpo de Archiveros; a cuyo fin, las personas que por virtud de las disposiciones de la autoridad académica pertinente los tuvieran a su custodia darán las necesarias facilidades.

b) Para la más rápida ejecución de estos inventarios, la Junta de gobierno, a petición del Director de la Biblioteca de la Universidad, podrá nombrar, si las circunstancias lo permiten, un número prudencial de estudiantes becarios.

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Madrid

CAPÍTULO PRIMERO

De la formación y recursos de la Biblioteca de la Universidad.

Artículo 1.º Todos los libros que existen en los diversos locales de la Universidad, tanto los fondos antiguos como los que recientemente hayan adquirido las diversas Facultades, son propiedad del Estado, el cual los cede para su uso a la Universidad (1).

Art. 2.º La Biblioteca de la Universidad de Madrid, hasta tanto no se construya un edificio central adecuado, estará constituida.

- a) Por la Biblioteca de la Facultad de Derecho.
- b) Por la de Filosofía y Letras, o de San Isidro.
- c) Por la de la Facultad de Medicina.
- d) Por la de la Facultad de Farmacia.
- e) Por la de la Facultad de Ciencias Naturales y Jardín Botánico.

(1) Decreto de 14 de enero de 1932.

f) Por las análogas que en lo futuro se creen o incorporen.

g) Por las de los laboratorios, seminarios, decanatos, cátedras y cualquier otra adscrita a las diversas Facultades y dependencias actuales y futuras de la Universidad.

Art. 3.^o La conservación e incremento de estos fondos, que en su totalidad constituirían la Biblioteca universitaria, así como la utilización de ellos de la manera más eficaz y conveniente a los fines científicos, correrá a cargo de la Junta de gobierno de la Universidad, de la cual ha de formar parte como Vocal nato el Director de la Biblioteca universitaria (1).

Art. 4.^o La dirección de servicios técnicos de la Biblioteca de la Universidad estará encomendada a los funcionarios del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (2).

Art. 5.^o Para los gastos de adquisición de libros, suscripciones a revistas, encuadernaciones y material de escritorio, la Junta de Gobierno de la Universidad dispondrá anualmente de las cantidades necesarias procedentes:

a) De las consignaciones que en los presupuestos del Estado se dedicaban a las Bibliotecas de las distintas Facultades de la Universidad de Madrid (3).

b) De las obras que la Junta Central para adquisición de libros le destine y adquiera con tales fines (4).

(1) Decreto de 14 de enero de 1932.

(2) Idem.

(3) Idem.

(4) Idem.

c) De las que asimismo acuerden adquirir las Facultades universitarias con sus propios recursos, a cuyo objeto se procurará excitar el celo e interés de las mismas por el fomento de la Biblioteca.

d) De las donaciones en libros o en metálico hechas por las corporaciones o particulares con tal fin.

e) De los ingresos procedentes de las multas por incumplimiento reglamentario de los préstamos.

Art. 6.º La inspección técnica de la Biblioteca de la Universidad corresponderá a los Inspectores del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1).

CAPITULO II

De la Junta de Gobierno de la Universidad

Art. 7.º La Junta de gobierno de la Universidad conocerá y resolverá sobre las materias siguientes:

a) Aprobación del Presupuesto anual de gastos e ingresos de la Biblioteca.

b) Modificación e interpretación del presente Reglamento.

c) Nombramiento de la Comisión de Bibliotecas, que estará integrada de la manera siguiente: Presidente, el ilustrísimo señor Rector de la Universidad; Vicepresidente, Decano de la Facultad de Filosofía y Letras; Vocales, un representante por cada una de las Facultades universitarias; Secretario, el Director de la Biblioteca de la Universidad.

d) Aprobación de la Memoria anual.

(1) Decreto de 14 de enero de 1932.

CAPITULO III

De la Comisión de Bibliotecas.

Art. 8.º La Comisión de Bibliotecas resolverá y decidirá sobre las materias siguientes:

a) Distribución del personal administrativo y subalterno (1).

b) Formación del presupuesto anual de la Biblioteca.

c) Fijación del horario de las salas de lectura y demás dependencias públicas de la Biblioteca.

d) Sobre cuantas reformas entienda necesarias para el buen régimen administrativo de la misma.

e) Sobre adquisición de libros, suscripciones a revistas, encuadernaciones y material científico en general.

f) Sobre cambio de publicaciones y de libros entre Bibliotecas y Corporaciones, ya sean nacionales o extranjeras.

g) Sobre publicación de los catálogos, bibliografías, memorias, etc., etc. de la Biblioteca.

h) Sobre toda medida de restricción o ampliación del servicio público encaminada a la mayor circulación del material científico o a su mejor conservación, no prevista en el presente Reglamento y aconsejada por la práctica.

i) Sobre negación absoluta del préstamo de libros a las personas que por informalidad reiterada en el cumplimiento del Reglamento de préstamos,

(1) Art. 6.º del Decreto de 14 de enero de 1932.

o bien por deterioros importantes causados a los libros, fueren merecedoras de ello, a juicio del Director de la Biblioteca.

j) Sobre prohibición de la entrada en la sala pública de lectura a las personas que hubieren dado motivo para acordarles esta sanción.

k) Sobre las medidas que proceda tomar en los casos que los catedráticos o personal docente infrinja el cumplimiento del Reglamento de préstamos.

l) Sobre las bases para la distribución de las publicaciones y libros entre las diferentes Bibliotecas de las Facultades universitarias.

ll) Sobre concesión de permisos para la admisión en las salas de lectura y utilización del préstamo por parte de las personas ajenas a la Universidad; esto es, de quienes no formen parte del personal docente o administrativo de la misma, ni estén matriculados como estudiantes.

m) Sobre nombramiento de los estudiantes becarios agregados a la Biblioteca, fijación de sus sueldos y horario de trabajo.

n) Sobre el préstamo de libros a las Bibliotecas universitarias de otros países.

ñ) Sobre todas las de naturaleza análoga y cuantas el Director de la Biblioteca entienda que deban ser objeto de su consideración y estudio.

Art. 9.º La Comisión se reunirá una vez por mes y cuantas veces más fuere necesario a juicio del Presidente.

Art. 10. El cargo de Vocal de la Comisión durará dos años, y será reelegible.

CAPITULO IV

Del Director de la Biblioteca

Art. 11. Será misión del Director de la Biblioteca de la Universidad :

a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca universitaria.

b) Representar la Biblioteca universitaria en sus relaciones con las autoridades, Claustro, Junta de gobierno de la Universidad, etc., etc., así como en todo género de actos oficiales.

c) Aportar a la Junta facultativa del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos cuantas iniciativas tiendan a mejorar los servicios técnicos de las Bibliotecas universitarias.

d) Dirigir y controlar, para que se tenga al día, el inventario central, la compra y encuadernación de libros, la distribución de las publicaciones recibidas con destino a la Biblioteca de la Universidad, ya sea por compra, por el Registro de la propiedad intelectual, cambio internacional o donativos nacionales o extranjeros, a aquéllas que correspondan por su especialidad.

e) Dirigir la confección de impresos para la administración técnica de la Biblioteca y distribución del material oportuno de oficina y escritorio.

f) Reunir las Juntas mensuales de los Jefes de las Bibliotecas de Facultades o de Secciones y acoger o llevar a ellas las iniciativas que puedan contribuir a la mejora de los servicios.

g) Inspeccionar las tareas del personal y comprobar las estadísticas y hojas de trabajo que en-

tienda conveniente llevar, así como cualquier otro procedimiento de fiscalización del servicio.

h) Redactar la Memoria anual de la Biblioteca.

i) Formar el proyecto razonado del presupuesto anual de la Biblioteca, así como rendir cuentas de su aplicación.

j) Aprobar y dar la conformidad a las facturas y comprobantes de las adquisiciones que en cumplimiento de este Reglamento se formalicen.

k) Dirigir y dar las normas para la ejecución del recuento periódico de los fondos.

l) Proponer a la Junta de Gobierno de la Universidad las reformas y mejoras del servicio que procedan.

ll) Presentar a la aprobación de la Junta de gobierno, y dirigir, una vez aprobadas, las prácticas de uso de las Bibliotecas que anualmente y al comienzo del curso se establecieren para aquellos estudiantes recién ingresados en la Universidad que desconozcan el régimen de la Biblioteca, manejo de catálogos, sistema de préstamos, etc., etc., y que lo soliciten.

m) Organizar Exposiciones bibliográficas de las Bibliotecas de Facultades cuando las circunstancias lo permitan y la Junta de Gobierno de la Universidad lo apruebe, así como conferencias sobre uso de la Biblioteca, organización de las Bibliotecas extranjeras, sistemas de catalogación, formación de bibliografías, y en suma cuantas actividades pueda desarrollar para complemento y extensión de la labor universitaria.

n) Entablar relaciones con las Bibliotecas universitarias españolas y extranjeras para organizar los servicios recíprocos de préstamos locales, interurbanos e internacionales.

Art. 12. El Director de la Biblioteca será responsable del régimen y disciplina del establecimiento, de la manera como se ejecuten los trabajos bibliográficos; de la buena conservación del material científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del servicio público, de suerte que los lectores puedan utilizar ampliamente la riqueza bibliográfica que atesora, pero con las precauciones que al mismo aconseje la responsabilidad a que por este Reglamento queda sujeto.

Art. 13. El Director de la Biblioteca podrá delegar alguna o algunas de sus funciones en los Jefes de las Bibliotecas de Facultad, si bien esta delegación no le eximirá de las responsabilidades que por este Reglamento se le asignan.

Art. 14. El Director de la Biblioteca responderá de que los catálogos sean redactados con exactitud y uniformidad y de que por ninguna causa sufran el menor retraso.

