

[ 2014 (0721) - 2  
 [ Manguera de Agua Juan  
 Colab. 1930. Mexico ]  
 Dep

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS  
 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

ARCHIVO

ORGANIZACION DE LAS OFICINAS.

Art.- Corresponde al Departamento de Bibliotecas, conocer y tramitar todos los asuntos relativos a las Bibliotecas Públicas Federales, Salas de Lectura e instituciones de esta índole patrocinadas por la Secretaría de Educación.

Art.- El Departamento de Bibliotecas se dividirá en tres Secciones:

- a).- Sección Técnica Editorial.
- b).- Sección de Biblioteconomía.
- c).- Sección de Trámite.

Art.- La Sección Técnica Editorial se encargará de los trabajos siguientes:

I.- Sugerir la publicación de obras convenientes, de acuerdo con el programa de la Secretaría.

II.- Dictaminar sobre la conveniencia de la publicación de obras que se presenten a la Secretaría para su impresión.

III.- Concentrar el material necesario para la publicación del Boletín y memoria de la Secretaría.

IV.- Revisar los originales y corregir las pruebas de todas las publicaciones oficiales de la Secretaría, y de aquellos trabajos cuya publicación haya sido aceptada, siendo responsable de su oportuna y correcta aparición.

V.- Encargarse de las traducciones necesarias para publicaciones de la Secretaría.

VI.- Controlar técnicamente todas las publicaciones de los di-

versos Departamentos de la Secretaría, durante su ejecución.

VII.- Ordenar la oportuna distribución del Boletín, y la Memoria de la Secretaría.

VIII.- Redactar los originales para periódicos, folletos o cualquiera otra publicación en que la Secretaría tenga alguna ingerencia.

IX.- Formar el Boletín Bibliográfico "El Libro y el Pueblo", órgano del Departamento.

Art.- A la Sección de Biblioteconomía corresponde:

I.- Todos los asuntos técnicos del Departamento.

II.- La organización e inspección de las Bibliotecas y Salas de Lectura dependientes del Departamento y la orientación de las patrocinadas por la Secretaría.

III.- Organización de los Cursos de Biblioteconomía por correspondencia.

IV.- Formación de Bibliografías y resolución de consultas sobre la materia.

V.- Formación del Catálogo Central.

VI.- Estadística de Bibliotecas fundadas o enriquecidas por el Departamento.

VII.- Estadística de lectores y obras leídas.

VIII.- Directorio de Bibliotecas y Salas de Lectura.

IX.- Organización de conferencias culturales y propaganda en general a favor de ambas instituciones.

X.- Dictado de correspondencia relativa a todos los asuntos de la Sección.

Art.- A la Sección de Trámite corresponden:

I.- La tramitación de todos los asuntos administrativos del Departamento.

II.- Asuntos relacionados con el personal de las Bibliotecas. 27

III.- Adquisiciones de libros, muebles, útiles enseres, etc.etc.

IV.- Formación de Inventarios de las Bibliotecas Públicas y movimiento de altas y bajas.

V.- Donaciones de libros, de acuerdo con las reglas establecidas en la reglamentación especial.

VI.- Distribución de las Partidas asignadas para gastos del Departamento en el Presupuesto vigente.

VII.- Comprobación de cantidades erogadas por concepto de gastos menores.

VIII.- Dictado de correspondencia relacionada con los asuntos de la Sección.

Art.- Son obligaciones del Jefe del Departamento:

I.- Acordar con las Oficinas Superiores de la Secretaría los asuntos que dependan de su Oficina y que no tengan facultades para resolver por sí mismo.

II.- Proponer los nombramientos, cambios o ceses del personal a sus órdenes.

III.- Rendir mensualmente un informe sobre las labores del Departamento, al cual se dará publicación en el Boletín de la Secretaría.

IV.- Cuidar de que se cumplan exactamente los acuerdos de la Superioridad.

V.- Dar instrucciones a los Inspectores de Bibliotecas, a fin de que éstos resuelvan de manera satisfactoria las comisiones que se les encomienden.

VI.- Sugerir la fundación de nuevas Bibliotecas y Salas de Lectura.

