

222



ARQUIVO DA CAMARA MUNICIPAL DE S. PAULO

Secção Gaveta

Objectivo : Acto n.º 1, de 12 de Janeiro de 1926 do sr. dr. Raphael Archanjo Gurgel, presidente da Camara Municipal, sobre o regulamento da Bibliotheca Publica Municipal.

Archivo, 22 de março de 1926.

R. J. J. J.

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO



22 MARC 1926

ARCHIVE-SE

F. Camp

Director da Secretaria

ACTO Nº....1.....DE...12.de.Janeiro.de.1926



1926

O Presidente da Camara Municipal, usando das
atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 17. para-
grapho 22. da Regimento, Interno.....;
e de acôrdo com a disposição de Artigo 1º. Letra A..
lei nº. 2.836. de 25 de Fevereiro de 1925.....
resolve que se observe o seguinte:

ARCHIVO DA CAMARA MUNICIPAL
DE
SÃO PAULO

REGULAMENTO DA BIBLIOTHECA PUBLICA MUNICIPAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CITY

- 000 -

Capitulo I



DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTHECA

- Art. 1º - A Bibliotheca Pública Municipal, transformação e ampliação da antiga Bibliotheca Municipal, funcionará como repartição anexa à Secretaria da Camara, sendo, porém, autonomo e directamente subordinado ao presidente o seu director geral.
- Art. 2º - Compreenderá a Bibliotheca uma secretaria e quatro secções technicas, assim denominadas: 1.ª, de obras impressas e completas; 2.ª, de publicações periodicas; 3.ª, de estampas e mappas; 4.ª, de manuscriptos e documentos historicos.
- Art. 3º - A Secretaria competirá o expediente, a escripturação e economia do estabelecimento, a collecta das obras enviadas por meio de contribuição legal, de doação ou de permuta, o serviço de informações e da correspondencia estrangeira, a fiscalização da frequencia e movimento na officina de encadernação, bem como do depósito, remessa e venda avulsa dos futuros Annaes.
- Art. 4º - As quatro secções technicas, cada uma dirigida por um encarregado, terão a seu cargo o registro, a timbragem, a catalogação, a guarda e a facilitação da consulta dos objectos que as constituirem.
- Art. 5º - A 1.ª secção abrangerá livros, folhetos, avulsos typographicos e musicas impressas; a 2.ª, jornaes, revistas e outras publicações periodicas, exceptuando as leis, as mensagens, etc., em que predomine o caracter de norma juridica ou de providência administrativa, as quaes serão classificadas, adequadamente, na secção de livros; a 3.ª, as estampas, aguas-fortes, gravuras ou chapas gravadas, desenhos, photographias, cartas geographicas, enfim, quaesquer especimens de iconographia e cartographia; a 4.ª, os manuscriptos, esparsos ou encadernados, os codices, os diplomas e demais elementos que se incluem na paleographia e na diplomática.

Capitulo II

DO PESSOAL, SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

- Art. 6º - O quadro do pessoal nomeado será o seguinte:
- 1 director-geral;
 - 1 subdirector;
 - 1 chefe do expediente;
 - 1 encarregado da correspondencia estrangeira, das traduções e dos estudos classicos de linguas;
 - 4 encarregados de secção;
 - 1 escripturario contabilista;
 - 1 auxiliar do expediente;
 - 2 dactylógraphos;
 - 2 inspectores da sala de leitura;
 - 2 fiscaes de consulta;
 - 1 zelador;
 - 1 ajudante-conservador;

R. P. P.

- 1 porteiro;
- 1 porteiro-auxiliar;
- 4 contínuos;
- 2 serventes.