Art. 15. El Director de la Biblioteca nombrará Secretario cuando las necesidades del servicio lo exijan y lo permita el buen régimen del establecimiento, poniéndolo en conocimiento de la Comisión de la Biblioteca universitaria.

Art. 16. Asumirá la dirección de las publicaciones de la Biblioteca, impresión de catálogos, bibliografías e instrucciones elementales para la utilización de la Biblioteca, etc., etc.

CAPÍTULO V

De la Junta de Jefes de Bibliotecas.

Art. 17. Los Jefes de las Bibliotecas de Facultad o Sección se reunirán mensualmente en junta

con el Director de la Biblioteca de la Universidad, y en ella se tratará de los problemas siguientes :

- a) Servicios técnicos.
- b) Régimen interior de las Bibliotecas de Facultad, Seminarios y Laboratorios.
- c) Colaboración y cooperación entre las citadas Bibliotecas.
- d) —Formación y distribución del proyecto de presupuestos para la adquisición de libros, suscripciones a revistas, cambio de publicaciones, etc., etcétera.
- e) Iniciativas y sugerencias encaminadas a mejorar los servicios.

Art. 18. El Secretario nombrado por el Director actuará de Secretario en estas Juntas, y de sus sesiones levantará acta en el libro destinado al efecto.

CAPITULO VI

D e l S e c r e t a r i o .

Art. 19. Corresponderá al Secretario llevar todos los registros de índole administrativa de la Biblioteca, a más de las tareas de índole facultativa que el Director le encomiende.

Art. 20. Deberá además tener a su cargo el archivo administrativo; expedir las certificaciones a tenor de lo dispuesto por las leyes; redactar la correspondencia literaria y oficial, conforme a las instrucciones que reciba del Jefe, y extender en los títulos de los empleados facultativos las diligencias de toma de posesión y de ceses.

CAPITULO VII

De las obligaciones de los Directores de Bibliotecas de Facultad.

Art. 21. Los Directores de cada una de las Bibliotecas de Facultad serán responsables ante el Director de la Biblioteca Universitaria de la escrupulosa observancia de las disposiciones reglamentarias en el servicio a cuyo frente se hallan.

Les corresponde la inmediata dirección y vigilancia de los trabajos del personal facultativo y administrativo de los establecimientos, y tendrán el deber de poner en conocimiento del superior las irregularidades que observen.

Deberán también guardar las llaves de los inventarios y de los estantes confiados a su custodia.

Art. 22. Compételes proponer al Director de la Biblioteca las adquisiciones y cambios que estimen convenir más a los intereses de la Biblioteca y al de los habituales concurrentes a ella, y revisar los libros que han de incluirse en el catálogo de duplicados y destinarse al cambio.

Art. 23. Los Jefes de Biblioteca de Facultad facilitarán a los lectores las noticias bibliográficas que les pidan, tomándose el tiempo indispensable para hacer las investigaciones necesarias cuando no pudiesen satisfacer en el acto las demandas del público.

Art. 24. Comunicarán mensualmente al Director de la Biblioteca los datos necesarios para la estadística que ha de enviarse a la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, y al fin de cada

año los indispensables para la Memoria que se ha de elevar a la Junta de Gobierno de la Universidad.

Art. 25. Si la urgencia en realizar determinados trabajos en una Biblioteca de Facultad exigiera la cooperación temporal de empleados adscritos a otra, el Director de la Biblioteca podrá disponer de ellos con la previa aprobación de la Comisión de la Biblioteca de la Universidad.

Art. 26. Los Jefes estarán obligados a cumplir y hacer cumplir en los departamentos de su cargo el presente Reglamento, así como las instrucciones y disposiciones que el Director ordene.

CAPITULO VIII

De los profesores y encargados de Laboratorios y Seminarios.

Art. 27. Las cátedras seminarios podrán retener en sus locales, de manera permanente, un conjunto de obras que a juicio del profesor sean necesarias para las enseñanzas que en los mismos se cursen.

Art. 28. Las Bibliotecas de Seminarios estarán ordenadas, en cuanto sea posible, por materias, inventariadas y catalogadas en el inventario central y en el catálogo público de la Facultad a que esté adscrita la cátedra respectivamente.

Art. 29. La catalogación y colocación de las obras en dichas Bibliotecas correrá a cargo de los funcionarios de la Biblioteca de la Facultad correspondiente, directamente o por medio de los becarios nombrados al efecto.

Art. 30. Las adquisiciones de libros hechas directamente por los Laboratorios-Seminarios se co-

municarán al Director de la Biblioteca a los efectos de su catalogación, registro, etc., etc.

Art. 31. Los jefes o encargados de los Laboratorios o Seminarios remitirán asimismo al Director de la Biblioteca las papeletas de desiderata correspondientes a las obras que desee adquirir por su conducto y por los medios propios de la Biblioteca destinados a tal fin.

Art. 32. Los catedráticos y profesores que tengan a su cargo estos Seminarios serán responsables de las obras que figuren en los mismos, a cuyo fin firmarán los inventarios de entrega, actas de recuento periódicas, etc., etc.

Art. 33. Las obras que figuran en los Seminarios podrán ser utilizadas en otros locales de la Biblioteca a petición de profesores o alumnos, siempre que el profesor encargado del Seminario donde figuren manifieste previamente su conformidad.

Art. 34. Las obras que integran el fondo propio de las Bibliotecas de Laboratorio-Seminarios podrán ser objeto de préstamo siempre que se cumpla el requisito establecido en el artículo anterior y se tramite a tenor de lo establecido en el capítulo destinado a regular este servicio.

Art. 35. Las obras que a juicio del profesor encargado de un Laboratorio o Seminario no conviniere que permanecieran en el mismo, por haberse anticuado o bien adquirido una edición más moderna, etc., etc., pasarán a formar parte de la Biblioteca de la Facultad a que esté adscrito por su materia el Seminario o Laboratorio, previa las oportunas diligencias en catálogos o inventarios.

Art. 36. Cuando cese en la dirección de un Laboratorio o Seminario el profesor encargado de él,

vendrá obligado a entregar mediante inventario, al que haya de sucederle, las obras que figuren en el mismo.

Art. 37. El Director de la Biblioteca de la Universidad procederá de igual suerte cuando se creen nuevos Laboratorios o Seminarios con obras propias de las Bibliotecas de Facultad, las cuales entregará mediante inventarios a los profesores que hayan de dirigirlos.

Art. 38. El profesor encargado de un Seminario o Laboratorio tendrá en su poder las llaves del mismo o de las estanterías donde se encuentren los libros, y los facilitará a los alumnos que sigan su curso, con sujeción a las normas que para este fin establezca la Comisión de Bibliotecas.

Art. 39. El régimen de servicio de estas Bibliotecas será el de libre acceso a los estantes, y por tanto, no será necesario formular los pedidos por medio de papeletas, salvo que la Comisión de Bibliotecas ordenara lo contrario, en atención al número de volúmenes e importancia del Laboratorio de que se tratase.

Art. 40. Para los servicios de lectura de estos seminarios, podrán utilizarse los alumnos becarios.

CAPITULO IX

Del personal administrativo y auxiliar.

Art. 41. Es principal obligación del personal administrativo y auxiliar copiar con el mayor esmero para el catálogo de materias, las papeletas matrices redactadas por los empleados facultativos.

Art. 42. Se ocuparán también en los trabajos de

Secretaría; atenderán, cuando fuere necesario, al servicio público, y obedecerán las órdenes del Director de la Biblioteca y del Jefe de la Facultad a que se hallen adscritos.

CAPÍTULO X

De los becarios.

Art. 43. Los alumnos que con el carácter de becarios adscriba la Universidad a la Biblioteca de la misma, trabajarán en ella media jornada y desempeñarán trabajos de catalogación de obras modernas, clasificación de cédulas por materias con destino al catálogo público, formación de bibliografías de disciplinas determinadas y atenderán al servicio público en las salas de lectura y de referencia o de libre acceso cuando la dirección lo determine y muy especialmente cuando la Junta de Gobierno decidiera la organización de jornadas nocturnas.

Art. 44. Los becarios dependerán, por lo que respecta a sus trabajos dentro de la Biblioteca, del Director de la misma y de los directores de las Bibliotecas de Facultad a que estén adscritos.

Art. 45. De las faltas que cometieren en el desempeño de sus funciones se dará cuenta a la Junta de Gobierno, la cual podrá adoptar las medidas que estime oportunas y hacer uso de las facultades que les concedan las leyes, según los casos.

Art. 46. Siempre que se presentare necesidad de utilizar personal con carácter eventual en los trabajos de la Biblioteca universitaria, aunque fueren de carácter subalterno, se ofrecerán a los propios estudiantes, y únicamente cuando dentro del

término fijado para la presentación de las oportunas solicitudes no se hubiera presentado ninguna de la clase escolar, se utilizará personal diferente.

Art. 47. La retribución de los becarios se fijará por la Junta de Gobierno de la Universidad.

CAPITULO XI

Del personal subalterno.

Celadores.

Art. 48. Son deberes de los celadores :

1.º Vigilar de continuo a los lectores, recorriendo la sala que tengan a su cargo, y no sentándose sino cuando el corto número de concurrentes y su proximidad al sitio en que se coloquen les permita vigilarlos con reposo.

2.º No ausentarse de la sala sino con permiso del Director de la misma, quien será responsable de lo que, por falta de la conveniente vigilancia, pueda entretanto ocurrir.

3.º Cuidar, bajo su más estrecha responsabilidad, de que en las salas públicas se observen escrupulosamente las prescripciones reglamentarias.

4.º Velar para que los libros, estampas, etc., no sufran deterioro alguno y para que ningún lector salga de la sala sin restituir las obras que haya recibido.

