



1549

REPUBLICA NACIONAL

*Departamento de la Biblioteca  
Municipal de Guayaquil*

21

COMERCIAL

6

Quito-Ecuador

RECLAMANTOS

DE LA

*Nº 21*

BIBLIOTECA

*de Guayaquil y de la del Azuay*

Y DE LA

Gaceta Municipales.



1893

Tipografía de Víctor S. Hernández.

<TEATRO> 93 - TELEFONO 10.

GUAYAQUIL.



*Comprado en 1914*

**REGLAMENTOS**

DE LA

**BIBLIOTECA**

Y DE LA

**Gaceta Municipales.**



**1893**

Tipografía de Víctor Samuel Hernández.

«TEATRO» 93—TELEFONO 10.

**GUAYAQUIL.**



*Dirección de la Biblioteca Municipal.-Guayaquil, á 9 de Noviembre de 1892.*

*Sr. Presidente del J. C. Cantonal.*

*SEÑOR:*

*Tengo la honra de remitirle, adjuntos dos proyectos de reglamentos para la Biblioteca y la Gaceta Municipal, á fin de que U. se digne presentarlos al I. Concejo para que les dé las discusiones debidas.*

*Conozco, prácticamente, el interés patriótico del I. Concejo en todo lo que se relaciona con la Biblioteca, puesto que á ese interés debo que mis pequeños esfuerzos por hacer algo digno del pueblo guayaquileño hayan alcanzado el más completo éxito; y, por lo mismo, no creo necesario encarecerle, ni la importancia ni la urgente necesidad de los reglamentos antedichos, que no podrían escapar á la penetración ilustrada de los señores Concejeros; solamente, me limitaré, pues, á solicitar de U., se digne indicarme los días en que deberán ser discutidos los proyectos en referencia, para poder asistir á las sesiones, con el fin de aclarar los puntos en que pudieran ofrecerse dificultades.*

*Dios guarde á U.*

*César D. Villavicencio.*



# REGLAMENTOS.

——  
EL CONCEJO CANTONAL  
DE GUAYAQUIL

*CONSIDERANDO:*

Que para la buena marcha de la Biblioteca Municipal, destinada en esta localidad al servicio público, es indispensable la formación de un Reglamento que sirva de base á los procedimientos de los empleados y de los concurrentes.

*DECRETA:*

El siguiente:  
**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

—  
TÍTULO I.  
DE LA ADMINISTRACIÓN.

*Art. 1º.*

La Biblioteca Municipal se dividirá en las siguientes secciones:

1º—De obras en general;

- 2º—De manuscritos, estampas y medallas;
- 3º— De canjes y encuadernaciones; y
- 4º—De servicio público.

*Art. 2º.*

La Biblioteca tendrá la siguiente planta de empleados:

- Un Director;
- Un Ayudante;
- Un Auxiliar; y
- Un Portero.

*Art. 3º.*

La Biblioteca permanecerá abierta al público durante todo el año, en los días de trabajo, de 8 á 10½ a. m., de 1 á 5 y de 7 á 10 p. m.

TÍTULO II.

DEL DIRECTOR.

*Art. 4º.*

Para poder ser Director de la Biblioteca se requiere, ser mayor de edad, de reconocida buena conducta y prestar una fianza pecuniaria de quinientos sucres.

*Art. 5º.*

Son atribuciones del Director:

- 1º La supervigilancia general del establecimiento;
- 2º Velar por la conservación de los libros, documentos y demás objetos pertenecientes á la Biblioteca;

3º Requerir á los editores de las imprentas por el cumplimiento de los artículos 147 y 148 de la Ley de Instrucción Pública;

4º Proponer al I. Concejo los empleados para la Biblioteca, que deben estar bajo su absoluta responsabilidad;

5º Vigilar, porque de la lectura pública que hacen los niños se separen las obras conceptuadas como inmorales é inadecuadas al conocimiento del concurrente, según su edad y condición;

6º Invertir los fondos que se destinen anualmente para la Biblioteca, llevando un libro de Caja para la estricta contabilidad;

7º Mantener canjes con otras bibliotecas, librerías é imprentas; con establecimientos científicos y literarios y con particulares;