- Art. 7º - O pessoal contractado, ou de livre escolha do director geral, constará de: X
- 1 photographo-cinematographista;
 - 1 mestre-encadernador;
 - 1 dourador;
 - 1 official de encadernação;
 - 1 ajudante.
- Art. 8º - As verbas orçamentarias relativas ao pessoal do quadro, ao pessoal da officina de encadernação e ao aluguel e seguros do predio serão pagas no Thesouro Municipal. As destinadas á conservação e illuminação do edificio, materiaes para officina de encadernação, materiaes de expediente e aquisição de livros, revistas, estampas, etc. serão requisitadas pelo director geral da Bibliotheca e a elle entregues, para effectuar os pagamentos, á proporção que forem remettidas as facturas, ou justificações de despesas, ao presidente da Camara Municipal, a quem deverão ser enviados, após, os competentes recibos.
- Art. 9º - O chefe do expediente e os encarregados das secções constituirão um conselho consultivo, que poderá ser convocado e presidido pelo director-geral da Bibliotheca, no estudo de certas questões e na adopção de certas medidas que interessem ao estabelecimento.
- Art. 10º - Ao director geral, como primeira autoridade do estabelecimento, compete:
- 1º, superintender todos os trabalhos, observando e fazendo observar as disposições legislativas e regulamentares concernentes á Bibliotheca;
 - 2º, representar oficialmente a instituição e corresponder-se directamente com quaesquer autoridades, sobre assumptos relativos aos serviços sob a sua direcção;
 - 3º, propôr ao presidente da Camara as providências que lhe pareçam necessarias e expedir instrucções para execução dos serviços;
 - 4º, determinar as secções e as turmas em que devam servir os funcionarios, transferil-os de uma para outra, distribuir-lhes o trabalho e o periodo de folga e designar-lhes substitutos, nos casos de impedimento;
 - 5º, prestar informações ao presidente da Camara a respeito do merecimento dos funcionarios do quadro, em caso de promoção;
 - 6º, nomear e exonerar o pessoal de que trata o art. 7º;
 - 7º, fiscalizar o comparecimento de todo o pessoal, podendo justificar até oito faltas em cada mez;
 - 8º, impôr a todo o pessoal, nos casos adventicios, as seguintes penas disciplinares: a) advertencia verbal; b) advertencia por portaria; c) suspensão até 15 dias com perda total dos vencimentos e prohibição de entrada na Bibliotheca durante o periodo da suspensão, fazendo constar, nesses dois ultimos casos, do livro de ponto, a imposição dessas penas.
 - 9º solicitar do presidente da Camara, depois de imposta a suspensão, a applicação de pena mais severa, conforme a gravidade da falta commettida;
 - 10º, velar pela conservação dos livros e mais objectos, proceder á discriminação dos que devam pertencer a cada uma das secções e promover as aquisições que considerar convenientes;

R. S. F. L.

- 11º, autorizar a permuta, que lhe parecer vantajosa, das duplicatas que o forem por absoluta identidade, e quando se não tratar de peças raras, ou que forem de frequente consulta, ou ainda de exemplares que fizerem parte da collecção doada, para se conservar na Bibliotheca;
- 12º, distribuir por outras bibliothecas públicas nacionaes as duplicatas que estiverem nas condições acima e que, no seu entender, puderem ser dispensadas sem inconveniente;
- 13º, designar, com approvação do presidente da Camara, os funcionarios que devam proceder a investigações e estudos em outras bibliothecas, archivos ou gabinetes de estampas, situados no paiz ou no estrangeiro;
- 14º, distribuir serviços extraordinarios, mesmo fóra das funções respectivas, prorogar o expediente, quando necessario, e permittir que se retirem antes da hora regulamentar os funcionarios que apresentarem motivo de força maior, attribuição que poderá delegar ao chefe do expediente e aos encarregados de secção, sem prejuizo do trabalho normal;
- 15º, estabelecer os livros de escripturação que forem precisos;
- 16º, autorizar despesas nos limites do orçamento;
- 17º, resolver sobre empréstimos de livros, que ficarão ao seu criterio, nos limites traçados neste regulamento e reclamar a restituição das obras emprestadas;
- 18º, representar ao presidente da Camara sobre novos serviços ou gastos que se tornarem necessarios;
- 19º, autorizar a cópia dos manuscriptos que não forem considerados reservados;
- 20º, fazer sahir as pessoas que se portarem inconvenientemente, prohibir-lhes a entrada por prazo mais ou menos longo e reclamar contra ellas a acção da autoridade;
- 21º, antecipar o encerramento da consulta, quando circunstancias extraordinarias o reclamarem;
- 22º, promover a realização de conferencias e cursos livres, gratuitos, e permittir o uso da respectiva sala, para fins uteis, beneficentes ou culturaes;
- 23º, dirigir a publicação dos Annaes da Bibliotheca Pública Municipal de São Paulo;
- 24º, apresentar ao presidente da Camara até ao fim de cada anno, um relatorio circunstanciado do movimento occorrido na Bibliotheca, durante o anno antecedente, indicando as suggestões ou melhoramentos que julgar convenientes;
- 25º, estabelecer o preço de venda e as condições de distribuição gratuita, aos institutos congeneres, das publicações da Bibliotheca;
- 26º, promover, logo que se tornar possivel, a instituição de um curso pratico de bibliothecosophia, que poderá ficar a cargo dos encarregados technicos da Bibliotheca ou de pessoas de reconhecido saber, expedindo, afinal, os respectivos certificados de habilitação aos interessados;
- Art. 11º -- Ao subdirector compete auxiliar o director-geral e substituí-lo, em todas as suas funções, nas horas em que elle se achar ausente e em caso de falta, impedimento ou licença.
- Art. 12º - Ao chefe do expediente compete:
- 1º, ter a seu cargo a correspondencia e trazer em dia a escripturação dos livros da secretaria e em boa ordem os papeis do archivo, os quaes, no fim de cinco annos, do mesmo modo que aquelles livros, desde que estiverem preenchidos, serão remettidos á 4ª secção;
- 2º, fazer proceder á collecta das obras nacionaes, exigir a effectividade da contribuição legal e passar recibo das que lhe forem enviadas;