5.º Servir los libros de las salas de lectura y colocarlos de nuevo en su sitio, cuando esta tarea no pueda perjudicar en modo alguno a la indispensable vigilancia.

6.º Denunciar al Director toda transgresión de

las disposiciones de este Reglamento cometida por cualquier lector, y expulsarle de la sala si aquél lo estimare justo.

Art. 49. Se considerará que cometen graves faltas los celadores que durante las horas de servicio, y mientras haya público en las salas, se distraigan leyendo periódicos o libros o turben de algún modo el silencio que en ellas debe reinar.

Art. 50. Cuando el Director de la Biblioteca estimase quedar bien atendida la vigilancia con menor número de celadores que el que disponga el establecimiento y exijan en cambio sus servicios otras atenciones del mismo, de carácter administrativo, podrá dedicar a ellas el personal sobrante.

Conserje.

Art. 51. Corresponde al conserje :

1.º Conservar las llaves de la Biblioteca y de las diversas salas de la misma cuya custodia le está confiada.

2.º Atender a los gastos menores del establecimiento con las cantidades que al efecto le adelantarán los habilitados y rendir mensualmente cuenta justificada de su inversión.

3.º Dirigir e inspeccionar las tareas de los porteros y poner en conocimiento del Director de la Biblioteca, o de quien haga sus veces, las faltas que advirtiere en los servicios que a aquéllos competen.

4.º Cuidar de que un cuarto de hora antes de abrirse al público la Biblioteca, se halle terminada la limpieza en todas sus salas.

5.º Asegurarse diariamente por sí mismo, al ter-

minar el servicio, de que todas las puertas y ventanas están bien cerradas, de que no queda persona alguna dentro del establecimiento y de que los caloríferos, cuando los hubiere, quedan enteramente apagados ; advirtiéndose que el conserje será responsable de los contratiempos y perjuicios que puedan derivarse de su negligencia en el cumplimiento de este deber.

6.^o Velar por la buena conservación del mobiliario, dando cuenta inmediata al Director de los deterioros que en aquél advirtiere.

7.^o Vigilar escrupulosamente para que el personal a sus órdenes cumpla y haga cumplir, dentro de sus atribuciones, a los concurrentes a la Biblioteca las prescripciones reglamentarias.

8.^o No ausentarse de la Biblioteca con motivo alguno durante las horas de servicio, sin expresa autorización del Director o de quien haga sus veces.

Porteros.

Art. 52. Son deberes de los porteros :

1.^o Hacer la limpieza del establecimiento y demás trabajos de análoga índole, bajo la dirección del conserje.

2.^o Sellar los libros que ingresen en las Bibliotecas.

3.^o Facilitar a los lectores los libros que los Directores les designen y restituirlos a sus puestos cuando aquellos los devuelvan, siempre que los servicios de portería y vigilancia se hallen puntualmente atendidos.

4.^o Llevar a su destino los pliegos, cartas, libros, etc., etc. que los directores les ordenen.

5.º Advertir, en términos comedidos, a las personas que incurrieren en alguna falta contra el orden establecido en las Bibliotecas, las disposiciones que rijan sobre el caso.

6.º No sostener con los empleados facultativos, ni con los concurrentes al establecimiento, conversaciones ajenas al servicio del mismo.

7.º Acompañar y vigilar a las personas que competentemente autorizadas visiten las Bibliotecas.

8.º No ausentarse durante las horas de oficina sin autorización expresa del Director o de quien por el momento haga sus veces.

9.º Expulsar del establecimiento, previa orden de los directores, a quien se haga acreedor a ello.

Art. 53. La descortesía de los porteros con los concurrentes a la Biblioteca, la falta de respeto a los superiores, el abandono de la debida vigilancia, la negligencia habitual en el cumplimiento de sus deberes, y en general, en el de las órdenes recibidas de los directores, se considerarán faltas graves.

Art. 54. A las Bibliotecas de establecimientos de enseñanza que no dispongan de personal subalterno propio, destinarán los Directores respectivos un bedel o mozo encargado de hacer la limpieza, de encender los caloríferos antes de la apertura y de prestar servicio en ellas durante las horas que se hallen abiertas al público.

El encargado de este servicio tendrá en su poder las llaves de la Biblioteca, y su responsabilidad será la misma que la del conserje.

En las Bibliotecas en que no hubiere más que un portero prestará este servicio en ausencia y enfermedades del portero un bedel o un mozo designado por el Director del establecimiento y enseñanza respectivo.

CAPITULO XII

De los catálogos.

Art. 55. Para la confección de los catálogos de impresos, manuscritos, estampas, etc., etc., se observarán las instrucciones redactadas o las que se redacten en el futuro por la Junta del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Art. 56. Para la buena organización técnica de la Biblioteca se redactarán los siguientes catálogos:

a) Un inventario topográfico general, en cédulas de tamaño español. Para este catálogo podrá aprovecharse el actual catálogo de autores, luego que estén completos los de uso público.

b) Un catálogo metódico, por autores, títulos y materias, en sistema de diccionario y en cédulas de tamaño internacional.

Este último catálogo deberá estar al servicio y uso directo del público.

Art. 57. El inventario se conservará en cajas cerradas, cuya llave deberá tener el Director de la Biblioteca.

Sólo para practicar los recuentos que se prescriben en este Reglamento podrá ponerse el inventario a disposición de los empleados que fuere menester.

Art. 58. Además de los catálogos generales de impresos de que queda hecha mención, deberá haber los siguientes catálogos:

- 1.º De libros en lenguas orientales.
- 2.º De incunables.
- 3.º De libros raros no pertenecientes al primer siglo de la imprenta.

- 4.º De obras descabaladas.
- 5.º De obras en publicación.
- 6.º De revistas.
- 7.º De obras duplicadas.

Art. 59. De las obras comprendidas en las seis primeras clases se redactarán cédulas dobles con destino al catálogo diccionario y al inventario general.

Art. 60. En las cédulas de obras descabaladas se describirán aquéllas a que faltan volúmenes o cuadernos ya publicados; se determinarán con toda exactitud las faltas, y cuando fuere posible se anotará también el precio de los volúmenes, fascículos, etc. que deban adquirirse.

Se excluirán de este catálogo los ejemplares duplicados o múltiples que deban figurar en el de los que se destinen al cambio.

Art. 61. En el catálogo de obras en publicación se comprenderán no sólo las que la Biblioteca continúe recibiendo, sino aquéllas cuya suscripción o cuyo recibo por cualquier otro concepto se hallare suspendido.

Tampoco se comprenderá en este catálogo las obras que hayan de destinarse al cambio.

Art. 62. Además de los catálogos de impresos, se redactarán y se ordenarán en ficheros aparte los catálogos de manuscritos. De éstos se hará un inventario en libro encuadernado, a tenor de las inscripciones dictadas al efecto por la Junta Superior del Cuerpo, y otro en cédulas sueltas, a tenor de las mismas reglas, que se ordenará por autores, títulos y materias, en forma de diccionario también.

Art. 63. Cuando lo fuere menester se redactarán también catálogos especiales de manuscritos en

lenguas orientales, de miniaturas, autógrafos, encuadernaciones artísticas, citas de copistas, procedencias, «ex-libris» y de iniciales.

Art. 64. En los manuscritos, en cuanto sea posible, se indicará en las cédulas si hubieren sido o no publicadas, dónde y por quién, con el mayor número de datos posible.

Art. 65. También se redactarán catálogos, cuando haya un núcleo suficiente que lo justifique, de estampas, mapas y planos, dibujos originales, piezas de música, encuadernaciones artísticas de impresos.

Art. 66. Los catálogos diccionarios de la Biblioteca estarán a disposición del público en la sala de trabajo de los empleados facultativos, los cuales tienen el deber de auxiliar y adiestrar a los alumnos y al público en su consulta y utilización. Cuando, pasados algunos cursos, los alumnos conozcan ya su uso, se trasladarán dichos índices a la sala pública, y se limitará la labor de los funcionarios a adiestrar a los alumnos de los primeros cursos y de cursos preparatorios.

CAPITULO XIII

Del cambio de libros y publicaciones.

Art. 67. El catálogo de obras duplicadas destinadas al cambio se llevará en cédulas sueltas del tamaño español, y cuando el cambio se haya efectuado se consignará al pie de la misma la fecha y lugar de su destino, así como cualquier otra advertencia que se entendiese oportuno establecer.

Art. 68. Para que pueda efectuarse un cambio

será necesario que lo haya aprobado previamente la Junta de gobierno de la Universidad. No será necesario este requisito cuando se trate de cambios entre las Bibliotecas de Facultades de la misma Universidad y tenga por objeto el llevar al lugar donde proceda las obras que hubieren sido distribuídas, sin tener en cuenta las materias propias de la especialidad de cada una. En dichos casos bastará la autorización del Director de la Biblioteca.

Art. 69. La Biblioteca de la Universidad podrá cambiar sus fondos duplicados con las Bibliotecas extranjeras, con la Nacional y universitarias, etcétera, etc. Para llevar a cabo estos cambios será necesario que los apruebe la Junta de Gobierno y que se efectúe a tenor de las siguientes reglas :

1.^a Las obras que hayan de cambiarse entre las diversas Bibliotecas de la Universidad, podrán serlo sin otro requisito que el de que por su materia se acomoden preferentemente a los estudios propios de aquélla a la cual se remiten.

2.^a Las que se cambien con otras Bibliotecas se procurará que en lo posible sean de valor aproximadamente igual.

3.^a Para todos los cambios de obras nacionales se preferirá la Biblioteca Nacional, si en ella faltasen los ejemplares de que se trate.

