

APMT – Regulamentos
Regulamento da Biblioteca Pública do Estado de Mato Grosso
Cuiabá, 26 de Março de 1912

Art.1º – Fica criada na cidade de Cuiabá, uma Biblioteca Pública, subordinada diretamente á Secretaria do Interior, Justiça e Fazenda, que será dividida em três seções: a primeira de impressos e cartas Geográficas; a Segunda de Manuscrito; a terceira de estampas e numismáticas.

Art.2º – Biblioteca se conservara aberta ao Publico durante todo o ano, exceto aos domingos, os dias de festas Nacional ou Estadual, e os que decorrerem de 1º a 15 Janeiro e de 15 a 31 de Dezembro.

Art. 3º – A Biblioteca terá os seguintes empregados,[fl. 3] que perceberão os vencimentos fixados na tabela anexa:

- Um Diretor;
- Um Secretário;
- Um Porteiro;

Do Diretor

Art. 4º – Ao Diretor compete:

- 1- dirigir todo o serviço da Biblioteca;
- 2- corresponder-se com o Governo e com os particulares, Nacionais e Estrangeiros, sobre os negócios do estabelecimentos;
- 3- velar pela conservação de todos os livros, documentos, papéis e utensílios da Biblioteca e propor as medidas que para esse fim julgar necessárias;
- 4- enviar no fim de cada ano á Secretaria do Interior, Justiça e Fazenda um Relatório do que houver de ocorrido na Biblioteca;
- 5- admoestar os empregados que faltarem ao cumprimento de suas obrigações, de suspende-los por oito dias, quando o caso o exigir, dando parte a Secretaria do Interior;
- 6- conceder até oito dias de licença aos empregados, com competente desconto de vencimentos.
- 7- tomar conta das faltas de comparecimento dos empregados, podendo justifica-las para os devidos efeitos, até três mensalmente, quando assim julgar conveniente;
- 8- fiscalizar e auxiliar todos os trabalhos Bibliográficos, de maneira que os novas aquisições sejam inscritas nos catálogos o mais depressa possível, e procurar /4 sempre enriquecer esses mesmos catálogos de notas Bibliográficas interessantes;
- 9- examinar todos os dias se obras pedidas no dia anterior foram colocadas nos respectivos lugares, de qualquer falta encontrada da logo parte á Secretária do Interior, abrindo desde logo rigorosa sindicância para apurar a responsabilidade de quem de direito;
- 10- distribuindo trabalho aos empregados da repartição, como convier melhor as necessidade do ensino;

Art. 5º- O Diretor não poderá ausentar- se desta Capital sem permissão do Governo; quando deixa de comparecer por moléstia ou licença, fará as suas vezes o Secretário, assinando este respectivo expediente com a seguinte declaração – “na ausência do

Diretor”.- O Diretor residirá no edifício da Biblioteca desde que tenha os comandos necessários.

Do Secretário

Art. 6º - Ao Secretário Compete:

- 1- fazer a correspondência da Biblioteca e cuida da conservação do arquivo, da escrituração do Livro de Contas e de Registo de Ofício, Ordens, Aquisições e outros;
- 2- conservar e ter dias um inventário completo da Biblioteca, já no que respeito ao deposito literário, já no se refere a mobília, inscrevendo nele tudo que se for adquirindo;
- 3- assinalar os recibos de todas as Publicações que forem enviadas a Biblioteca;
- 4- catalogar todos os livros, cartas geográficas, manuscritos, estampas, gravuras, medalhas e moedas {folha.5.} que em virtude de compra, dádiva, permuta e remessa do Governo vierem ter a Biblioteca, selando tudo com o carinho da Biblioteca antes de serem utilizados pelo Publico;
- 5- cuidar do serviço de encadernação e restauração dos livros, mapas, revistas e jornais da Biblioteca;
- 6- presidir o serviço da sala Publica, facilitando as investigações dos estudiosos e tendo especial cuidado nos objetos confiados aos leitores, para que não se extraviem estraguem;
- 7- além dos serviços aqui especificados, o Secretário se ocupará com todo e qualquer outro que o Diretor determinar.

Do Porteiro

Art. 7º- Ao Porteiro, que permanecerá sempre nas vizinhas da sala de leitura, ou em lugar por onde o Publico tenha de passar para ir a ela, incumbe:

- 1- não deixar entrar pessoa alguma sem lhe dar a senha numerada, que tomará a receber como leitor ou visitante se retirar;
- 2- não consentir que entre ou saia pessoa alguma com livros, pastas ou sacolas de papeis, quando, porém, Leitor necessitar de levar consigo alguns papéis, livros ou pastas para auxiliar seus estudos, levará o fato ao conhecimento do Diretor, que facultará ou não o ingresso do dito consutente.
- 3- abrir e fechar a repartição nas horas determinadas por este regulamento, conservando- a sempre limpa.
- 4- além dos serviços aqui especificados, o porteiro se ocupará com todo e qualquer outro que o Diretor ou o Secretário determinar. {folha 6 }.

Das disposições comuns a todos os empregados

Art. 8º. – Haverá na sala do Diretor um livro de ponto onde, a medida que forem chegando e na hora da saída, todos os empregados assinarão seus nomes. O ponto será encarregado pelo Diretor.