R. J. J. J.

- 3º, remetter ás secções os livros e mais objectos adquiridos, fazendo-os acompanhar de relação abreviada ou da factura, e reclamar recibo;
- 4º, fazer organizar as folhas de pagamento do pessoal e assignar o respectivo processo, assim como o da conferência e das contas de fornecimentos;
- 5º, exercer as funções de secretário nas reuniões do conselho consultivo, nas da commissão dos concursos bibliographicos e nos exames das materias do curso technico, que vierem a ser leccionadas na Bibliotheca;
- 6º, encerrar, na ausencia ou por delegação do director ou do subdirector, o ponto dos funcionarios que lhe estiverem immediatamente subordinados;
- 7º, auxiliar o director-geral na organização dos Annaes da Bibliotheca Pública Municipal de São Paulo;
- 8º, assignar certidoes e authenticar cópias;
- 9º, receber os pedidos de emprestimo de obras, promover a sua solução e acompanhar o preenchimento das formalidades exigidas para a entrega e a restituição, fazendo escripturar tudo e de tudo prestando contas ao director-geral.
- 10º, promover a execução das ordens que, no uso das suas attribuições, expedir o director-geral, ou o subdirector;
- 11º, attender, tanto quanto os seus afazeres permittirem, ao fornecimento de informações verbaes ou á consulta por meio de correspondencia;
- 12º, exercer, no que for applicavel á secretaria, as attribuições de chefe e substituir o subdirector, e mesmo o director, no serviço interno, commum, da Repartição, quando por elles delegado.

Art. 13º - O encarregado da correspondencia estrangeira, das traducções e dos estudos classicos de linguas, que poderá ser contratado, desde que não seja brasileiro nato ou naturalizado, directamente subordinado ao director-geral, incumbir-se-á de formular a redacção da correspondencia em idiomas extranhos, com os editores e institutos congeneres, assim como de traduzir, para o encarregado da respectiva secção, os titulos das publicações escriptas em linguas menos vulgares, e professará, ainda, por determinação do director e sem remuneração a mais que o seu ordenado, qualquer curso que estiver em condições de fazer publicamente.

Art. 14º - Aos encarregados de secção compete:

- 1º, presidir e fiscalizar o trabalho das secções de que forem directores e exigir dos empregados subordinados o cumprimento dos seus deveres;
- 2º, prestar ao director-geral as informações que este lhes solicitar, relativamente ás suas secções, e propôr-lhe as medidas que lhes parecerem uteis, inclusive as aquisições que deverem ser effectuadas;
- 3º, velar pela regular escripturação dos registros de entrada, fazendo imprimir o carimbo ou o sello da Bibliotheca em todos os impressos, músicas, estampas e cartas geographicas, manuscriptos, logo que se registrarem, e devolvendo ao chefe do expediente, depois de assignado o respectivo recibo, a relação de que os objectos adquiridos tiverem sido acompanhados;
- 4º, auxiliar os trabalhos bibliographicos, catalogar e fazer catalogar todos os objectos que constituirem as suas secções, apenas seja registrada a aquisição, esforçando-se por ter os catálogos em dia e procurando enriquecel-os de notas bibliographicas;
- 5º, remetter ao chefe do expediente a relação das obras nacionaes a reclamar por contribuição legal e solicitar que seja exigida a effectividade desta;

R. L. L.

- 6º, remetter ao chefe do expediente as obras cujo emprestimo for autorizado e arbitrar a quantia que deva ser depositada como garantia;
- 7º, concorrer com o seu esforço para que se torne completa a collecção das obras nacionaes e das referentes ao Brasil;
- 8º, inventariar e trazer em boa ordem os objectos pertencentes ás collecções a seu cargo, assim como o mobiliario existente em cada uma das secções, e promover a sua boa conservação;
- 9º, enviar á officina da Bibliotheca os livros, revistas, estampas, etc., que tenham de ser encadernados ou beneficiados de outra forma, acompanhados de duas relações, uma lançada no livro a isso destinado, em que o mestre encadernador passará o competente recibo, e outra em avulso, que ficará pertencendo ás officinas e na qual o remettente, uma vez realisado o trabalho, declarará havel-os recebido;
- 10º, encarregar-se, salvo excusa justificada, do ensino das materias do curso tecnico que devem ser leccionadas na Bibliotheca, organizar os programmas e fazer parte das commissões julgadoras, não só dos exames, mas tambem de concursos;
- 11º, permittir a cópia de impressos, estampas e cartas geographicas, etc., que se tenha de fazer por meio da photographia e a cópia parcial de manuscriptos não reservados;
- 12º, tomar parte nas reuniões do conselho consultivo e emitir parecer ácerca das questões que lhe forem propostas e disserem respeito á Bibliotheca;
- 13º, enviar ao director-geral, nos primeiros dias do mez, o mappa da frequencia, o resumo dos trabalhos e a relação das aquisições do mês antecedente;
- 14º, apresentar, com a possivel brevidade, relatorios semestraes do movimento das secções, nos quaes darão conta do modo por que se desempenhou cada empregado dos trabalhos que lhe foram commettidos.