Art. 70. Los cambios podrán efectuarse remitiendo las obras por anticipado a las Bibliotecas con que se concierten (tratándose de Bibliotecas de la nación), a cuyo fin deberán llevarse unas fichas a cada una de aquéllas con las que se tuviere concertado el cambio, con doble registro, donde se inscribirán las que se remiten y las que se reciban recíprocamente.

Art. 71. Las obras de texto y las de frecuente consulta no se cambiarán aunque fueren varios los ejemplares que de ellas poseyera la Biblioteca de que se trate, a no ser que hubieren caído en desuso.

Art. 72. Para facilitar el cambio se redactarán listas copiadas por procedimientos multicopistas de las obras que estuvieren destinadas al cambio, y se distribuirán a tales fines por las Bibliotecas de la nación.

Art. 73. Las obras raras y preciosas, aunque estén representadas por varios ejemplares en la Biblioteca, no podrán cambiarse con Bibliotecas extranjeras.

Art. 74. Los convenios internacionales para cambio de libros, no los de publicaciones de la Universidad, deberán ser aprobados por el Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

No se considerarán como duplicados de una obra los ejemplares de ediciones diferentes de ella, siquiera no se haya hecho en las posteriores modificación alguna.

Art. 75. En ningún caso serán objeto de cambio los ejemplares procedentes del Registro de la Propiedad intelectual.

Tampoco podrán ser cambiadas las obras donadas o dejadas en testamento a la Biblioteca de la Universidad, pero sí distribuídas por las de Facultad a tenor de sus materias respectivas.

Las obras que por concepto de cambio ingresen en la Biblioteca con sellos pertenecientes a otra, se resellarán de manera que quede formalmente legitimada la adquisición.

CAPITULO XIV

De la colocación y numeración de impresos, manuscritos y estampas.

Art. 76. Se procurará cuanto antes ordenar los depósitos de libros por materias. Entre tanto ello no sea posible, los impresos se colocarán por orden riguroso de ingreso, sin otras excepciones que :

1.º La de las colecciones, que deberán situarse reunidas, y mientras estén en publicación se colocarán en un lugar especial destinado al efecto.

2.º Las obras en rústica, que deberán ordenarse también en lugar determinado hasta tanto no se lleve a término su encuadernación.

3.º Los folletos y varios, que también se colocarán con numeración especial y aparte.

Art. 77. La numeración será correlativa dentro de los grupos que quedan establecidos para los impresos.

Art. 78. Cada volumen llevará etiquetas dobles, una en la lomera y otra en la parte superior de la primera guarda.

Art. 79. La numeración de las obras descabaladas y en publicación, será distinta y especial, y para las segundas sólo se usará un número para toda la colección.

Art. 80. También llevarán numeración aparte las colecciones de incunables, los manuscritos, los libros raros y preciosos y los duplicados destinados al cambio.

Art. 81. Las colecciones importantes de libros regaladas o legadas a la Biblioteca con la condi-

ción expresa de que han de conservarse reunidas con el nombre del donante o del testador, sólo se instalarán en sala independiente cuando, sobre haberla disponible, baste la colección a llenarla por entero.

En otro caso, se fijarán tarjetones con el nombre del donante sobre los estantes que aquélla ocupe.

Art. 82. Como en las colecciones copiosas de manuscritos son numerosos los volúmenes de varios sin título alguno, y es frecuente citar éstos, y aun muchos que lo tienen, por sólo la signatura, cuando por causas inevitables sea forzoso cambiar su colección o variar las signaturas, se formará una concordancia rigurosamente exacta de las signaturas antiguas y las nuevas.

Estas concordancias se consignarán, con el mayor cuidado, en un registro especial.

Art. 83. A fin de facilitar las investigaciones, comprobaciones y citas, y de prevenir en lo posible el peligro de mutilación a que en manos de los lectores, los manuscritos puedan hallarse expuestos, todos los volúmenes de esta clase que ya no lo estén, deberán ser foliados con el mayor esmero. También en esta foliación se procurará no repetir número ni cifra alguna.

En la primera guarda se consignará el número de folios que el volumen contiene y las particularidades que ofrezca la foliación, cuando ésta no sea perfectamente regular.

Art. 84. En las cajas en que se guarden folletos y hojas sueltas, impresas o manuscritas, se consignará también el número de documentos que cada una de aquéllas contiene.

Los folletos, cartas, etc., de cada caja debe-

rán ser numerados correlativamente con lápiz negro.

Art. 85. Excepción hecha de las *colecciones de estampas* con portadas; las que aun no teniéndolas son generalmente conocidas por un título determinado; y las colecciones y series numeradas o sin numerar que forman un todo homogéneo, las cuales deberán ser encuadernadas convenientemente, todas las demás estampas deberán conservarse sueltas en carteras.

Cada grupo deberá ir dentro de una cubierta de papel fuerte, en la cual se escribirá el asunto que representan, la clase a que corresponde y el nombre del grabador. En este último caso se consignarán también las fechas de su nacimiento y muerte y su monograma, si lo usó.

Art. 86. Las *estampas* pequeñas y las de mayor tamaño que no conserven las márgenes deberán fijarse ligeramente por las puntas en cartulina que, por su clase y tono, favorezcan a la estampa. Estas hojas deberán ser aproximadamente del mismo tamaño de la cartera, y en cada una podrán fijarse varias de aquéllas, aunque cuidando en todo caso de que no desmerezca el aspecto estético del grabado.

En ningún caso se conservarán plegadas las estampas.

Art. 87. Las colecciones *facticias de estampas* que adquieran las Bibliotecas sólo deberán conservarse encuadernadas cuando por su procedencia, por la extraordinaria riqueza de su encuadernación, por la historia artística del volumen o por cualquier otro motivo de singular importancia, fuera destinado disgregarlas. En otro caso, deberán desha-

cerse para que cada lámina pase al grupo que le corresponda.

Art. 88. *Las estampas raras y preciosas*, las que tengan autógrafos y dedicatorias notables, etc., se conservarán siempre en carteras aparte y guardadas éstas con cerradura especial.

En cada cartera, se consignará el número de estampas que contiene.

Art. 89. *Los dibujos* se conservarán en cajas en la misma forma que las estampas, y sólo se encuadernarán los que de propósito estén hechos para formar colección, como los originales para alguna obra ilustrada, los trazos y apuntes para un edificio, los ejecutados para los trajes de personajes que hubieran de figurar en determinada ceremonia, etc.

Art. 90. Luego que la Biblioteca Nacional comience a publicar las cédulas sueltas de las obras correspondientes a su catálogo, la Biblioteca de la Universidad hará por triplicado sus papeletas con destino a desiderata, y se destinará una de las copias a remitirla a la Biblioteca Nacional al objeto de que caso de tener la cédula correspondiente a dicha obra ya impresa remita el número de ejemplares que por la índole de la materia a que se refiere sea menester para los diferentes catálogos. Sólo se harán las cédulas cuando la Biblioteca Nacional conteste que no posee aún impresa dicha cédula.

Art. 91. Las cédulas con destino a los catálogos públicos se escribirán a máquina, empleando a este fin cintas especiales para que perdure lo más posible la tinta.

Art. 92. Para la duplicación de cédulas se podrán emplear también los esquemas de fotocopias, utilizadas con éxito en el extranjero.

Art. 93. Cuando los depósitos de libros estén ordenados por materias, se habilitarán locales en forma de «Cubiculum» para profesores y alumnos, y se reglamentará la forma de acceso al mismo.

Art. 94. Cuando la naturaleza de las salas lo permita, por tener menos de ocho tablas los estantes (así deben de ser todos), se colocarán los tejuelos en las lomerías de los libros en ocho alturas diferentes de éstos, al objeto de que denuncien la tabla a que corresponde cada uno y a simple vista pueda descubrirse que una obra está mal colocada. También se hará uso del régimen de los colores para la distinción de los cuerpos de estantes y galerías, lo cual evita muchas veces que los libros se coloquen mal y puedan darse involuntariamente por extrañados. De este modo, a simple vista, se descubre una obra mal colocada.

Art. 95. El sistema establecido en el artículo anterior se refiere a las salas de libre acceso a los estantes.

CAPÍTULO XV

De las Bibliotecas de Laboratorios y Seminarios.

Art. 96. La Universidad podrá mantener las Bibliotecas de Seminarios y Laboratorios que estime procedente, en lugares destinados al efecto.

Art. 97. Las obras que tengan este destino, y que, por tanto, hayan de figurar de manera permanente en dichos locales, serán catalogadas, registradas y entregadas por el mismo procedimiento que por este Reglamento se establece para la Biblioteca

de la Facultad a que dicho Seminario esté adscrito.

Art. 98. Cuando se trate de Seminarios adscritos a una sola cátedra, las obras pertenecientes a dicho Seminario quedarán bajo la inmediata custodia del profesor de la disciplina, que determinará las personas que podrán utilizar dichas obras en el Seminario. El Bibliotecario de la Facultad a que corresponda dicho Seminario practicará un recuento anual de sus fondos, así como del movimiento que hayan tenido durante el curso para los efectos de la Memoria anual.

Art. 99. Cuando algún estudiante de otro curso solicite alguna de las obras que figuren en los Seminarios de cátedra, el Bibliotecario pasará la papeleta de pedido al catedrático encargado del mismo, el cual decidirá si le es o no posible ceder la obra sin perjuicio para sus trabajos. Cuando accediera a ello, la obra se entregará bajo recibo al Director de la Biblioteca de la Facultad correspondiente, el cual las servirá a tenor de lo establecido en este Reglamento.

Art. 100. Las cédulas correspondientes a las obras que hayan de colocarse de manera permanente en las Bibliotecas de Seminarios o Laboratorios se redactarán por duplicado, al objeto de que puedan destinarse al catálogo público de la Biblioteca de Facultad y al del Laboratorio cada uno de los ejemplares.