Art. 9º. – a respeito das faltas dos empregados e dos descontos respectivos no vencimentos, se observarão as disposições em vigor no Estado.

Art. 10º. – nenhum empregado se poderá ocupar em trabalhos alheios á Biblioteca durante as horas de expediente, e serão responsáveis por quaisquer extravios ou danos nos serviços a seu cargo.

Da Leitura Publica.

Art.11º- A Biblioteca Publica do Estado de Mato Grosso estará aberta das 8 às 10 manhã e das 5 às 18 e meia horas da noite.

Art. 12º- Na Biblioteca serão admitidas as pessoas de ambos os sexos, maiores de 14 anos, que se apresentarem decentemente vestidas; quinze minutos antes do encerramento dos trabalhos, não serão permitidos.

Art.13º-Assim os leitores como os visitantes receberão do porteiro, ao entrar uma senha numerada, com ela dirigirão à sala da Biblioteca, e no boletim que ali lhe for apresentado inscreverão o numero da senha, o titulo circunstanciado da obra que desejarem consultar, sua assinatura e morada.

Art. 14º- Nenhum livro em brochuras será facultado{folha 7}ao publico, a não serem as revistas literária e científicas, nacionais ou estrangeiras, e isso mesmo a pessoa que fizerem os estudos sérios, ou que pelos seus precedentes na Biblioteca houverem provocado o seu zelo no modo de tratar os livros.

Art. 15º- Nunca poderão duas obras ser pedidas a um tempo, e se o leitor declarar que no dia seguinte voltará a consultar a mesma obra, poderá esta deixar de ser colocada no respectivo lugar até o dia seguinte apenas.

Art. 16º- Os livros raros só serão confiados ao publico em uma mesa especial, e o mais próximo possível do empregado do serviço. Quanto aos manuscrito e estampas, serão sem exceção prestados a exame na presença de qualquer empregado.

Art. 17º- Na mesa dos livros serão lidas também as obras enriquecidas de estampas numerosas, e as pessoas que as consultarem não poderão servir-se de tita; tomarão notas ou farão desenhos a lápis.

Art. 18º- O leitor não poderá colocar o papel, em que escrever ou desenhar, sobre o livro ou objeto que lhe for entregue.

Art. 19º-A copia das cortas geográficas será feita somente à lápis e em papel vegetal e não embebido em óleo, e precedendo para isso permissão do Diretor. É proibido aplicar o compasso às cartas geográficas.

Art. 20º- Sendo propriedade do Estado os manuscritos da Biblioteca, ninguém poderá tirar copia deles nem imprimir-los sem expressa licença do secretário do Interior, Justiça e Fazenda. As pessoas a quem for {folha 8}concedido esse favor ficarão, obrigados a dar a Biblioteca três exemplares da obra publicada.

Art. 21º- Havendo manuscrito reservados, não poderão estes ser patentes ao leitor sem expressa permissão do Diretor; e quando por ventura os tais manuscritos se refirir a licença para tirar a copia, de que se trata o artigo antecedente, empregar-se-ão todos os meios adequados para preserva-los de qualquer acidente.

Art. 22º- Nenhuma estampa solta será mostrada ao publico sem licença do Diretor; esta proibição não se estenderá as fotografias.

Aos menores de 21 anos não se facultará obras que ofenda a moral.

Art. 23º- Nas salas de leituras é absolutamente proibido conversar em voz alta, fumar, passear ou proceder de forma que distraia ou perturbe o estudo. Os que infringirem tais disposições serão convidados a retirar do estabelecimento.

Do empréstimo de livros.

Art. 24º- Só poderão ser emprestados livros de fácil aquisição, e isso mesmo a pessoas residentes nesta capital e de reputação notória, mediante autorização expressa do Secretário do Interior.

Art. 25º- A duração do empréstimo não poderá exceder á 8 dias, e , em caso de extravio, a pessoa responsável pagará o dobro do valor da Obra extraviada.

Art. 26- Os chefes das repartições publicas do Estado poderão gozar do privilégio do empréstimo, desde que assim o requisitem da Secretária do Interior, ficando{folha 9}do estabelecimento o prazo de 30 dias para efetuarem a restituição.

Nomeação, licença e aposentadoria dos empregados.

Art. 27º- Os empregados da Biblioteca Publica do Estado serão de livre nomeação do Governo, e perderão o lugar por inobservância dos seus deveres.

28º- Todos os empregados da Biblioteca gozarão dos direitos de aposentadoria, na conformidade das leis que no Estado regulam a matéria.

Das férias

Art.29º - As ferias da Biblioteca serão aproveitadas para tralhos da remoção dos livros, reparos de limpeza do edifício e quaisquer alterações que, a bem, do estabelecimento, julgar o Diretor acertadas.

Art. 30º- revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Presidência do Estado em Cuiabá, 26 de Março de 1912, 24ºda Republica.

Joaquim A .da Costa Marques.

Manoel Paes de Oliveira

Tabela a que se refere o art. 3.

	Ordenado	Gratificação	Total
Diretor	2:400\$000	1:200\$000	3:600\$000
Secretário	1:800\$000	900\$000	2:700\$000
Porteiro	1:200\$000	600\$000	1:800\$000

Palácio da Presidência do Estado em Cuiabá, 26 de Março de 1912, 24º da Republica.

Joaquim A . da Costa Marques.

Manoel Paes de Oliveira.