- Art. 15º - Ao escripturario contabilista e ao auxiliar do expediente compete, respectivamente, escripturar os livros da repartição, fazer as folhas de pagamento, e auxiliar qualquer serviço que lhes for distribuido, mesmo, em caso de possivel falta, o da inspecção da sala de leitura. X
- Art. 16º - Incumbe aos inspectores da sala de leitura presidir o serviço de consulta, facilitar o manuseamento dos catálogos, attender aos pedidos constantes dos boletins, fazer as anotações estatisticas no quadro especial ao seu dispôr, usando sempre de solicitude e urbanidade para com o publico. X
- Art. 17º - Cabe aos fiscaes de consulta fazer observar as disposições regulamentares, por parte dos consultantes, fiscalizando-os continuamente, chamando-os á ordem com discreção e sem escandalo, pedindo o auxilio dos superiores e mesmo da autoridade, quando se tornar preciso e responsabilizando-se por qualquer damno occasionado nos objectos de consulta.
- Art. 18º - Ao zelador incumbe:
 - 1º, velar pelo asseio, segurança e conservação do edificio e pela conservação do mobiliario;
 - 2º, dirigir o trabalho do ajudante-conservador e dos serventes;
 - 3º, abrir e fechar o estabelecimento e ter em seu poder as chaves das diversas dependencias.
- Art. 19º - Ao porteiro e ao porteiro-auxiliar cumpre:
 - 1º, não deixar, jámais, a portaria nas horas de serviço, havendo sempre um delles para attender o publico;

- 2º - guardar no vestiario os objectos que trouxerem os consultantes e visitantes, dando-lhes um numero de senha e restituindo os objectos á sahida;
- 3º - não consentir na sahida de livros, pastas ou papeis, á excepção dos que ficarem no vestiario, desde que não sejam acompanhados de guia expedida pelo director-geral, pelo chefe do expediente ou pelo funcionario que os houver requisitado;

R. J. J. J.

- 4º, attender aos chamados e ás ligações telephonicas, receber a correspondencia e distribuill-a pelos diversos empregados;
- 5º, receber e conferir qualquer objecto remetido á Bibliotheca, entregando-o ao chefe do expediente;
- Art. 20º - Incumbe aos continuos;
- 1º, estacionar nas salas de consulta, para entregar, mediante boletim, a cada consultante, os objectos requisitados;
- 2º, não consentir que pessoas extranhas saiam da sala com livros ou outros objectos;
- 3º, prestar os serviços de fiscalização que lhes forem distribuidos;
- 4º, não se afastar do seu posto, sinão momentaneamente, e fazendo-se substituir por outro continuo ou por um servente;
- 5º, auxiliar o zelador, o porteiro e o seu ajudante;
- 6º, ajudar os inspectores e os fiscaes no serviço da consulta.
- Art. 21º - Cabe aos serventes:
- 1º, occupar-se com o asseio do edificio, conservação dos moveis, livros e quaesquer objectos existentes na Bibliotheca;
- 2º, auxiliar a entrega, aos consultantes, dos objectos solicitados;
- 3º, encarregar-se de outros serviços internos ou externos que lhes forem distribuidos.
- Art. 22º - Ao photographo-cinematographista, que deverá ser contractado, competirá fazer as ampliações e reproducções de documentos, para uso da Bibliotheca ou inserção nos Annaes, e bem assim executar as operações cinematographicas, zelando e conservando osapparelhos e accessorios em bom funcionamento e boa guarda e por ellas respondendo.
- Art. 23º - Ao mestre encadernador cabe dirigir o serviço da officina de encadernação, manter o asseio e a boa ordem que ahi deverão observar-se, a conservação das/machinas e utensilios, o aproveitamento do material e a fiscalização do comparecimento do respectivo pessoal, interessando-se pela prompta e perfeita execução dos trabalhos.
- Art. 24º - As licenças que excederem de oito dias serão concedidas pelo Presidente da Camara, mediante requerimento do interessado, sujeito aos tramites normaes.

Capítulo III

PROVIMENTO DOS CARGOS

- Art. 25º - Em caso de vaga, os cargos de director-geral e o do subdirector serão de livre escolha do presidente da Camara.
- Art. 26º - As nomeações para os outros cargos, em que se deve attender sempre ás especialidades, poderão ser feitas por acesso, por antiguidade e, sobretudo, por merecimento, a criterio do presidente da Camara, com informação prévia do director-geral.