CAPITULO XVI

De la circulación de libros.

Art. 101. Los catedráticos, auxiliares y demás personal docente encargado de curso en la Univer-

sidad, podrán hacer circular a sus clases las obras que consideren necesario utilizar para la mejor exposición de sus conferencias, lectura y crítica de textos, etc., etc.

Art. 102. A este fin pasarán la orden con una antelación prudencial en razón al número de volúmenes de que se trate, y no menor de veinticuatro horas, a la Biblioteca de la Facultad correspondiente indicando el tiempo que necesitarán permanecer en la clase (Seminario o Laboratorio). La entrega de los fondos la efectuará un Bibliotecario mediante el oportuno impreso de color que firmará el peticionario. Los fondos así entregados quedarán bajo la responsabilidad del catedrático peticionario hasta que se devuelvan a su lugar.

Art. 103. Cuando las obras se hayan de dejar por un espacio de tiempo superior a quince días, se informará de ello al Comité de Biblioteca de la Universidad, que decidirá sobre la procedencia de la concesión.

Art. 104. La circulación a las Bibliotecas universitarias de España y del extranjero se cursará a tenor de los convenios que para este fin se celebren con la aprobación del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

CAPITULO XVII

D e l p r é s t a m o d e l i b r o s .

Art. 105. La Biblioteca de la Universidad establece el préstamo de libros a domicilio, a tenor de las siguientes bases :

Todas las obras de la Biblioteca universitaria po-

drán cederse en calidad de préstamo con las siguientes excepciones :

1.^a Los volúmenes pertenecientes a colecciones muy numerosas y cuyo reemplazo sea difícil. Estos volúmenes deberán llevar en la lomera una etiqueta de color especial que sirva de advertencia o recordatorio gráfico.

2.^a Las colecciones facticias de folletos.

3.^a Los libros de uso general y frecuente, como revistas, periódicos, repertorios bibliográficos y biográficos, diccionarios, libros de texto, etc.

4.^a Los manuscritos, singularmente los preciosos.

5.^a Los documentos.

6.^a Las estampas y dibujos originales.

7.^a Los ejemplares únicos y libros raros.

Art. 106. Podrán prestarse, pero sólo con la expresa autorización de la Junta de gobierno :

1.^o Los incunables y obras raras.

2.^o Las obras ilustradas con estampas, mapas o planos separados del texto.

3.^o Los libros procedentes del Registro de la Propiedad.

4.^o Los ejemplares que tengan notas manuscritas de algún valor.

5.^o Las colecciones facticias.

Art. 107. La Comisión de Biblioteca, antes de autorizar el préstamo de las obras comprendidas en el artículo anterior, deberá solicitar el informe escrito del Director.

Art. 108. También será necesaria la autorización expresa de la Comisión de Biblioteca para la autorización de todo préstamo interurbano o internacional.

Art. 109. Los préstamos para el extranjero se acomodarán a las reglas aprobadas por el último Congreso Internacional de Bibliotecarios celebrado en Roma.

En ningún caso se otorgarán a aquellas naciones que no concedan reciprocidad a la Universidad de Madrid.

Art. 110. Podrán utilizar el servicio de obras en calidad de préstamo a domicilio :

1.º Los catedráticos y profesores de la Universidad, así como los encargados de realizar las clases prácticas de ayudantes, etc.

2.º Los estudiantes oficiales de la Universidad que estén en posesión del carnet escolar.

3.º El público en general, si bien con sujeción a los requisitos que para los que no estén incluidos en los dos artículos anteriores se establecen en este Reglamento.

4.º Los empleados facultativos de la Biblioteca.

Art. 111. Las horas para el servicio de préstamo de obras se determinarán expresamente ; en ningún caso serán menos de dos diarias.

Art. 112. La tramitación se ajustará al sistema de la triple entrada y se emplearán las fichas destinadas al efecto.

Art. 113. Al mismo tiempo se podrán conceder en préstamo a los estudiantes hasta seis obras. Sólo una podrá tener entre ellas el carácter recreativo.

Art. 114. A las autoridades académicas y profesorado se les podrá prestar hasta veinte a un tiempo.

Art. 115. Profesores y alumnos, para casos especiales, podrán retirar mayor número de obras con aquiescencia y conocimiento expreso de la Comisión de Bibliotecas.

Art. 116. El público en general sólo podrá retirar dos obras a un tiempo, debiendo solicitar de la Junta de gobierno cualquier ampliación que necesitare, y justificar debidamente la petición. La Junta de gobierno podrá concederlo o desecharlo.

Art. 117. Los que solicitaren la concesión de obras en préstamo, sin pertenecer a la Universidad, deberán solicitar una tarjeta especial del Director de la Biblioteca. Estas tarjetas serán valederas por un año.

Las obras que se le otorguen en préstamo, lo serán mediante la oportuna caución metálica de cincuenta pesetas.

Al aumentarse el número de volúmenes se aumentará también el importe de la caución metálica.

Art. 118. La solicitud deberá hacerse por escrito, veinticuatro horas antes de aquélla en que el interesado desee obtener los libros, cuando se trate de persona en la que no concurra la condición de estudiante o profesor, tiempo indispensable para hacer con detenimiento la tasación y para examinar escrupulosamente las obras que se prestaren.

Al pie del pedido autorizará la concesión el Director de la Biblioteca de la Universidad.

Restituídos los libros, se anotará en el acto en la cédula del prestatario. La cantidad depositada no será devuelta hasta veinticuatro horas después, a fin de que el Director o quien haga sus veces pueda persuadirse, examinándolo despacio, de que la obra u obras devueltas no han sufrido deterioro.

El Director de la Biblioteca, sin embargo, podrá abreviar o dispensar ambos plazos cuando no los estime necesarios.

Art. 119. Los opositores a cátedras y los gra-

duandos en Licenciatura de Facultad, tendrán derecho a pedir, durante las horas que permanezcan incomunicados para la preparación de los respectivos ejercicios, cuantos libros necesiten de la Biblioteca del establecimiento donde aquéllos se practican; pero sus pedidos habrán de ir necesariamente autorizados por la firma del Presidente o de cualquiera de los Vocales del Tribunal.

Cuando el pedido no haya de hacerse a las horas en que reglamentariamente se halla abierta la Biblioteca, el Presidente del Tribunal deberá advertirlo al Bibliotecario con la oportuna anticipación.

Terminada la incomunicación, el Presidente o el Vocal que autorizó el pedido hará volver, bajo su responsabilidad, los libros a la Biblioteca.

Art. 120. Si las obras prestadas al público sufriesen extravío en poder del prestatario, o si las mutilaciones y deterioros causados fuesen tales que, a juicio del Director de la Biblioteca quedaran aquéllas inútiles para el servicio público, la cantidad depositada deberá destinarse al reemplazo inmediato de los libros por otros nuevos y su encuadernación, devolviéndose el sobrante, si lo hubiere, al prestatario.

De la propia suerte y con cargo a la misma cantidad se harán las reparaciones de los deterioros de menor importancia.

Los ejemplares mutilados por los prestatarios, se entregarán a éstos después de inutilizados los sellos.

Art. 121. El extranjero que desee recibir préstamos de las Bibliotecas públicas del Estado, además de cumplir con todas las formalidades regla-

mentarias, deberá exhibir al Director de la Biblioteca una carta de presentación del representante diplomático o consular de su país, en que acredite su personalidad y garantice la restitución puntual de los libros.

Art. 122. El prestatario que deba ausentarse de la localidad en que radique la Biblioteca propietaria de los libros, devolverá el préstamo, aun cuando no haya transcurrido el plazo que se le concedió.

También queda obligado a poner en conocimiento del Director de la Biblioteca todo cambio de domicilio que realice dentro de la localidad.

Art. 123. Los empleados facultativos se hallan obligados también a observar escrupulosamente cuantas reglas quedan prescritas para los préstamos que ellos mismos soliciten de los establecimientos a que estuvieren adscritos.

Cualquier infracción de lo dispuesto cometida por los dichos empleados será castigada con la corrección correspondiente, a tenor de lo preceptuado en el Reglamento del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Art. 124. Si los funcionarios hubieren de emplear los libros dentro de la misma Biblioteca, bastará con que entreguen un volante firmado de su mano al funcionario encargado de la distribución.

Será falta grave retirar una obra en préstamo sin dejar papeleta de recibo.

Art. 125. Del incumplimiento por los catedráticos de lo preceptuado en este Reglamento dará cuenta el Director de la Biblioteca a la Comisión de Biblioteca, y se hará constar en el libro de actas para su descargo.

Las infracciones cometidas en esta materia por los Presidentes o Vocales de los Tribunales de oposiciones las pondrá inmediatamente en conocimiento de la de la Comisión de Biblioteca.

Art. 126. El plazo de duración del préstamo para los estudiantes y para el público en general será de quince días. El prestatario que no hubiera devuelto la obra el día del vencimiento abonará la multa de diez céntimos por cada día de retraso y el importe del franqueo correspondiente a las reclamaciones que haya sido necesario enviarle por correo. Si el retraso en devolver la obra u obras fuere superior a quince días, el Director de la Biblioteca podrá acordarle la suspensión del servicio de préstamos hasta por seis meses, o por el resto del curso, si éste fuere de duración inferior.

Art. 127. El plazo de duración del préstamo para el personal docente universitario será de un mes.

Art. 128. Los estudiantes, para hacer uso del préstamo de libros, deberán solicitarlo de la Secretaría de la Biblioteca de la Universidad, donde, a presencia del carnet escolar, se les hará la cédula de prestatario y se les sellará, con el sello destinado al efecto, en el carnet escolar.