VII.- Revisar personalmente las listas que se formulen para compra de libros, evitando se adquirieran obras que no sean de verdadera utilidad para las instituciones dependientes del Departamento.

Art.- Son obligaciones de los Jefes de Sección:

I.- Recibir la correspondencia oficial y pasarla al acuerdo inmediato del Jefe del Departamento, con los antecedentes que tuviere y que deberá recabar de la Mesa de Archivo.

II.- Cuidar que la correspondencia se despache con la mayor actividad posible, y de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento general de la Secretaría.

III.- Vigilar personalmente el trabajo de los empleados subalternos.

IV.- Proponer a la Jefatura del Departamento, aquellas iniciativas que juzguen necesarias para la buena marcha de los asuntos.

#### BIBLIOTECAS FEDERALES.

Disposiciones generales.

Art.- Las Bibliotecas Federales tienen por objeto proporcionar al pueblo lectura útil, amena e instructiva. Su carácter las hace absolutamente accesibles a todas las personas que quieran servirse de ellas, sin más requisitos que los previamente establecidos para la seguridad y buen cuidado de los libros que las forman. Exceptuándose del libre acceso las bibliotecas consideradas como escolares, que tendrán un carácter privado y exclusivo para alumnos y maestros, y, en casos especiales, para aquellas personas que obtengan la tarjeta de admisión correspondiente.

Art. Las bibliotecas se dividirán en dos categorías:

a).- Bibliotecas y Salas de Lectura.

(Dentro de la primera parte de este inciso se comprenderá

rán las instituciones cuyo acervo exceda de 3,000 volúmenes y en la segunda, las que posean menor cantidad).

b).- Bibliotecas escolares.

Art.- Las Bibliotecas y Salas de Lectura, se formarán según los tipos que vaya aprobando la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Departamento de Bibliotecas, del cual dependerán técnica y administrativamente.

Art.- Las Bibliotecas existentes en todos los establecimientos federales de enseñanza, se considerarán con el carácter de escolares y dependerán también tanto técnica como administrativamente del Departamento de Bibliotecas, que procurará estar de acuerdo con las autoridades escolares al dictar cualquiera disposición que ataña a su funcionamiento.

Art.- Para la dotación de libros en estas instituciones, se tendrá especialmente en cuenta las necesidades del lugar en que vayan a establecerse las observaciones que los Delegados, Inspectores o Bibliotecarios hagan en sus informes, así como las sugerencias que presenten al Departamento los directores de los establecimientos a los que estén adscritas las escolares.

Art.- En cada Biblioteca o sala de lectura deberá hacerse por lo menos una vez al mes, una fiesta pública, donde se den conferencias sobre temas culturales, a ser posible con proyecciones cinematográficas, o en su defecto, se leerán páginas útiles o bellas de libros, tratándose de que siempre se intercalen pláticas sobre industrias de la región.

Art.- Los Encargados de las Bibliotecas y salas de lectura, deberán pedir a los Directores de las Escuelas que existan en el lugar, envíen a ellas a sus alumnos a fin de acostumbrarlos desde pequeños a frecuentar estos centros de cultura y procurarán que haya constantemente relación entre las Bibliotecas y las Escuelas.

De la formación de Bibliotecas.

Art.- Las Bibliotecas se formarán:

I.- Con los libros que done la Secretaría de Educación Pública por conducto de su Departamento de Bibliotecas.

II.- Por donaciones que hagan Sociedades, Agrupaciones o particulares.

III.- Por compra que en cada caso particular autorice el Departamento.

IV.- Por canje de publicaciones de la Secretaría con Sociedades y casas editoras.

V.- Por refundición de Bibliotecas anteriormente establecidas.

Art.- Las Salas de Lectura se formarán en todo caso con los libros, revistas y periódicos que proporcione el Departamento de Bibliotecas.

Art.- Para los efectos de la fracción primera del artículo , los Inspectores, Directores Federales de Educación y Bibliotecarios, propondrán a la Secretaría las obras que deban adquirirse según las necesidades de cada institución.

Del canje de libros.