Capitulo IV

CURSO TECHNICO

- Art. 27º - O curso technico, ou pratico, de bibliothecosophia será, em tempo, regulamentado, quanto ás materias professadas e quanto ás condições e regalias estabelecidas para os candidatos.

Capitulo V

EXPEDIENTE E ORDEM DOS TRABALHOS

- Art. 28º - O expediente da Bibliotheca, propriamente dito, á excepção do serviço da consulta, começará ás 12 horas e terminará ás 17, em todos os dias uteis.
- Art. 29º - Para o pessoal destinado a attender aos consultantes, nos dias uteis, começará o expediente ás 9 horas e terminará ás 21, de 1 de Abril a 31 de Agosto, e, de 1 de Setembro a 31 de Março, iniciar-se-á a consulta ás 8 horas, terminando ás 22, feita a distribuição de modo que, salvo prorrogação por motivo extraordinario, não caibam á mesma pessoa mais de oito horas de trabalho.
- Art. 30º - Como as outras repartições da Municipalidade, conservar-se-á fechada a Bibliotheca aos domingos e feriados.
- Art. 31º - Durante as horas em que não funcção a Bibliotheca, não poderão os funcionarios, sem autorização do director-geral ou do subdirector, penetrar no edificio, á excepção do zelador e de outros empregados escolhidos para o serviço de arrumação, limpeza ou vigilancia.
- Art. 32º - No vestiario, os empregados deixarão, antes de se dirigirem para a sua secção, o chapéo, livros, jornaes ou outros objectos de que forem portadores..
- Art. 33º - Os funcionarios deverão comparecer á hora exacta em que tiver de começar o seu trabalho, e a essa hora deverão achar-se no seu posto, não se podendo retirar sem licença, sinão quando aquelle terminar, sob pena de ficar sem effeito o seu comparecimento.
- Art. 34º - O ponto de cada secção, turma ou serviço será encerrado com quinze minutos de tolerancia, sendo remettido, immediatamente, á directoria geral, o respectivo livro. A attribuição de encerrar o ponto caberá, nas occasiões em que não estejam presentes o director, o subdirector ou o chefe do expediente, ao encarregado de secção mais velho.
- Art. 35º - Nos casos de molestia ou outro justo impedimento, deverão os funcionarios communicar immediatamente ao director geral a razão da sua falta de comparecimento.
- Art. 36º - Durante as horas de trabalho, deverão os funcionarios abster-se de qualquer conversação, leitura, escripta ou outra occupação extranha ao serviço.
- Art. 37º - Só em casos excepçoes será permittido aos funcionarios deixar momentaneamente o serviço, para receber as pessoas extranhas que os procurarem, as quaes não poderão penetrar nas salas de deposito, de trabalho ou de consulta, mas deverão aguardal-os no vestibulo inferior.
- Art. 38º - Os funcionarios de uma secção não se deverão dirigir a outra, salvo em objecto de serviço, nem entrar nas demais salas de deposito, sem autorização do respectivo encarregado ou do director-geral e sem que sejam acompanhados por um destes ou por um funcionario da secção.
- Art. 39º - Não será permittido aos funcionarios fazer collecção de objectos da natureza daquelles que constituirem a sua secção,

- nem fazer commercio de livros ou de quaesquer objectos que se colleccionarem na Bibliotheca.
- Art. 40º - A passagem dos funcionarios deverá fazer-se, sempre que for possível, por fóra da sala de consulta, e é unica a entrada, que é a sahida, do edificio.
- Art. 41º - Não é licito aos funcionarios, sem autorização do encarregado da secção ou do director-geral, alterar a ordem das fichas de catalogo postas á disposição do publico, substituil-as, supprimit-as ou fazer-lhes modificações.
- Art. 42º - O registro de entrada das aquisições deverá ser feito, nas secções, em livros differentes para cada especie de procedencia, conforme a natureza dos objectos adquiridos, empregando-se, para o registro das publicações periodicas, fichas apropriadas, que servirão ao mesmo tempo para o catalogo.
- Art. 43º - As obras ou collecções em via de publicação deverão ser conservadas á parte, até que se completem e possam ter logar definitivo.
- Art. 44º - Na collocação e arranjo dos livros, estampas, manuscriptos, etc., deverá attender-se á segurança, bom acondicionamento, economia de espaço e conveniente aspecto, havendo salas apropriadas a cada secção e a cada assumpto geral.
- Art. 45º - A sua conservação, do mesmo modo que a do mobiliario, deverá ser objecto de constantes cuidados por parte de todo o pessoal, de modo a serem promptamente reparadas ou reconstruidas as peças que se deteriorarem e preservadas as demais.
- Art. 46º - A catalogação deverá ter o maior desenvolvimento, organizando-se catalogos alphabeticos e systematicos, que abranjam todo o acervo e sejam conservados em dia, com as aquisições, doações, etc. conforme a natureza dos objectos e as secções de que fazem parte.
- Art. 47º - Não poderão ser transferidos da Bibliotheca para outro estabelecimento, salvo havendo exemplares em duplicata que lhe não façam falta, os seus livros, estampas, manuscriptos e mais objectos que nella se colleccionarem.