8º Presentar anualmente al I. Concejo, una memoria sobre el estado de la Biblioteca;

9º Llevar dos libros de registro: uno en que anotará día á día las obras que entren á la Biblioteca por compra, donación ú otra causa; y otro en que tomará razón del número de lectores que asistan diariamente y de la clase de obras consultadas;

10 Dirigir la formación de catálogos, sus reformas y suplementaciones y la publicación de ellos;

11 Tener bajo inventario todos los muebles y útiles del establecimiento;

12 Procurar, por cuantos medios le sea posible, el aumento de las obras y manuscritos y el completo establecimiento de las secciones en que se ha dividido la Biblioteca; y

13 Entregar por inventario al subrogante, todo lo que perteneciere á la Biblioteca.

*Art. 6º.*

El período de cada elección para el Director de la Biblioteca será de dos años, sin perjuicio de que pueda ser reelegido á voluntad del I. Concejo.

*Art. 7º.*

En caso de ausencia, enfermedad ó licencia del Director, será reemplazado por el Ayudante.

*Art. 8º.*

El cargo de Director de la Biblioteca, será considerado como uno de los de mayor importancia pública, entre los creados por el I. Concejo.

### TÍTULO III.

DEL AYUDANTE, AUXILIAR Y PORTERO.

*Art. 9º.*

El ayudante y el auxiliar desempeñarán los trabajos que les indique el Director.

*Art. 10.*

El portero cuidará especialmente del edificio, vigilará los salones de lectura y ejecutará los trabajos de aseo que sean necesarios.

### TÍTULO IV.

DE LA SECCIÓN OBRAS EN GENERAL.

*Art. 11.*

Esta sección se distribuirá, por ahora, en los siguientes grupos:

- 1º—Obras nacionales; y
- 2º—Obras de los países extranjeros.

## TÍTULO V.

DE LA SECCIÓN MANUSCRITOS, ESTAMPAS  
Y MEDALLAS.

### *Art. 12.*

Esta sección estará especialmente á cargo de el Director.

### *Art. 13.*

Las personas que soliciten los manuscritos y estampas, para sacar apuntes ó copias, no deberán escribir en ellas ni hacerles señales de cualesquiera clase.

### *Art. 14.*

De los manuscritos reservados se formará un Catálogo y no serán nunca confiados á los jóvenes menores de 15 años.

## TÍTULO VI.

DE LA SECCIÓN DE CANJES Y ENCUADERNACIONES.

### *Art. 15.*

Esta sección, destinada especialmente, al movimiento de entradas y salidas de publicaciones nacionales y extranjeras, estará á cargo del Director, y comprende:

- 1º La compra y consecución de los ejemplares de obras ó periódicos que para corresponder los canjes sean necesarios y la remisión á su destino;
- 2º La recepción y arreglo de las publicaciones que se hubieren remitido á la Biblioteca; y

3º La anotación, en dos registros arreglados para el caso, de las obras que se remitan y de las que ingresen por canjes.

*Art. 16.*

El Director deberá provocar, por cuantos medios estén á su alcance, las relaciones de canjes con bibliotecas, imprentas, librerías, institutos científicos etc., etc.

*Art. 17.*

Cuando las encuadernaciones pasen de cincuenta volúmenes, deberán hacerse por licitación á los encuadernadores, aprobada por el I. Concejo, previo informe del Director de la Biblioteca.

*Art. 18.*

Las encuadernaciones estarán sometidas á la vigilancia y examen del Director, quien podrá aceptarlas ó repudiarlas según sean ellas.

*Art. 19.*

En cuanto sea posible, y de conformidad con lo acordado por el I. Concejo, se hará componer y encuadernar los libros de algún mérito que estuviesen en mal estado.

*Art. 20.*

Una vez recibido algún canje, no se deberá dejar sin correspondencia, perjudicando el crédito y buen nombre de la Biblioteca.

*Art. 21.*

El Director podrá canjear con particulares todas las obras duplicadas que existieran en la

Biblioteca, llevando de ello un registro detallado y exacto.

*Art. 22.*

Siquiera una vez al mes se revisarán y limpiarán los libros y documentos en general.

TÍTULO VI.