Art.- Cuando existan en una Biblioteca o Sala de Lectura libros duplicados, o que por especiales circunstancias no sean solicitados por los lectores, podrán canjearse con los de otras que se encuentren en las mismas circunstancias, previa autorización del Departamento.

Art.- El canje se hará por riguroso inventario, de que se enviará copia al Departamento.

Organización de las Bibliotecas y Salas de Lectura.

Art.- La organización de estas instituciones se hará de acuerdo con los sistemas establecidos por el Departamento.

Art. Para la clasificación, se adoptará el Sistema Decimal de

Melvil Dewey, a excepción de aquellas instituciones que por su carácter especial, necesitan la clasificación de Bruselas o alguna otra.

En la catalogación de las bibliotecas, se adoptarán el Catálogo Diccionario, de acuerdo con las reglas de la A.L.A. aceptadas en varios países; salvo en aquellos casos, en que por razones fundadas en reglas biblioteconómicas, sea necesario otra clase de catálogo. Este catálogo se hará por duplicado, con objeto de enviar un ejemplar para la formación del Catálogo Central del Departamento, que servirá como base para las consultas bibliográficas.

Se formará además el Catálogo Topográfico, que servirá como uno de los inventarios de los libros de cada biblioteca y además, como tema de razón, para la formación de los inventarios generales.

Toda biblioteca formará su libro de adquisiciones, registrando en él por orden cronológico los libros que la biblioteca vaya adquiriendo por diversos conceptos y asignando a cada volumen el número llamado de adquisición que servirá en todo caso para identificarlo debidamente. Este libro será otro de los inventarios de la biblioteca y en él se anotarán todas las bajas de libros que autorice el Departamento.

Art.- La organización de las Salas de Lectura se regirá por los mismos sistemas adoptados en las Bibliotecas, con la salvedad de que la ejecución de trabajos, se hará en forma simplificada.

Administración de las Bibliotecas, Salas de Lectura y Bibliotecas escolares.

Art.- Las Bibliotecas, Salas de Lectura y Bibliotecas Escolares, estarán al cuidado de un bibliotecario y de tantos ayudantes cuantos sean necesarios para el buen servicio de las mismas.

Art. Estarán abiertas al servicio en las horas que fije el Departamento y en el caso de las bibliotecas escolares, de conformidad con

el horario que se determine, de acuerdo con los Directores de las instituciones a que estén anexas.

Art.- Son deberes de los Encargados de las Bibliotecas, Salas de Lectura y Bibliotecas escolares:

I.- Conservar bajo su más estricta responsabilidad los libros, útiles y enseres que existan en la institución a su cargo.

II.- Responder por la pérdida o deterioro de los mismos, no pudiendo dar de baja ningún libro, muebles, etc. sin previa autorización del Departamento.

III.- Presentarse a sus labores con estricta puntualidad, no abandonando el local de la institución más que en aquellos casos que la Superioridad determine.

IV.- Llevar a cabo y dirigir las labores técnicas de organización.

V.- Proponer al Departamento todas aquellas mejoras de orden técnico o administrativo, que a su juicio, puedan beneficiar a las Instituciones.

VI.- Distribuir el trabajo entre sus ayudantes.

VII.- Rendir una estadística mensual, dentro de los primeros 10 días de cada mes, sobre movimiento de lectores y altas y bajas de libros y un informe relacionado con el funcionamiento de la biblioteca o sala de lectura y proyectos para mejorarla.

VIII.- Hacer que se cumplan estrictamente todas las disposiciones que directamente o por conducto de sus Delegados o Inspectores dicte la Superioridad.

IX.- Cooperar a la organización de las conferencias y lecturas a que se refiere el artículo , e informar al Departamento de Bibliotecas del resultado de dichos actos.

X.- Hacer una propaganda real y efectiva en las fábricas, talleres y escuelas del lugar para lograr el aumento de lectores.

XI.- Hacer que reine el mayor orden en el recinto de la institución. <sup>9</sup>

XII.- Hacer cumplir, tanto a los empleados que de él dependan, como al público que concorra, el Reglamento interior del establecimiento.