Capitulo VI

CONSULTA E VISITA PUBLICA

- Art. 48º - As salas de consulta serão franqueadas ás pessoas maiores de 12 annos presumiveis, de ambos os sexos e de qualquer nacionalidade, que se apresentarem, decentemente trajadas.
- Art. 49º - O serviço de consulta começará, nos dias uteis, de 1 de Abril a 31 de Agosto, ás 9 horas, e terminará, nas secções de obras impressas e completas e de publicações periodicas, ás 21, e, das 8 horas ás 22, de 1 de Setembro a 31 de Março.
- Art. 50º - As secções de estampas e mappas e de manuscriptos e documentos historicos funcionarão apenas das 12 ás 17 horas.
- Art. 51º - Nos domingos e feriados, conservar-se-á fechada a Bibliotheca, assim como nos ultimos dez dias do mês de junho e dezembro, para serviços de inventario, limpeza, remoção, etc.
- Art. 52º - No vestibulo do edificio, o consultante receberá uma senha, com o numero correspondente ao logar em que ficarem depositados no vestiario o seu chapéo, livros e quaesquer objectos que conduzir consigo, os quaes lhe serão restituídos na occasião da sahida, mediante entrega da senha numerada.
- Art. 53º - Na sala de consulta, o consultante entregará a senha ao inspector, depois de reter o numero que corresponde ao da

Rd. Jupp

mesa que irá occupar. Os boletins contêrão além da inscrição da senha numerada, a indicação do livro ou outro objecto a ser consultado conforme o catalogo, e serão assignados legivelmente, trazendo a declaração da residencia do consultante.

- Art. 54º - Ao terminar a sua consulta, deverá o consultante repôr nos logares as obras de referencia que tiver retirado das estantes, e restituir ao inspector da sala os objectos que lhe tiverem sido entregues mediante boletim, salvo quando se tratar de volumes, cartas geographicas ou estampas de grandes dimensões ou de um grande numero de objectos, caso em que o inspector os fará recolher.
- Art. 55º - Restituídos ou recolhidos todos os objectos pedidos por um mesmo consultante, e conferidos com os boletins, poderá ser-lhe devolvida a senha, que será entregue ao porteiro, á entrada.
- Art. 56º - Em certos casos, as estampas, os mappas e os manuscriptos serão consultados nas proprias secções, na presença, porém, do respectivo encarregado.
- Art. 57º - Deverá ser dividido em turmas o pessoal necessario ao funcionamento das salas de consulta, que se conservarem abertas depois das 16 horas, de maneira que, até o encerramento do expediente, não deixe de estar presente no estabelecimento, para dirigir o serviço, um dos encarregados da secção de obras impressas e completas ou da de publicações periodicas.
- Art. 58º - Cabe aos inspectores da sala de leitura:
- 1º - facilitar aos consultantes o uso do catalogo, ajudando-os a procurar as fichas correspondentes ás obras que desejarem;
 - 2º - prestar-lhes os esclarecimentos ao seu alcance relativamente á escolha das obras a consultar;
 - 3º - fornecer-lhes boletins em que façam os seus pedidos e auxiliá-los, quando necessario, no preenchimento das formalidades exigidas;
 - 4º - manter a ordem na sala a seu cargo, não permittindo que extranhos ou funcionarios ahí se demorem para outro fim que não seja fazer uso do catalogo;
 - 5º - não consentir que os consultantes retirem ou damnifiquem as fichas, nem lhes alterem a ordem ou façam quaesquer modificações;
 - 6º - fiscalisar o serviço de recebimento e restituição das senhas de sahida, não permittindo que se execute nenhum boletim sem se verificar si foi recebida a senha e si o numero do logar indicado no boletim coincide com o da senha;
 - 7º - fazer expedir os boletins para serem executados sem demora e aguardar que lhes seja enviado o objecto pedido, para o fazer entregar immediatamente ao consultante no logar que lhe couber;
 - 8º - reclamar os boletins attendidos e tel-os em ordem, juntamente com as senhas, para os conferir com os objectos quando restituídos, afim de lhes verificar a identidade e o estado de conservação e poder lançar o visto nos boletins;
 - 9º - restituir ás senhas, ás pessoas cujos pedidos não tenham podido, por qualquer motivo, ser satisfeitos;
 - 10º - receber reclamações dos consultantes e providenciar, si estiver ao seu alcance, ou transmittil-as a quem-competir;
 - 11º - devolver aos depósitos a que pertençam os objectos consultados, para ahí serem postos em separado, até que sejam conferidos com a 2a. via dos boletins e possam voltar ao seu logar;