DE LA SECCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

*Art. 23.*

La persona que solicite alguna obra, firmará una boleta, presentada al efecto por cualquiera de los empleados de la Biblioteca, y será responsable de aquella mientras no recoja esta boleta.

*Art. 24.*

Por cada boleta no se podrá obtener mas que un volumen, y, solamente después de la devolución de éste, habrá derecho para pedir otro.

*Art. 25.*

Los catálogos impresos se colocarán en lugar accesible y en número bastante, para que puedan ser consultados por todos los que lo deseen.

*Art. 26.*

Es absolutamente prohibido entrar á los salones de lectura con libros, y, sin permiso especial, sacar calcos y copias de los manuscritos y estampas.

*Art. 27.*

El Director podrá, previo aviso al I. Concejo, privar del derecho de lectura á las personas

que hubieren faltado, por repetidas veces, al buen orden y disciplina del establecimiento.

*Art. 28.*

Es prohibida la estadía en los salones de lectura á toda persona que no vaya á consultar alguna obra.

*Art. 29.*

En los salones de lectura debe guardarse el más profundo silencio.

*Art. 30.*

Cualquiera reclamación por falta en el servicio deberá hacerse presente al Director para su inmediato correctivo.

*Art. 31.*

El Director cuidará diariamente de que los demás empleados, antes de retirarse de la oficina, coloquen en sus respectivos anaqueles, los libros que se hubieren sacado para el servicio público.

*Art. 32.*

Terminadas las horas señaladas para el servicio público, cesará todo derecho de los concurrentes á exigirlo de los empleados.

*Art. 33.*

Se prohíbe la entrada al salón del depósito de los libros, manuscritos y estampas, sin el permiso especial del Director.

*Art. 34.*

El Director pasará mensualmente al I. Con-

cejo una razón de la asistencia y faltas de los empleados de su dependencia.

*Art. 35.*

No podrán sacarse fuera del establecimiento, las obras, manuscritos ó estampas pertenecientes á la Biblioteca.

TITULO VIII.

DE LA FORMACIÓN DE CATÁLOGOS.

*Art. 36.*

Los catálogos se formarán conforme á las disposiciones contenidas en los artículos siguientes.

*Art. 37.*

Habrá un catálogo de todos los impresos nacionales que, por disposición de la Ley de Instrucción Pública, ó por cualquiera otra causa, ingresen á la Biblioteca: en él se observará el orden alfabético de títulos. Se formará, de la misma manera, otro catálogo especial, de los diarios y demás periódicos y revistas de la República y extranjeros.

*Art. 38.*

Un catálogo de las obras extranjeras, conforme á las materias y al orden alfabético de los títulos; incluyéndose al final del mismo el del orden alfabético de autores.

*Art. 39.*

Un catálogo de los manuscritos, mapas, planos, estampas y medallas que ingresen á la Biblioteca, observándose también el orden de títulos.

*Art. 40.*

Los catálogos de los impresos, tanto nacionales como extranjeros, contendrán copia del título completo del libro, opúsculo ó folleto, con indicación del lugar, imprenta, edición, año de la publicación, forma de tamaño y número de páginas que contiene.

El de los manuscritos, mapas etc., etc., se hará, indicando el título y el objeto á que se refieren, el lugar y año de la impresión, el tamaño en centímetros de la hoja ó plano, su escala y demás circunstancias que cada una de las piezas requiera.

*Art. 41.*

Todo volumen perteneciente á la Biblioteca, se timbrará con el sello del establecimiento y llevará un membrete en que se exprese el número de volúmenes de que consta la obra, la sección á que pertenece, el anaquel que ocupa y el lugar que dentro de éste le corresponde.

*Art. 42.*

Las obras, tanto nacionales como extranjeras, serán colocadas en las estanterías de la Biblioteca, conforme al orden estricto de materias y de tamaños; ocupando las pequeñas las filas superiores y las grandes las inferiores.

*Art. 43.*

En cada libro donado, se anotará por el Director, el nombre del donante y la fecha de la donación, firmando el certificado.

TÍTULO IX.

DISPOSICIONES VARIAS.

*Art. 44.*

Todos los empleados deberán llegar á la oficina cinco minutos antes, y retirarse diez minutos después de las horas indicadas para el servicio público de la Biblioteca.