XIII.- Dar inmediato aviso al Departamento de Bibliotecas y a la Sección de Personal del Departamento Administrativo de la Secretaría, de cualquier falta o retardo de sus subordinados.

XIV.- Someter a la consideración de la Jefatura del Departamento, todos los asuntos de importancia, ya sean de carácter técnico o administrativo.

Art.- Los bibliotecarios escolares estarán exceptuados de cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, en lo que se oponga al reglamento interior de la Escuela a la que estén anexa la biblioteca.

Art.- Son deberes de los ayudantes:

I.- Colaborar con los bibliotecarios en el buen despacho de todos los asuntos encomendados a su cuidado.

II.- Desempeñar las labores de organización de la biblioteca o sala de lectura, conservación y despacho de libros que se les encomienden, respondiendo de la pérdida o deterioro que por su descuido se ocasionen.

III.- Sujetarse a las disposiciones reglamentarias.

IV.- En las instituciones donde no haya más que un encargado y un ayudante, este último deberá sustituir al bibliotecario en sus faltas temporales, en la forma que establezca el Departamento.

V.- No deberán dedicarse a otros trabajos que sean ajenos a los de su oficina, quedándoles estrictamente prohibido tratar asuntos particulares en las horas de servicio.

VI.- En caso de falta justificada, deberán dar aviso inmediato, tanto a la Institución de que dependen, como al Departamento de Bibliotecas y a la Sección de Personal del Departamento Administrativo.

de la Secretaría.

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES FEDERALES DE EDUCACION EN  
LAS BIBLIOTECAS DE LOS ESTADOS.

-----

1a. Los ciudadanos Directores Federales de Educación por sí y por medio de los inspectores escolares, serán los encargados de inspeccionar el funcionamiento de las bibliotecas y salas de lectura, que existan dentro del perímetro que cada uno de ellos tenga señalado.

2a.- Por esta inspección se enterarán si los libros que forman el acervo están de acuerdo con las necesidades de la región. Ver si en cada institución se lleva el inventario respectivo. Revisar de acuerdo con las notas de almacén, si existen todos los libros enviados por el Departamento de Bibliotecas; en qué estado de uso se encuentran y si es pertinente cambiar algunos de ellos. Inquirir el éxito que la biblioteca o sala de lectura, tenga como centro cultural, el número de lectores, etc.

3a. Intensificar, por cuantos medios les sean posibles, la propaganda, proponiendo al Departamento los medios adecuados para cada región.

Además procurarán que los Encargados de las Bibliotecas o Salas de Lectura en los Estados, tomen el Curso de Biblioteconomía por Correspondencia que tiene establecido el Departamento.

4a.- No podrán los ciudadanos Directores de Educación Federal cambiar la ubicación de estas instituciones sin recabar previamente la autorización del Departamento respectivo.

5a.- Tampoco están facultados para remover el personal sin consultar antes con el Jefe del Departamento de Bibliotecas, exponiendo en cada caso los motivos que ameriten el cambio de un encargado por otro.

6 6a.- Cuando juzguen conveniente cambiar, retirar, disminuir los libros de una biblioteca o sala de lectura, deberán antes de proceder a ello, informar al Jefe del Departamento, para que, si es conveniente, dicte el acuerdo respectivo, sin cuyo requisito no se podrá hacer movimiento alguno de libros, pues los encargados tienen órdenes estrictas sobre el particular.

7a.- A efecto de que los ciudadanos Directores de Educación Federal controlen debidamente la marcha de las instituciones que les correspondan, la Sección respectiva del Departamento de Bibliotecas cuidará de enviarles copias de las disposiciones, acuerdos y listas de libros que se envíen a cada una de ellas, así como aviso de las nuevas bibliotecas o salas de lectura que se vayan fundando o enriqueciendo.

#### DISPOSICIONES ESPECIALES.

##### Donaciones de libros.

Art.- Las donaciones foráneas de libros se dividirán en dos clases:

a) Aquellas que se envíen a instituciones dependientes de la Secretaría de Educación Pública como escuelas, bibliotecas o salas de lectura, museos, sociedades, misiones culturales, etc. y

b) Las que se envíen a escuelas y agrupaciones no dependientes de la Secretaría.