R. P. P.

12º - facilitar, independentemente de boletim, o uso das obras de referencia depositadas em cada uma das salas de consulta;

13º - permittir, quando não offerecer inconveniente, o uso de livros ou papeis deixados no vestiario, requisital-os e expedir guia para a sua retirada;

14º - fiscalisar o serviço do continuo que deve permanecer na sala;

15º - velar pela manutenção da ordem e do silencio, podendo, na ausencia do director geral, do subdirector ou do chefe do expediente, convidar a sahir os consultantes, que, apesar de advertidos, perturbarem o silencio, tratarem desrespeitosamente os funcionarios, ou de qualquer modo insig tirem em infringir o Regulamento ou as ordens em vigor.

Art. 59º - Aos fiscaes de consulta compete exercer, continuamente, a maior vigilancia sôbre os objectos concedidos aos consultantes, sem a tornar vexatoria para estes, mas fazendo cumprir o Regulamento em vigor.

Art. 60º - Os inspectores e os fiscaes das salas de consulta não se poderão afastar do seu posto sinão momentaneamente e sempre deixando quem os substitua, ainda que tenham terminado as suas horas de trabalho.

Art. 61º - Em regra não poderão ser fornecidas ao mesmo tempo a um só consultante mais de 3 obras, publicações periodicas, colleções ou peças avulsas (a cada uma das quaes deverá corresponder um boletim), nem mais de 6 volumes, ficando ao criterio do inspector da sala reduzir ou elevar esse limite, conforme as circumstancias.

Art. 62º - As obras raras ou de elevado custo, bem como aquellas que por qualquer motivo exigirem maior vigilancia, só poderão ser fornecidas para estudos serios e a consultantes especiaes, a criterio do director-geral ou do seu substituto.

Art. 63º - No caso de serem feitos pela mesma pessoa, e a pequenos intervallos numerosos pedidos, o inspector da sala poderá deixar de continuar a attendel-a.

Art. 64º - Os impressos e manuscriptos considerados reservados não poderão ser dados á consulta sem autorização do director.

Art. 65º - As cartas particulares e os papeis de familia que vierem ter á Bibliotheca serão conservados fóra da consulta emquanto, a juizo do director-geral, assim for conveniente.

Art. 66º - As obras contrarias á boa moral só poderão ser dadas á consulta a pessoas maiores de 21 annos, e mediante autorização do encarregado da secção ou do director-geral.

Art. 67º - A comparação de objectos pertencentes aos consultantes com os da Bibliotheca só poderá verificar-se sendo aquelles previamente entregues ao encarregado e com sua autorização.

Art. 68º - A' excepção das obras de referencia, postas á disposição, dos consultantes independentemente de pedido por escripto, não lhes será permittido retirar dos respectivos logares os objectos que desejarem consultar, devendo pedil-os por meio de boletins.

Art. 69º - Não é permittido falar em voz alta, incomodar os outros consultantes, tossir de encontro aos livros, fumar, cuspir no chão ou servir-se de saliva para volver as paginas dos volumes, revistas, jornaes, etc. Tambem absolutamente é prohibido dobrar as folhas, rasgar ou damnificar os livros, periodicos, estampas, mappas ou manuscriptos consultados, escrever nelles, apoiar qualquer papel de notas ou de cópia sôbre as paginas ou utilizar-se de tinta com esse intuito.

Art. 70º - A Bibliotheca fornecerá, gratuitamente lapis e até 3 folhas de papel para as notas, podendo cada consultante requisitar até 3 obras diversas, assignando porêm, um bóle-

- tim de pedido para cada uma.
- Art. 71º - Pelos danos que intencionalmente causarem ao edificio, mobiliario ou objectos pertencentes ás collecções da Bibliotheca e pelo extravio de taes objectos, serão criminalmente responsaveis os consultantes e visitantes.
- Art. 72º - Os empregados deverão tratar com urbanidade os frequentadores da Bibliotheca, evitando questões e limitando-se a apresentar queixa aos superiores, no caso de serem desatendidos.
- Art. 73º - Meia hora antes daquella em que se tiver de encerrar o expediente, não será permittida a entrada de novos consultantes, nem se aceitarão novos boletins, dando-se aviso por meio de campainha.
- Art. 74º - As salas de trabalho e as de depósito só poderão ser visitadas com autorização do director-geral ou do director da secção, sendo acompanhados os visitantes por funcionarios de cada secção, ficando dependente das circumstancias o número dos que serão admittidos ao mesmo tempo e dos que poderão ser acompanhados de cada vez por um mesmo funcionario.
- Art. 75º - Nas salas de consulta não serão admittidos os visitantes sem se submeterem ás formalidades exigidas dos consultantes.
- Art. 76º - Os funcionarios incumbidos de acompanhar os visitantes deverão fazel-o com solicidade, exercendo ao mesmo tempo a necessaria vigilancia.
- Art. 77º - As visitas publicas far-se-ão aos sabbados, das 13 ás 15 horas, sem prejuizo do serviço normal.