Esto sin perjuicio de que deban concurrir, también á horas extraordinarias, siempre que las necesidades del servicio lo requieran, y lo solicite por esa causa el Director.

*Art. 45.*

Todo pago que la Tesorería Municipal deba hacer por cuenta de la Biblioteca, necesitará el V.º B.º del Director de ese establecimiento.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo, á 13 de Marzo de 1893.

El Presidente,

*Fernando García Drouel.*

El Secretario.

*J. M. Amador.*

El infrascrito Secretario Municipal, con el juramento de ley, certifica: que el presente Reglamento ha sido discutido por el I. Concejo Cantonal, en sus sesiones correspondientes al 12 y 13 de Diciembre del año próximo pasado, y 13 de Marzo del actual.

Guayaquil, Abril 15 de 1893.

*J. M. Amador.*

Jefatura Política del Cantón—Guayaquil, Abril 21 de 1893.

Ejecútese.

*Francisco Campos.*

*Francisco Rodríguez.*



## EL CONCEJO CANTONAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

*Artículo único.*

Que es necesario darle á la "Gaceta Municipal" una organización conveniente y adecuada al objeto que se ha perseguido con su fundación,

*DECRETA*

El siguiente:

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL.

TÍTULO ÚNICO.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y REDACCIÓN.

*Art. 1º.*

La publicación de la Gaceta, á contar desde el 1º de Enero próximo, podrá ser hasta bisemanal y correrá á cargo de un redactor que, por ahora, deberá ser el Director de la Biblioteca Municipal.

*Art. 2º.*

Se publicarán, especialmente, en dicho periódico, las actas municipales, las notas que se manden y reciban; las ordenanzas y acuerdos que se expidan; las leyes y decretos que tengan relación con el Municipio; los contratos de obras públicas, remates y avisos; los datos estadísticos de las escuelas municipales, Junta de Beneficencia, Policía, Presidencia del I. Concejo, Tesorería Municipal; los reglamentos, catálogos, é índices de la Biblioteca; el movimiento de Canjes, entrada de manuscritos y número de lectores; y en fin, todo lo que tenga algún interés y relación con el bien de la localidad y el servicio del Concejo, cuidando el Redactor de publicar constantemente editoriales en ese sentido.

*Art. 3º.*

Cuando se deba tratar de la defensa ó de cualquiera publicación en la que hubiere sido censurado el Concejo, el Redactor procederá de acuerdo con el Presidente de dicho Cuerpo: en todo lo demás, quedarán á su elección los temas y el modo de tratarlos, teniendo en cuenta la condición oficial de la Gaceta.

*Art. 4º.*

Las actas, acuerdos, ordenanzas y demás resoluciones del Concejo Municipal que se publiquen en la Gaceta, se tendrán como oficiales.

*Art. 5º.*

De cada publicación se dejarán cuatro números: dos para la Biblioteca, uno para el archivo de la Secretaría Municipal y uno para la Jefatura Política.

*Art. 6º.*

Los asuntos de política en general no podrán tratarse en la "Gaceta Municipal"; su programa será solamente, el de la defensa y ensanche de las libertades municipales y la propagación de los conocimientos útiles para la educación, agricultura, comercio y artes.

*Art. 7º.*

El nuevo formato de la Gaceta será determinado por el Redactor de acuerdo con el Presidente del I. Concejo, y la publicación se hará en buen papel y de manera adecuada á la dignidad del Concejo.

*Art. 8º.*

El reparto oficial, en la localidad, se hará á domicilio por el portero de la Biblioteca.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo, á 1º de Mayo de 1893.

El Presidente,

*Fernando García Drouet.*

El Secretario,

*J. M. Amador.*

El infrascrito Secretario Municipal, con el juramento de ley, certifica: que el presente Reglamento ha sido discutido por el I. Concejo Cantonal, en sus sesiones correspondientes al 13 de Marzo, 10 de Abril y 1<sup>o</sup> de Mayo de 1893.

Guayaquil, Julio 4 de 1893.

*J. M. Amador.*

-----  
Jefatura Política del Cantón.—Guayaquil, Agosto  
19 de 1893.

Ejecútese.

*Francisco Campos.*

*Francisco Rodríguez,*

Secretario.



