



JUNTA DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES.
Palacio de la Biblioteca Nacional.
Recoletos, 20.- Apartado, 1262.
MADRID.

Normas para solicitar la creación de una Biblioteca Pública Municipal.

Todo Municipio que pretenda crear en su demarcación una Biblioteca Pública, integrada dentro del Servicio Nacional de Lectura, bajo la protección de la Junta de Adquisición y Distribución de Publicaciones, con arreglo a lo dispuesto en los Decretos de 13 de junio de 1932 (Gac. del 14) y 27 de julio de 1947 (B.O. Estado 17 agosto), deberá solicitarlo, en forma, del Ilmo. Sr. Director General de Archivos y Bibliotecas (Ministerio de Educación Nacional), mediante instancia acompañada de los siguientes documentos:

1º.-CERTIFICACION DEL SR. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INTERESADO, CON EL Vº. Bº. DEL SR. ALCALDE;

a) De la parte del acta de la sesión municipal en que la Corporación tomó el acuerdo de fundar una Biblioteca acogiéndose a las normas establecidas en las disposiciones vigentes mencionadas.

b) Del número de habitantes del Municipio (población de hecho y de derecho), conforme al último censo aprobado por el Jefe Provincial de Estadística.

2º.-CERTIFICACION DEL ARQUITECTO, APAREJADOR O MAESTRO DE OBRAS MUNICIPALES, CON EL Vº. Bº. DEL SR. ALCALDE:

a) De que el local destinado a Biblioteca es conveniente para su fin e independiente de todo otro servicio. A la certificación se acompaña un croquis a escala del local, indicando orientación y planta que ocupa, así como su situación dentro del núcleo urbano.

b) Del mobiliario de que dispone el Municipio para Biblioteca. Donde éste no exista y el Municipio se encuentre en disposición de construirlo deberá solicitar previamente diseños de la Junta de los distintos muebles necesarios. Se procurará en este caso adecuar el estilo del mobiliario al corriente en la región.

3º.-CERTIFICACION DEL SR. SECRETARIO DE LA JUNTA REGLAMENTARIA MUNICIPAL DE LA BIBLIOTECA, EN QUE CONSTE:

a) Constitución de la misma.

b) Relación nominal de la representación del Ayuntamiento (Alcalde, Concejal o Concejales en quienes delegue aquél).

c) Relación nominal de la representación de Organismos sindicales, Asociaciones de Cultura, personalidades destacadas en la localidad, autoridad eclesiástica, haciendo constar sus respectivas profesiones y cargos.

d) Nombre, edad, títulos y cargos del Bibliotecario nombrado por el Municipio, así como tiempo que puede dedicar a este cometido (Tanto los Municipios como las Juntas Municipales de Bibliotecas quedan en la más amplia libertad de nombrar y de proponer respectivamente a las personas que hayan de asumir la dirección de la Biblioteca). La Junta de Adquisición y Distribución de Publicaciones aconseja que la elección del Sr. Bibliotecario recaiga con preferencia en persona con aptitudes culturales indispensables, por este orden: Licenciado en Filosofía y Letras, Maestro Nacional, Funcionario Municipal, Sacerdote, o cualquier otro titulado. -La remuneración que haya de percibir el Bibliotecario será fijada libremente por el Ayuntamiento y con cargo a sus propios presupuestos.

No podrá autorizarse la creación de ninguna Biblioteca Pública Municipal si no figurare al frente de la misma un bibliotecario encargado y responsable del servicio de la misma, de un modo permanente.

e) Se acompañará asimismo una sucinta reseña de las características de la localidad interesada, tanto en los aspectos económicos como sociales y culturales. Se indicarán las actividades más salientes de la ciudad, las riquezas principales de la región, el grado de instrucción de sus habitantes, las escuelas y demás centros de enseñanza que en él funcionen, el analfabetismo existente, las aficiones colectivas más destacadas, manifestaciones artísticas, industrias más destacadas y sus fábricas, así como la cifra aproximada del elemento productor industrial.

f) En la puerta de entrada del edificio en que instale la Biblioteca deberá colocarse un rotulo visible a distancia que diga:

"BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL".-Servicio Gratuito.Lectura y Prestamo de Libros.Horario." (El que la Junta Municipal señale con un minimo de dos horas diarias, debiendo preferir las horas en que el elemento trabajador deje sus tareas habituales).

El expediente iniciado por el Ayuntamiento e integrado por la documentación integrada se remitirá al Ilmo.Sr.Director General de Archivos y Bibliotecas el cual lo pasará a la Junta de Adquisicion y Distribucion de Publicaciones para su estudio e informe, que de ser favorable procederá al envio del lote inicial de libros y ficheros. (El material de escritorio, asi como los servicios de limpieza,alumbrado y calefaccion, deberán correr a cargo del Municipio).