Capitulo VII

CÓPIAS, CERTIDÕES E EMPRESTIMOS

- Art. 78º - A copia dos manuscriptos ou impressos dependerá de autorização do director-geral.
- Art. 79º - A cópia dos impressos susceptiveis de consulta tambem dependerá de prévia permissão, no caso de se empregar a photographia, com as necessarias cautelas.
- Art. 80º - Não deverá, em regra, ser permittida a cópia photographica de estampas ou outros objectos que se encontrarem facilmente á venda.
- Art. 81º - Poderá ser facultado a quem tiver de fazer cópias photographicas o uso do gabinete photographico da Bibliotheca, para ahí serem revelados os negativos, trazendo o operador as substancias chemicas de que necessitar, precedendo, porém, autorização expressa do director-geral.
- Art. 82º - As pessoas que extrahirem ou fizerem extrahir cópias dependentes de autorização ficam obrigadas, no caso de as dar a publicidade, a fornecer gratuitamente 20 exemplares á Bibliotheca.
- Art. 83º - Deverão ser tomadas todas as precauções que preservem de accidentes os objectos de que se extrahirem cópias.
- Art. 84º - As certidões do teor de impressos ou manuscriptos pertencentes ás collecções da Bibliotheca, assim como a authenticação de cópias extrahidas de taes impressos ou manuscriptos, pagarão, além do imposto do sello, 5\$000 por folha em proveito do patrimonio da Bibliotheca.
- Art. 85º - Somente o presidente da Camara e o prefeito municipal poderão requisitar obras por emprestimo, mediante assignatura de carga no livro especial, devendo ser os livros arrecadados ao fim de 15 dias.

R. J. J. J.

Capitulo VIII

CONFERENCIAS

- 86ª - Haverá uma sala destinada a conferencias e cursos gratuitos, que poderão realizar-se mediante permissão do director-geral, ou que este promoverá, escolhendo, neste caso, os assumptos sobre que devam versar e convidando as pessoas que dellas se tenham encarregado.
- 87ª - Será arbitrada uma contribuição pelo uso da sala de conferencias sempre que, não tendo estas um fim cultural, patriótico ou benéfico, forem pagas as respectivas entradas.
- 88ª - A sala não poderá ser utilizada para conferencias de carácter de politica partidaria ou de combatividade religiosa, nem para quaesquer solemnidades que não forem promovidas pela Bibliotheca ou autorizadas pelo Presidente da Camara.

Capitulo IX

PATRIMONIO

- 89ª - Fica constituido o patrimonio da Bibliotheca com o producto da venda das suas publicações, com as quantias a que perderem direito as pessoas, que houverem recebido obras por emprestimo, com a importancia cobrada pelas certidões, com a contribuição pelo uso da sala de conferencias e com os recursos provenientes de quaesquer donativos, para o fim de lhe agumentar a riqueza das collecções.
- 90ª - Os doadores de livros terão o seu nome perpetuado em cada volume doado, num rótulo especial. Os que doarem avultadas importancias, em vida ou por testamento, merecerão homenagens especiaes, a criterio do director-geral, que fará dar, de tudo, a maior publicidade.
- 91ª - Mediante representação do Director Geral, o Presidente da Camara poderá nomear, annualmente, pessoas gradas para angariarem quaesquer doações em beneficio da Bibliotheca.

Capitulo X

DISPOSIÇÕES GERAES

- 92ª - Logo que esteja normalmente funcionando a Bibliotheca e forem autorizadas por lei, serão estabelecidas, nos principaes bairros operarios, salas populares de leitura ou bibliothecas circulantes, com direito á retirada dos livros a domicilio, mediante caução ou fiança idonea. Esses emprestimos e o funcionamento dessas pequenas bibliothecas circulantes, em geral, de manuaes de artes e officios, viagens, historia e literatura acessivel ao povo, serão regulamentados opportunamente.
- 93ª - Realizadas as disposições do art. anterior, o director-geral terá direito á conducção official, para percorrer as bibliothecas circulantes, localizadas nos diversos bairros afastados.
- 94ª - Nos casos de férias, faltas, licenças, aposentadorias etc, assim como nos casos omissos, a Bibliotheca Publica Municipal reger-se-á pelo Regulamento da Secretaria da Camara Municipal.
- 95ª - Os cargos e vencimentos annuaes do pessoal da Bibliotheca são os que constam do acto n. 1, de 29 de Agosto de 1925, ~~que see transcripto~~ com a tabella annexa.
- 96ª - Revogam-se as disposições em contrario.

1926

*Compre. e publique. de
 Lavradio, 12 de Janeiro de 1926
 Presidente da Camara,
 Raphael de Azevedo*