Art. 129. Los estudiantes que hayan hecho uso del préstamo de libros en la Universidad, y que tengan, por tanto, sellado el carnet escolar por la sección de préstamos de la Biblioteca, antes de solicitar las papeletas de examen, al finalizar el curso, deberán proceder a devolver los libros que tuvieran en su poder en concepto de préstamo, y, en todo caso, a solicitar de la Secretaría de la Biblioteca que se le selle nuevamente el carnet escolar, sin cuyo

requisito la Secretaría de la Facultad donde curse sus estudios no le expedirá la papeleta de examen.

Art. 130. En la semana anterior a aquélla en que deban dar comienzo los exámenes oficiales se considerarán caducados los plazos para todos los préstamos, cualquiera que sea la fecha en que se hubieran expedido.

Art. 131. La sección de préstamos de la Biblioteca no sellará los carnets escolares a fin de curso, sin antes comprobar, bajo su personal responsabilidad, que el alumno que lo solicite ha devuelto cuantas obras recibiera en préstamo.

Art. 132. Todos los préstamos podrán ser renovables siempre que otro lector no hubiere solicitado la misma obra.

Art. 133. Los profesores de la Universidad y personal docente de la misma podrán renovar los préstamos indefinidamente a tenor de la cláusula anterior; pero cada cuatro meses vendrán obligados a presentar las obras al Bibliotecario para obtener la renovación del préstamo.

Art. 134. El Director de la Biblioteca, de acuerdo con la Comisión de la misma, podrá organizar una sección circulante de pago. El cálculo del canon por libro y préstamo se fijará a base de amortizar la obra en cuatro años. A medida que las obras vayan siendo amortizadas ingresarán definitivamente en la Biblioteca de Facultad a que corresponda y pasarán a ser de propiedad de la misma y a prestarse con carácter gratuito como las demás. Para esta sección se preferirán, desde luego, las obras de texto y de más frecuente uso.

Art. 135. Los funcionarios encargados del negociado de préstamos serán personalmente respon-

sables de las pérdidas o deterioros sufridos por las obras, cuando al prestarlas no se hubieren observado con toda exactitud las formalidades prescritas por el presente Reglamento.

Art. 136. Durante las vacaciones de verano, y muy especialmente durante los meses de julio y agosto, se podrán conceder préstamos en la cuantía establecida por este mismo Reglamento, según la condición de los prestatarios, por los dos meses mencionados o fracción de ellos.

Art. 137. Los préstamos a que se refiere el artículo inmediato anterior, sólo se concederán a los estudiantes mediante fianza equivalente al valor de las obras solicitadas.

Art. 138. Los Profesores y personal docente de la Universidad podrán utilizar el préstamo de verano por plazo de tres meses, a contar del 1.º de julio hasta septiembre o fracción de ellos.

CAPÍTULO XVIII

De las salas de reserva.

Art. 139. Para subvenir a las necesidades de una clase o grupo numeroso de alumnos que necesiten consultar una obra de la que sólo haya un ejemplar o cierto número de ejemplares, se establecerán las salas de reserva, a las cuales los profesores podrán hacer circular en calidad de depósito temporal dicha obra u obras. De esta suerte, los ejemplares que haya de un título determinado, podrán permanecer durante unos días exclusivamente a disposición de los alumnos y éstos aprovecharlos incluso por grupos.

Art. 140. Los Bibliotecarios de Facultad circularán dichos fondos a las salas de reserva, con las mismas formalidades establecidas para la circulación en general.

CAPITULO XIX

Sección de libre acceso.

Art. 141. Se organizará en cada Biblioteca de Facultad una sección de libre acceso a los estantes. Esta sección deberá estar integrada:

a) Por las llamadas obras de referencias, anuarios, diccionarios, enciclopedias, guías, estadísticas, etcétera, etc.

b) Por el catálogo de uso público de la Biblioteca.

c) Por las revistas y periódicos, donde no hubiere local apropiado para crear una sala especial dedicada a este servicio.

En ningún caso se instalarán en esta sección las obras de texto, apuntes de clase en multicopista, ni las de carácter elemental correspondiente a una de las asignaturas oficiales propias de cada Facultad.

Art. 142. Se instalará a ser posible en esta sección el tablón de anuncios propio de la Biblioteca y el buzón de peticiones.

Art. 143. Las obras de esta sección no podrán ser objeto de préstamo.

Art. 144. Al frente de esta sección, y en contacto con el público, deberá haber un funcionario facultativo cuya misión principal será auxiliar, orientar e informar a los lectores, en la medida

que le sea posible, sobre el uso de la Biblioteca y forma de realizar las investigaciones bibliográficas que persigan, aparte de las tareas que la dirección le encomiende.

Art. 145. Las obras que figuren en la sección deberán colocarse en las estanterías por orden de materias, y sobre los estantes se fijarán carteles indicadores de las que respectivamente contengan.

En cuanto sea posible, la sección deberá tener una puerta de entrada y otra de salida con contador automático y capaz para circular una sola persona de cada vez, único modo de recoger la estadística de lectores. En cuanto a los estantes, deberán también situarse a ser posible en forma radiante respecto de las mesas de lectura y de la mesa de trabajo del Bibliotecario para facilitar la obra de inspección y aprovechar mejor el local y el personal.

Art. 146. En la colocación de los tejuelos correspondientes se procurará observar muy especialmente las reglas establecidas en otro lugar de este Reglamento para que a simple vista pueda descubrirse todo libro mal colocado.

Art. 147. Los lectores podrán sacar y deberán devolver por sí mismos a los estantes las obras que necesiten. En ningún caso utilizarán más de tres obras a la vez. Para realizar consultas rápidas, y en tanto no signifique un peligro para la obra de que se trate, podrán permanecer de pie.

Art. 148. Las reglas dictadas en los artículos referentes al servicio público se aplicarán siempre que no estén modificadas por este capítulo al servicio de lectura.

Art. 149. El catálogo público se construirá de manera que los cajones, en caso de necesidad, pue-

dan sacarse fácilmente del mueble y llevarse sobre la mesa de trabajo para efectuar las investigaciones bibliográficas que se persigan.

Cada lector no podrá sacar más de un cajón a un tiempo.

Art. 150. Las revistas y periódicos se dispondrán en muebles apropiados. Sólo se tendrán en la sección los últimos números recibidos.

Art. 151. Si un lector necesitase disponer de un mismo cajón largo rato, vendrá obligado a permitir que los lectores lo consulten cuando se trate únicamente de tomar una signatura.

Art. 152. Cuando los depósitos generales se organicen por materias, se concederá a los mismos el sistema de libre acceso, con las restricciones personales establecidas a este objeto por las principales Bibliotecas universitarias, a cuyo efecto se dictarán las disposiciones oportunas.

CAPITULO XX

Anuncios de la Biblioteca.

Art. 153. Para la debida comunicación de la Biblioteca con el público, deberá haber en lugar bien visible :

- a) Un tablón para fijar los anuncios.
- b) Un buzón destinado a recibir por escrito las órdenes de reserva de libros, desiderata especial, reclamaciones, consultas bibliográficas, sugerencias, etc.

CAPITULO XXI

R e s e r v a d e o b r a s .

Art. 154. Los lectores podrán solicitar que se les reserve de un día para otro determinadas obras durante un plazo máximo de seis días consecutivos. Si no las hubiere pedido durante dicho plazo otro lector, se le podrá otorgar prórrogas sucesivas por plazos iguales.

Art. 155. Para hacer uso de este derecho se llenará una papeleta especial y se entregará en la Dirección de la Biblioteca de que se trate o se depositará en el buzón destinado al efecto.

CAPITULO XXII

De la organización administrativa.

Art. 156. Para la buena y puntual administración de la Biblioteca, además de los libros de contabilidad que deben llevar con arreglo a las disposiciones vigentes; del libro copiador de órdenes y comunicaciones del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes; del Registro de entrada y salida de comunicaciones; del Registro de actas del Comité de Biblioteca, y del Registro de actas de visitas de inspección prescrito por el art. 10 del Real decreto de 4 de agosto de 1900; el Director llevará por sí, o hará llevar por el Secretario, los siguientes registros:

- 1.º De entrada de obras.
- 2.º De encuadernaciones.

3.º De suscripciones a libros y revistas y demás publicaciones periódicas.

4.º De actas de recuentos y de obras extraviadas.

Los de adquisición de obras y de préstamos se llevarán en cédulas sueltas.

CAPITULO XXIII

De la entrada de obras.

Art. 157. Todos los libros y folletos impresos, las piezas de música, los manuscritos, los mapas y planos, las estampas y los dibujos originales que ingresen en la Biblioteca, deberán ser inmediatamente inscritos en el Registro general de entrada.

La inscripción se hará cronológicamente, dando a cada asiento un número de orden, marcando el mismo número con un numerador mecánico en la parte superior de la portada de cada tomo. En las obras compuestas de varios volúmenes llevarán todos ellos el mismo número.

Art. 158. El número de orden del Registro de ingreso estampado en cada obra, se hará constar también al pie de la papeleta de inventario, para el caso de que, extraviado el volumen o mutilada la parte superior de la portada, fuese preciso investigar en el Registro algunos antecedentes relativos al libro.

Art. 159. Por ningún motivo se harán tachones ni raspaduras en el Registro general de entrada de libros. Todo error que en él se padezca deberá salvarse con tinta roja, entre líneas o en la casilla de observaciones.

Art. 160. Para las obras en curso de publica-

ción y publicaciones periódicas, se llevará un registro provisional en el que se irán inscribiendo a medida que ingresen los diversos volúmenes de la publicación. Las obras por entregas y las revistas se inscribirán por tomos, y las publicaciones diarias por trimestres, semestres o años, según sea costumbre encuadernarlos en cada Biblioteca.