Art.- Deseando el Departamento hacer una labor más directa y efectiva, dará preferencia en todos los casos a las instituciones señaladas en el inciso "A", del artículo anterior.

Art.- Los envíos de libros se sujetarán a los siguientes requisitos:

a).- Las solicitudes deberán ser hechas por la autoridad competente v.g. en el caso de una Escuela, la del Director de la misma y de una Biblioteca por medio de su encargado, etc.. Cada solicitud deberá

llevar siempre el visto bueno del Director de Educación o de los Inspectores Federales en los Estados, debiendo venir acompañada de los siguientes informes:

I.- Qué clase de institución es la que necesita los libros.

II.- Que número de personas, por término medio, se beneficiaría con la fundación de la Biblioteca.

III.- Indicar si existe en el mismo lugar otra Biblioteca o Sala de Lectura.

IV.- Qué clase de industrias o trabajos predominan en la región.

V.- Especificar qué clase de libros son más necesarios de acuerdo con la opinión del Inspector de la Zona, del Director Federal de Educación o del Superior inmediato del solicitante.

VI.- Quiénes serán los encargados de velar por el sostenimiento de la institución, a fin de que este Departamento tenga la seguridad de que funcionará de manera regular.

VII.- En caso de que la Biblioteca o Sala de Lectura esté ya fundada indicar cuántos libros contiene.

Art.- Las Bibliotecas o Salas de Lectura que reciban donación del Departamento deben cumplir con los siguientes requisitos:

a).- Una vez instalada la institución enviar al Departamento todos los datos relativos a ubicación, fecha de instalación y nombre del encargado.

b). Remitir mensualmente dentro de los 10 primeros días de cada mes una noticia estadística del número de lectores que concurren y de los libros que fueren leídos.

Art.- El Director de Educación Federal en el Estado, o en su defecto la Autoridad inmediata Superior de la Institución que haya solicitado donación de libros, será responsable ante el Departamento de Bibliotecas del uso que se haga de las obras donadas.

Art.- No se obsequiarán libros a particulares, en vista de que todas las obras adquiridas por el Departamento deben destinarse a fundación y enriquecimiento de Bibliotecas. En cuanto a las obras editadas por la Secretaría de Educación, pueden obsequiarse en casos especiales, por acuerdo expreso del C. Secretario del Ramo.

Art.- Todas las Salas de Lectura de carácter rural-escolar, y fundadas por este Departamento quedarán bajo la directa vigilancia y responsabilidad del Director de la Escuela y de los Comités de Educación.

Art.- El Departamento está ampliamente facultado para recoger los libros que hayan sido donados a cualquiera Institución, cuando ésta no cumpla con los requisitos establecidos en el Art. , de este Reglamento.

#### Préstamo de libros a domicilio.

Las personas que deseen hacer uso del servicio del préstamo a domicilio en las Bibliotecas y Salas de Lectura se sujetarán al Reglamento siguiente:

Art.- El solicitante deberá entregar un depósito de \$5.00 en efectivo al Bibliotecario, como garantía del valor de los libros que desee llevar a su domicilio y del pago de multas a que se haga acreedor por violación del presente Reglamento, depósito que le será devuelto cuando deje de hacer uso de este servicio, cuyo plazo no será menor de quin ce días, antes de los cuales no podrá solicitar su devolución.

El Bibliotecario está obligado a entregar al solicitante en calidad de recibo por la cantidad mencionada, la tarjeta especial que se usa para este servicio y que servirá en lo sucesivo al lector para seguir obteniendo el préstamo de libros a domicilio.

El dinero colectado por este concepto será enviado por el Bibliotecario, en la forma establecida por el Departamento, en donde se llevará la contabilidad respectiva.

Art.- Los libros que se presten a domicilio sólo podrán adquirirse de una Sección Especial que se formará con obras duplicadas y con todas aquellas otras que, a juicio del Bibliotecario, puedan ser prestadas sin perjudicar el servicio corriente de la institución; pero a condición de que todas ellas sean de fácil compra en las librerías y que su valor no exceda de la cantidad depositada.