Terminada la publicación se inscribirá definitivamente la obra en el Registro general de entrada con el número que le corresponda.

Art. 161. El Registro provisional de obras en publicación deberá llevarse en cédulas sueltas, por orden alfabético de autores o títulos, y encuadernadas con encuadernación mecánica. Hecha en el Registro de inscripción definitiva se inutilizará la papeleta correspondiente.

Art. 162. Apenas inscritos en el Registro general o en el provisional de obras en publicación todos los volúmenes impresos, los manuscritos, piezas de música, mapas y planos, estampas y dibujos, deberán ser marcados con el sello de la Biblioteca.

En los diplomas esmeradamente escritos, en las hojas miniadas de los códices y en cuantos por su belleza o mérito artístico lo merezca, se marcará el sello en el reverso del margen. En las obras ilustradas se sellarán todas las estampas y mapas que contengan.

CAPITULO XXIV

De las encuadernaciones.

Art. 163. En el Registro de encuadernaciones se inscribirán los libros de la Biblioteca que se

entreguen al encuadernador. Al pie de la relación de ellos, el encuadernador firmará el recibo y determinará el día que se obliga a devolverlos. En el acto de la devolución, hecha la más escrupulosa confrontación de los libros con el Registro, el Jefe de la Biblioteca o el empleado que le represente firmará el recibí al pie de la lista en presencia del encuadernador o de su representante.

Art. 164. Subrayándolas en la cubierta impresa del libro con lápiz rojo o azul, señalará el Bibliotecario al encuadernador las palabras que han de reproducir los tejuelos. Si no tuviera cubierta impresa o hubiese que hacer constar en el tejuelo algún dato no contenido en aquélla, el Bibliotecario unirá a la obra la correspondiente nota. Se determinará también el color distintivo para cada Biblioteca de Facultad o sala de lectura, a tenor de lo establecido en este mismo Reglamento.

El encuadernador conservará en todo caso unidas a los libros las cubiertas impresas, donde a las veces aparecen también datos no reproducidos en la portada.

Art. 165. En ningún caso deberá autorizar la encuadernación en un solo volumen de dos o más obras diferentes, ni de dos o más tomos de una misma revista, por la imposibilidad de ser utilizados en esta forma por distintos lectores al mismo tiempo.

Por la misma razón, no se encuadernará en colecciones facticias los folletos, los cuales deberán conservarse sueltos, en rústica y en cajas adecuadas.

Art. 166. A fin de que los libros puedan sufrir sin gran detrimento de la belleza del ejemplar una segunda encuadernación, sólo deberán cortarse las márgenes a las obras de muy frecuente uso y a las

impresas en papel de inferior calidad, a las cuales el mero desbarbado antes puede ser perjudicial que provechoso. La cabecera, sin embargo, se cortará siempre con guillotina para preservar mejor del polvo al interior del libro.

Art. 167. Las colecciones de estampas que por su índole formen un tomo homogéneo deberán encuadernarse, aunque les falten alguna o algunas láminas; pero cuidando de colocar escartivanas en los lugares correspondientes, a fin de adherir a ellas las láminas que falten cuando se logre adquirirlas, y de no cortar las márgenes de ninguna de ellas, con objeto de igualarlas en tamaño, cuando lo tuvieren diferente.

Art. 168. Sólo en caso extraordinario, en que la rareza del ejemplar o el valor considerable del impreso o manuscrito lo demanden, se autorizarán las encuadernaciones de lujo; en general sólo deberá atenderse a que la solidez de la encuadernación sea adecuada al servicio que ha de prestar, y tal que asegure la buena conservación del libro. En las encuadernaciones artísticas y en las imitaciones de época, el encuadernador deberá estampar su nombre y fecha de la encuadernación en la parte superior de la primera guarda.

Art. 169. El encargado de las encuadernaciones en cada Biblioteca se cuidará de anticipar las de las obras de uso más general y frecuente. En ningún caso se encuadernarán los ejemplares múltiples que han de destinarse al cambio.

CAPITULO XXV

De las suscripciones.

Art. 170. Se llevará un registro de las obras en curso de publicación, revistas científicas y literarias y demás publicaciones a que cada Biblioteca se haya suscrito.

Art. 171. Además de los datos generales de autor, título de la obra, etc., a fin de comprobar en el acto el importe de la suscripción o el de cada volumen o entrega y autorizar el pago de las correspondientes facturas, se cuidará de tener consignado en el Registro el precio, así como la forma en que se haga la publicación.

CAPITULO XXVI

De los recuentos.

Art. 172. Se hará periódicamente, y con la mayor exactitud, un recuento de todos los libros impresos, manuscritos, etc., que se conservan en la Biblioteca. Dado el crecido número de volúmenes de la misma, deberá llevarse a cabo por Bibliotecas de Facultad, pero de manera que cada tres años se haya realizado un recuento completo.

Art. 173. De los manuscritos y libros raros y preciosos deberá hacerse un recuento anual.

Art. 174. Del resultado de este recuento se extenderá en un Registro la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría entre los

que lo hayan realizado y con el visto bueno del Director de la Biblioteca o del Secretario.

Art. 175. En el lugar correspondiente a las obras que estuvieren prestadas se deberá colocar ineludiblemente un cartón o pizarra consignando este hecho.

Art. 176. En el lugar correspondiente a toda obra extraviada deberá colocarse también la correspondiente pizarra, con indicación de la signatura y fecha en que se advirtió el extravío.

Art. 177. La desaparición de todo libro impreso, manuscrito, etc., deberá consignarse en el Registro destinado al efecto.

Art. 178. Todo empleado de la Biblioteca viene obligado a poner en conocimiento del Director el extravío de un volumen advertido en la Biblioteca.

Art. 179. Ningún volumen extraviado deberá ser reemplazado sino después de terminado el recuento y hechas las investigaciones que se estimen útiles para su hallazgo. Cuando así ocurra deberá anotarse en el Registro que ha sido restituído.

Art. 180. En todas las Bibliotecas deberá hacerse anualmente, durante los meses de julio y agosto, limpieza general y esmerada de los libros y demás material científico que posean.

En este tiempo, los jefes destinarán al servicio público la mitad del personal afecto a cada establecimiento.

CAPITULO XXVII

De las adquisiciones.

Art. 181. Los Bibliotecarios de Facultad remitirán al Director, quincenalmente, las papeletas de desiderata formuladas por los lectores.

Art. 182. El Director de la Biblioteca llevará mensualmente a la Junta de Gobierno de la Universidad las papeletas de desiderata recibidas, clasificadas por materias. La Junta decidirá, con sujeción a los medios de que disponga, cuáles se han de adquirir, y el Director de la Biblioteca separará las cédulas correspondientes a las mismas y las llevará, después de pasar el pedido a los libreros, a un cedulario, donde se ordenarán por materias y autores, y se precederán de un encabezamiento que llevará por título «Obras a adquirir». Las que no se hubieran elegido a este objeto permanecerán en el cedulario igualmente ordenadas, precedidas de un encabezamiento que llevará por título «Desiderata». A medida que los libreros vayan entregando las obras pedidas, se irán inscribiendo con los datos requeridos los casilleros de las papeletas de desiderata destinados al efecto, e irán pasando a otras secciones del cedulario que llevarán por encabezamiento los títulos correspondientes a los diversos trámites que se han de observar hasta que la obra ocupe el lugar que le corresponda en la Biblioteca; así «En encuadernación», «Catalogación», etc.

Art. 183. Una vez adquirida la obra y extendidos los datos correspondientes en la papeleta de

desiderata, se inscribirá en el Registro destinado al efecto.

Art. 184. Al terminar las operaciones que el libro requiere para su colocación definitiva, se remitirá éste acompañado de la papeleta de desiderata a la Biblioteca de Facultad, Laboratorio o Seminario a que se destine, y una vez colocado en dicha sección o Biblioteca se devolverá la cédula de desiderata, de que se ha hecho mención, con la signatura correspondiente y el sello de la Biblioteca, en garantía de haberlo recibido.

Art. 185. La cédula de desiderata, con estos datos, pasará a formar parte del inventario central.

Art. 186. Se procurará que para la compra de libros y de suscripciones a revistas haya por lo menos dos libreros fijos encargados del suministro, elegidos entre los que ofrezcan mejores condiciones, y se les concederá mayor número de pedidos a aquél que entre ellos los sirva con mayor rapidez y regularidad.

Art. 187. Para las cédulas de desiderata se emplearán papeles de poco cuerpo y tamaño internacional; en todo caso se procurará que se puedan escribir a máquina y sacar copias, ya que una debe quedar en la Biblioteca donde se produzca la petición, y la otra pasar a la Dirección para los fines establecidos..

Art. 188. Para las obras en encuadernación se llevará un Registro apropiado, en el cual se inscribirán éstas.

Art. 189. Las lomerías de las encuadernaciones deberán ajustar sus colores a las reglas que se establecen en otro lugar de este Reglamento, y en todo

caso ser objeto de meditado estudio y elección, ya que en ellas puede hallarse un auxiliar importantísimo para la clasificación y colocación del libro.

Art. 190. Todo libro deberá llevar pegado sobre el reverso de la primera tapa, un impreso donde se consignarán los títulos siguientes :

Nombre de la Biblioteca.

Número del Registro de entrada.

Condiciones abreviadas del préstamo.

Multa en que se incurre de no devolver la obra en el tiempo debido, y advertencias necesarias para evitar la transmisión de enfermedades contagiosas.

En la parte interior de la guarda posterior, deberá llevar un bolsillo destinado a la papeleta correspondiente del servicio de préstamo.

Art. 191. Los libros deberán ir sellados con el sello de la Biblioteca, trepando las hojas correspondientes a la portada y las que la Dirección determine.

Art. 192. Las obras que deben exceptuarse del préstamo, no se sujetarán a lo establecido con este fin en el artículo 190 y llevarán plegado en la loma un pequeño sello de color especial.

CAPITULO XXVIII

D e l a l e c t u r a p ú b l i c a .

Art. 193. La sala general de lectura de las Bibliotecas de Facultad, se hallará abierta al público las horas que para cada estación determine la Junta de gobierno de la Universidad.

Art. 194. Las otras salas de lectura, tendrán también el horario que fije dicha Junta de Gobierno.

Art. 195. En ninguna de las salas abiertas al público se permitirá fumar, hablar en voz alta, permanecer con la cabeza cubierta, a menos que circunstancias especiales muevan al Jefe a autorizar esto último.

Art. 196. La demanda de obras se hará siempre por escrito, en papeletas impresas cuyos claros deberá llenar el lector y suscribirlas con su firma en caracteres legibles. En cada papeleta no podrá pedirse más que una sola obra.

Se exceptúan de esta formalidad las salas de libre acceso y las de los Seminarios.

Art. 197. Debiendo considerarse como un estante cada caja de las dedicadas a contener los folletos, papeles, varios impresos o manuscritos, dibujos o estampas, no se facilitará en ningún caso ninguna de aquéllas, sino el número de papeles que el Jefe de la sala juzgue conveniente.

Art. 198. No se permitirá la entrada a las salas públicas a los lectores con libros suyos, sin permiso especial del Director.

Art. 199. Se prohíbe colocar sobre libros impresos, manuscritos o estampas de las Bibliotecas el papel en que se escribe o dibuja, doblar las hojas o escribir con tinta o lápiz en los libros y manuscritos, aunque se trate de corregir algún error evidente del autor o del copista, o alguna errata de imprenta.

Art. 200. Se prohíbe, por regla general, el calco, y sin excepción alguna el uso del compás de punta y de colores sobre los libros impresos, manuscritos, estampas, mapas y planos.

En caso de necesidad evidente, los jefes podrán permitir calcar, pero siempre con lápiz blando y

con cuantas precauciones estimen necesarias, para que los objetos que son propiedad del Estado no sufran el menor deterioro.

Art. 201. Las personas que obtuvieran del Jefe de una Biblioteca autorización para reproducir por la fotografía o por cualquier otro procedimiento códices, miniaturas o estampas, deberá obligarse a entregar a la misma Biblioteca un ejemplar de la reproducción.

Art. 202. Salvo autorización especial del Jefe no se permitirá a dos o más lectores servirse simultáneamente de una obra, excepción hecha de lo dispuesto en relación con la sala de reserva.

Art. 203. Los concurrentes a las Bibliotecas no podrán tomar por sí de los estantes los libros que deseen consultar, salvo los que, por circunstancias especiales y por acuerdo del Jefe, sean desde luego puestos a la libre disposición del público, y con excepción de los que se encuentren en la sala de libre acceso y en los laboratorios y seminarios, donde se utilizarán con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento.

Art. 204. Desde media hora antes de la clausura de la Biblioteca no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe o de quien, para el efecto, haga sus veces. Las salas de lectura pública se cerrarán un cuarto de hora antes de la oficial.

Art. 205. Ningún lector podrá salir de la sala de lectura sin haber restituído el volumen o volúmenes recibido.

Art. 206. Todo libro, manuscrito, etc., servido al público deberá ser reintegrado a su puesto en el mismo día, bajo la más estrecha responsabilidad del

Jefe de la sala y de los encargados de este servicio, salvo el caso de que el lector, al restituirlo, declare que quiere hacer uso de la facultad de dejarlo reservado a que hace referencia este Reglamento.

Art. 207. Las personas que infrinjan las prescripciones de este Reglamento podrán ser expulsadas de la Biblioteca temporal o definitivamente, según la gravedad de los casos y con conocimiento previo de la Junta de Gobierno de la Universidad.

Los que deterioren libros u objetos de cualquier clase, estarán obligados además a reponerlos, y si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Director de la Biblioteca.

Art. 208. Los daños causados maliciosamente, o las subtracciones de libros, se pondrán en conocimiento de la Junta de gobierno de la Universidad y de la autoridad judicial, para los efectos que proceda.

Art. 209. Los Bibliotecarios deberán evitar con el mayor cuidado todo cuanto no estando prescrito o no siendo necesario, pueda hacer desagradable la asistencia a la Biblioteca y molestar a los lectores.

Por su parte, los que se consideren lastimados por la conducta de algún empleado facultativo o administrativo de la Biblioteca, acudirán en queja al Jefe o a quien por el momento haga sus veces; pero sin alterar en modo alguno el orden a que tienen derecho los demás.

CAPITULO XXIX

De los impresos.

Art. 210. Cada lector no podrá consultar más de dos obras ni más de tres volúmenes a la vez. Cuando haya salas reservadas al efecto, podrán los Jefes poner a disposición de las personas que lo requieran el número de volúmenes necesarios para sus trabajos, pero de manera que la seguridad del material científico quede a cubierto de todo daño posible, a juicio del Jefe.

Los incunables, manuscritos y libros raros y preciosos, sólo deberán ser facilitados en locales donde pueda ejercerse singular vigilancia por parte de los empleados de la Biblioteca.

Art. 211. Los que por más de un día quieran usar las colecciones de periódicos en que hay novelas, justificarán también que las necesitan para consulta, estudio o investigación importante.

Art. 212. No se facilitarán al público en modo alguno los libros aún no registrados y sellados. Tampoco se servirán, sino por razones especiales y con autorización del Jefe, los libros en rústica o no encuadernados en forma que asegure su buena conservación.

Exceptúase de esta regla los últimos números de las revistas científicas, en cuya novedad estriba a menudo una buena parte de su valor y cuyo interés es por lo general mucho más transitorio que el de los libros.

La lectura de unos y otros deberá hacerse en cuanto sea posible en sala especial y con singular vigilancia.

CAPITULO XXX

De los manuscritos.

Art. 213. Los que por primera vez necesiten consultar un manuscrito deberán declarar en la papeleta de pedido el fin con que lo piden.

El que pidiere por encargo ajeno tendrá también la obligación de anotar en la papeleta aquellas noticias, además del nombre, patria y profesión del mandante. Al que se negare a dar estos datos no se le entregará el manuscrito.

Art. 214. El que publicare total o parcialmente un manuscrito de la Biblioteca universitaria se obligará a entregar un ejemplar a la Biblioteca.

Art. 215. Ningún lector podrá exigir que se le faciliten dos o más volúmenes manuscritos simultáneamente, sino cuando justifique necesitarlos para el estudio de variantes. Si al mismo tiempo, y con vista del manuscrito, tuviera que consultar obras impresas, recabará el permiso de los Jefes de la sala.

Art. 216. Se prohíbe en absoluto el calco de miniaturas y pasar sobre ellas el dedo; pero se puede permitir copiarlas con lápiz.

Art. 217. Para fotografiar los códices preciosos se necesitará permiso especial del Director de la Biblioteca, que sólo lo otorgará cuando tenga suficientes garantías de que al hacerlo no se ha de causar perjuicio alguno al códice.

También se necesitará autorización especial del Director para examinar fuera de la vitrina en que estuvieren expuestos los códices y manuscritos.

Art. 218. Queda terminantemente prohibido el

empleo de reactivos para la lectura de manuscritos.

En caso absolutamente necesario, el lector acudirá al Jefe de la sala, quien se encargará de aplicarlos por sí mismo, si en ello no hubiera inconveniente.

CAPITULO XXXI

De las estampas.

Art. 219. No se facilitarán las obras artísticas de gran valor sin permiso especial del Jefe de la Biblioteca o del de la sección correspondiente. Igual autorización se necesitará para examinar las estampas raras y los dibujos originales. Unas y otros sólo podrán estudiarse bajo la inmediata vigilancia de un empleado facultativo y en la forma que éste juzgue conveniente, para que no sufran deterioro alguno.

Art. 220. En ningún caso se permitirá calcar dibujos originales ni estampas raras o de gran valor. Tampoco se permitirá la copia de ellos sino en las condiciones prescritas para las miniaturas en el capítulo anterior.

Art. 221. Para reproducir por la fotografía o cualquier otro procedimiento estampas o dibujos originales, será indispensable autorización del Director de la Biblioteca, quien sólo la otorgará cuando se le garantice que dicho trabajo se ha de realizar en condiciones que los preserven de todo posible deterioro.

Orden Ministerial aprobando el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Madrid

El Ilmo. Sr. Director general de Bellas Artes, en comunicación de fecha 5 de los corrientes, dice a este Rectorado lo siguiente :

«Excmo. Sr. : Con esta fecha el Excmo. Sr. Ministro de este Departamento, me dice lo que sigue : Visto el Reglamento de la Biblioteca Universitaria de Madrid redactado con arreglo a las normas del art. 4.º del Decreto de 14 del corriente (*Gaceta* del 16), y pasado a informe de la Junta Facultativa de Archivo, Bibliotecas y Museos, cuya corporación ha emitido dictamen favorable, y asimismo visto el parecer de V. I., este Ministerio ha tenido a bien prestar su aprobación definitiva al mencionado Reglamento.»

Lo que traslado a V. S. para su conocimiento y efectos. Madrid, 16 de febrero de 1933.—El Rector, *Claudio Sánchez Albornoz*.—Señor Director de la Biblioteca de esta Universidad.

УВА. БНСC. LEG 26-1 n°1995

UVA. BHSC. LEG 26-1 n°1995

UVA. BHSC. LEG 26-1 n°1995