Art.- Solo podrá obtenerse un volumen como préstamo por el término de quince días; pero si el lector lo desea este plazo podrá renovarse por otros quince, a solicitud expresa del lector al Bibliotecario y siempre que no haya otra persona interesada en alguna de las obras prestadas.

Art.- Si vencido el plazo y transcurrido cinco días el lector no devuelve las obras se le enviará un recordatorio y si pasan otros cinco sin que las obras sean devueltas, se le recordará nuevamente.

Por cada uno de los días excedentes del término concedido para la conservación de los libros, se pagarán cinco centavos de multa. El Bibliotecario deberá dar al lector que incurra en esta pena el recibo correspondiente.

Art.- En caso de que sea insuficiente el segundo recordatorio para que el lector devuelva los libros, se le comunicará entonces que ha perdido sus derechos a continuar haciendo uso del servicio de préstamo a domicilio y se pondrá a su disposición la cantidad que resulte de la deducción que se haga de los \$5.00 que dejó como depósito, del importe de los libros y de las multas a que se haya hecho acreedor, por las infracciones al presente Reglamento.

Art.- El lector estará obligado a devolver los libros en buen estado de aseo y conservación, con solo el natural desgaste que supone el uso ordinario; en caso de que un libro fuere devuelto en notorio es-

tado de desaseo y maltrato, el lector deberá pagar su importe al Bibliotecario, quien le extenderá el recibo correspondiente y dará cuenta inmediata a la Superioridad. El libro así pagado, pasará a ser propiedad de lector.

Art.- Si el volumen no devuelto o deteriorado forma parte integrante de una obra, la indemnización corresponderá a la obra completa poniendo ésta a disposición del lector.

Art.- La valorización de los libros se hará de acuerdo con los inventarios que existan en las Bibliotecas y Salas de Lectura, o en su defecto, se les asignará el precio que la Superioridad determine.

Art.- El dinero colectado por pago de libros o por multas impuestas, a los infractores del presente Reglamento, deberá ser enviado con una relación detallada, a la Superioridad, la que decidirá el uso a que debe destinarse.

Reglamentación interior de las Bibliotecas y Salas de Lectura.

Art.- Las Bibliotecas y Salas de Lectura son enteramente gratuitas y sus libros están a la disposición de toda clase de personas, con el solo requisito de que se sujeten al presente Reglamento.

Art.- Ambas instituciones estarán abiertas al público de las a las h., horario dispuesto por el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

Art.- Toda persona que asista a las Bibliotecas o Salas de Lectura, deberá solicitar sus libros y revistas del bibliotecario o ayudantes, por medio de boletas especiales que se le facilitarán ampliamente. La consulta de diccionarios y enciclopedias será libre, siempre que sea rápida y ocasional.

Art.- Los lectores y visitantes tendrán obligación de guardar el más estricto orden y silencio, con el fin de no distraer de su lectura a los demás asistentes.

Art.- Los lectores tendrán bajo su responsabilidad, el libro o revista que se les preste, debiendo devolverlo directamente al bibliotecario o a sus ayudantes, quedándoles prohibido abandonarlos en las mesas o sillas del establecimiento.

Arto.- Toda persona que mutile o maltrate de cualquier modo libro o revistas, será consignada a la autoridad y obligada a pagar el importe de lo que así destruya. Además, se le prohibirá en lo sucesivo la entrada a todas las bibliotecas y salas de lectura, a las que se les comunicará por circular el nombre del lector que se haya hecho acreedor a esta prohibición.

Art. Los lectores estarán obligados a conservar la limpieza del local y a no deteriorar los muebles intencionalmente ni a moverlos sin necesidad del lugar en que los encuentren.

Art.- Se prohíbe fumar y dedicarse a otras actividades que no sean las de la lectura. La persona que contravenga la presente disposición será invitada a abandonar el establecimiento.

Art.- El bibliotecario tendrá autorización para impedir la entrada a personas notoriamente sucias, enfermas o en estado inconveniente.

Art.- Toda persona sorprendida robándose libros o cualquiera otra propiedad de la institución será consignada a la autoridad respectiva.

Art. Los lectores deberán hacer entrega al Bibliotecario de los libros de propiedad particular que lleven consigo y concretarse a emplear únicamente los del establecimiento. Sólo en casos especiales, el bibliotecario dará su autorización para que el lector consulte al mismo tiempo su libro y alguno otro que pertenezca a la Biblioteca. El Bibliotecario podrá, cuando lo juzgue necesario, examinar las balijas o libros que pertenezcan a los lectores, a la salida del establecimiento.

17

T R A N S I T O R I O S .

Art. 1o.- Este Reglamento estará en vigor para todas las bibliotecas federales desde el día en que fuese aprobado por la Secretaría de Educación.

Art. 2o.- Los casos dudosos serán interpretados debidamente por el Departamento.

Art. 3o.- La falta de cumplimiento de cualquiera de las prescripciones de este Reglamento ameritará la separación temporal o definitiva del contraventor.

CR.

18  
BIBLIOTECAS FEDERALES.

Disposiciones generales.

Art.- Las Bibliotecas Federales tienen por objeto proporcionar al pueblo lectura útil, amena e instructiva. Su carácter las hace absolutamente accesibles a todas las personas que quieran servirse de ellas, sin más requisitos que los previamente establecidos para la seguridad y buen cuidado de los libros que las forman. Exceptuánse del libre acceso las bibliotecas consideradas como escolares, que tendrá un carácter privado y exclusivo para alumnos y maestros, y, en casos especiales, para aquellas personas que obtengan la tarjeta de admisión correspondiente.

Art.- Las bibliotecas se dividirán en dos categorías:

a).- Bibliotecas y Salas de Lectura.

(Dentro de la primera parte de este inciso se comprenderán las instituciones cuyo acervo exceda de 3,000 volúmenes y en la segunda, las que posean menor cantidad)

b).- Bibliotecas escolares.

Art. Las Bibliotecas y Salas de Lectura, se formarán según los tipos que vaya aprobando la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Departamento de Bibliotecas, del cual dependerán técnica y administrativamente.

Art.- Las Bibliotecas existentes en todos los establecimientos federales de enseñanza, se considerarán con el carácter de escolares y dependerán también tanto técnica como administrativamente del Departamento de Bibliotecas, que procurará estar de acuerdo con las autoridades escolares al dictar cualquiera disposición que atañe a su funcionamiento.

Art.- Para la dotación de libros en estas instituciones, se tendrá especialmente en cuenta las necesidades del lugar en que vaya a esta-

blecerse, las observaciones que los Delegados, Inspectores o Bibliotecarios hagan en sus informes, así como las sugerencias que presenten al Departamento los directores de los establecimientos a los que estén adscritas las escolares.

Administración de las Bibliotecas, Salas de Lectura y Bibliotecas Escolares.

Art.- Las Bibliotecas, Salas de Lectura y Bibliotecas Escolares, Estarán al cuidado de un bibliotecario y de tantos ayudantes cuantos se necesaries para el buen servicio de las mismas.

Art.- Estarán abiertas al servicio en las horas que fije el Departamento y en el caso de las bibliotecas escolares, de conformidad con el horario que se determine, de acuerdo con los Directores de las instituciones a que estén anexas.

Art.- Son deberes de los Encargados de las Bibliotecas, Salas de Lectura y Bibliotecas escolares.

Art.- Los bibliotecarios escolares estarán exceptuados de cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, en lo que se oponga al reglamento interior de la Escuela a la que estén anexa la Biblioteca.

*W. (100) J-1*

*837*



**ACUERDO CIRCULAR**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

A los CC. Jefes de Departamento de esta  
Secretaría. - Presente.

Sirvanse ustedes proceder a la mayor brevedad  
posible, a formar un proyecto de reglamentación para el  
Departamento de su digno cargo y cada una de sus depen-  
dencias, aprovechando al efecto las orientaciones que  
para ello, pueda dar el C. Abogado Consultor de esta Se-  
cretaría, enviando dicho proyecto para su estudio, a es-  
ta Superioridad en un plazo no mayor de 10 días.

Atentamente.

EL SUBSECRETARIO  
ENCARGADO DEL DESPACHO.

*Carlos Tejeda*

Lic. Carlos Tejeda Lardo de Tejada.



*Recibido a las 13:20*

C. Jefe del Depto. de Bibliotecas.

10/33.

mento.

Respetuosamente.

JEFE DE LA SECCION DE BIBLIOTECONOMIA.

*L. García Pardo*

OL-LGN.cr.

de Biblioteconomía.  
de Correspondencia.

MEMORANDUM

México, D.F. diciembre 4 de 1930.

Al C.  
Jefe de este Departamento.  
P R E S E N T E .

En cumplimiento al acuerdo circular, girado por el C. Subsecretario Encargado del Despacho, ordenando la formación de un Proyecto de Reglamento para este Departamento y sus dependencias, me es grato presentar a usted dicho trabajo cuyo plan fué dividido en tres partes:

- 1/a.- Organización de las Oficinas.
- 2/a.- Organización de las Bibliotecas Públicas y Salas de Lectura.
- 3/a.- Reglamentaciones Especiales.

En la formación de este Proyecto, se ha tenido especial cuidado en asignar a cada Sección aquellas labores que por su naturaleza les corresponden, evitando así que en muchos casos la tramitación se entorpezca porque un mismo asunto sea tratado bajo dos aspectos distintos.

Se ha procurado también resolver todos aquellos puntos no fijados en reglamentaciones anteriores como por ejemplo, la unificación de los sistemas de Clasificación y Organización del acervo de las Bibliotecas, omisión que ha sido una de las causas de que los catálogos estén incompletos y de que el Catálogo Central carezca de datos sobre obras tecnológicas y Literarias muy importantes para la formación de Bibliografías.

En el citado proyecto se incluyó una cláusula relativa a la conveniencia de fijar la atención en las adquisiciones de libros, con el fin de hacer todo lo posible para que se tomen en cuenta las indicaciones que a este respecto hagan los Encargados de Biblioteca y se evite la compra de obras inútiles.

En la formación de este proyecto colaboró la Srta. Juana Manrique de Lara, Bibliotecaria adscrita a este Departa-

###

M E M O R A N D U M.

México, a 17 de noviembre de 1930.

Al C. Subsecretario del Ramo  
Encargado del Despacho.  
P r e s e n t e.

---

Le permito manifestar a usted que, de acuerdo con el plan de reorganización de este Departamento que usted se sirvió aprobar, el suscrito ha empezado a verificar, y seguirá haciéndolo, visitas personales de inspección a las Bibliotecas Públicas que dependen de la Secretaría.

Este servicio se hallaba a cargo de 3 inspectores, cuyas labores he considerado conveniente aprovechar desde hoy, comisionando a uno sólo de ellos con el carácter de inspector que los 3 tenían, y encargando a otro de una de las Bibliotecas que se hallaban acéfalas.

La Srta. Juana Manrique de Lara, que desempeñaba igualmente las funciones de Inspector Técnico, quedará adscrita a la Mesa Técnica de Biblioteconomía, con el carácter de informador. Sus conocimientos teóricos en la materia la capacitan para encargarse de la redacción de Bibliografías especiales sobre Artes, Ciencias y especialidades.

Considero de suma importancia este servicio de Bibliografías especiales que facilita la labor de investigación del público, al mismo tiempo que vivifica la consulta del acervo Bibliográfico de nuestras Bibliotecas. Una vez redactadas por la informadora dichas Bibliografías, serán impresas en mimeógrafo en cantidad suficiente para su amplia distribución. Y estas Bibliografías, que serán tan completas como sea posible, llevarán además la indicación precisa de las Bibliotecas nuestras en que puedan hallarse los libros registrados, y caso de no hallarse en ellas, las librerías en donde puedan obtenerse.

Creo que esta reorganización del servicio de inspección de las Bibliotecas, desarrollará una labor eficiente.

Atentamente.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Rafael Pérez Taylor.