

REPUBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE LA DEFENSA
COMANDANCIA GENERAL DEL EJERCITO
ESTADO MAYOR - SEGUNDA SECCION



REGLAMENTO

PARA

BIBLIOTECAS DEL EJERCITO

SERIE: D.

Nº V-1

Coronel Comandante General del Ejército
MARCO AURELIO MOROS ANGULO

Reg 5745
Eq 4.

República de Venezuela. Ministerio de la Defensa.
Comandancia General del Ejército. Estado Mayor.
Segunda Sección. Caracas 16 de Septiembre de
1959. 150 y 101. N° RP-39.

RESUELTO

Por disposición del ciudadano Coronel Comandante General del Ejército, se pone en vigencia el presente "Reglamento para Bibliotecas del Ejército, Serie D, N° V-I, Generales", impreso en la Oficina Técnica del Ministerio de la Defensa, en formato de treintidosavo y constante de mil (1.000) ejemplares.

CUMPLASE:

MARCO AURELIO MOROS ANGULO
Coronel Comandante General del Ejército

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.—Las Bibliotecas del Ejército tienen como objeto elevar el nivel cultural y fomentar el interés por la lectura.

Artículo 2.—En todas las Dependencias del Ejército debe existir una Biblioteca conjunta para Oficiales, Sub-Oficiales Profesionales de Carrera y Tropa, con uno o más salones de lectura, los cuales se organizarían de la siguiente manera:

- a) Salón de ubicación de estantes donde permanecerán los libros y control de los mismos.
- b) Salones de lectura por separado pudiendo llegar el caso que por falta de espacio, pueda funcionar un salón de lectura en el local de la propia Biblioteca.

Artículo 3.—Los Comandos no deben escatimar esfuerzos para dotar las Bibliotecas de las Obras necesarias; con tal fin solicitarán colaboraciones de organismos Oficiales y particulares.

Artículo 4.—Todo Comando debe velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de su Biblioteca.

Artículo 5.—El personal de Oficiales y Sub-Oficiales Profesionales de Carrera debe ilustrar al personal de tropa, sobre la necesidad de frecuentar

la Biblioteca y fomentar entre ellos el interés por la lectura, utilizando medios persuasivos y de estímulo.

Artículo 6.—Los Comandos de Dependencias velarán estrictamente por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPITULO II

De las Inspecciones

Artículo 7.—Anualmente, la Comandancia General del Ejército designará al Jefe del Negociado de Relaciones Públicas o quien haga sus veces, con el fin de efectuar visitas de inspección a las Bibliotecas.

Artículo 8.—Los Comandos de Agrupamientos harán también inspecciones a las mismas, por lo menos cada seis meses, designando para tal fin al Oficial de Instrucción y Operaciones.

Artículo 9.—Los Comandos de Cuerpos harán con mayor frecuencia esta inspección, por lo menos cada mes.

Artículo 10.—Una vez practicada las inspecciones, los designados para el efecto deben remitir por triplicado a los Comandos inmediatos Superiores, las novedades, necesidades y sugerencias, a que hayan tenido lugar.

CAPITULO III

De los Bibliotecarios y Auxiliares

Artículo 11.—Se nombrará un Oficial subalterno o Sub-Oficial Profesional de Carrera como Bibliotecario con las siguientes obligaciones:

- a) Responder ante el Comandante de la Unidad por el estado y conservación, aseo, control, pérdida, deterioro e inventario de la Biblioteca.
- b) Velar porque todas las publicaciones de las Fuerzas Armadas lleguen a las Bibliotecas.
- c) Empastar anualmente las publicaciones de las Fuerzas Armadas y todas aquellas otras que crea conveniente.

Artículo 12.—El Oficial o Sub-Oficial Profesional de Carrera Bibliotecario propondrá al Comandante respectivo, la designación de un Sub-Oficial o Clase como Auxiliar de Biblioteca, sin perjuicio de servicio nocturno, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Anotará diariamente entradas de textos en el Libro de Control.
- b) Llevará al día la guía de la Biblioteca.
- c) Recibirá las solicitudes y hará entrega al solicitante de la obra pedida, en forma directa, sin que éste tenga que dirigirse a la vitrina para retirarla.

CAPITULO IV

Del Libro de Control

Artículo 13.—En cada Biblioteca se llevará un Libro de Control, debidamente empastado en color

marrón y foliado; en su portada, el sello o membrete de la Unidad o Dependencia del Ejército.

Artículo 14.—El Libro de Control debe ser presentado cada vez que el personal designado para Revista de Inspección haga acto de presencia en la Biblioteca.

Artículo 15.—En el Libro de Control se debe asentar el inventario original y las nuevas Obras adquiridas con los datos que se indican en la figura N° 1.

Artículo 16.—El Negociado de Relaciones Públicas de la II Sección del Estado Mayor General del Ejército, llevará el control de las entradas de Obras en cada una de las Bibliotecas, mediante el informe trimestral que deben enviar los Bibliotecarios por el órgano regular.

CAPITULO V

De la Guía

Artículo 17.—En toda Biblioteca se debe llevar una Guía de las Obras existentes para que el lector pueda seleccionar las que desee, así como para facilitar la rápida entrega al solicitante de la Obra requerida.

Artículo 18.—La Guía debe contener los datos que se indican en la Fig. N° 2.

Artículo 19.—La Guía de la Biblioteca debe estar en un lugar visible para los asistentes.

Artículo 20.—La Guía de la Biblioteca debe llevarse correctamente al día y organizada por secciones clasificadas en la siguiente forma: Históricas, Militares, Científicas, Mitológicas, Artísticas, Deportivas, etc.

CAPITULO VI

Del Control de Préstamo

Artículo 21.—Toda Biblioteca debe tener un control de préstamo, el cual debe reunir los requisitos que se indican en la Fig. N° 3.

Artículo 22.—Los Oficiales pueden retirar de la Biblioteca cualquier Obra, siempre que llenen el formulario control de préstamo, y se comprometan a devolverlo en el tiempo estipulado por este Reglamento.

Artículo 23.—Los señores Oficiales y Sub-Oficiales Profesionales de Carrera podrán retirar Obras de la Biblioteca para devolverlas dentro de un lapso improrrogable de diez (10) días.

Artículo 24.—Las Obras, para el uso del personal de Tropa, no deben salir de los salones de lectura debiendo ser leídas por el citado personal en el interior de los mismos, y a falta de ellos en los lugares que el Comando crea conveniente.

CAPITULO VII

De las Obras

Artículo 25.—Cada volumen debe ser marcado en la primera página y en varias páginas interiores con el sello que se indica en la Fig. N° 4.

Artículo 26.—El personal que deteriore por negligencia alguna Obra o no devuelva la misma en el tiempo estipulado por el presente Reglamento, los Comandos procederán a tomar las medidas que el caso amerite.

Artículo 27.—Los estantes ó vitrinas se organizarán como se indica en la Fig. N° 5 y deberán estar colocados permanentemente en ese orden. Las vitrinas ó estantes se identificarán por Nos. y los anaqueles por letras mayúsculas.

Artículo 28.—Todo volumen llevará en la parte inferior del lomo, como se indica en la Fig. N° 6, una etiqueta que indique:

a) La Vitrina ó estante.

b) El Anaquel.

c) El N° serial de la Obra.

Artículo 29.—Queda terminantemente prohibido recabar contribuciones económicas entre el personal militar para la adquisición de Obras.

CAPITULO VIII

Del uso y útiles de la Biblioteca

Artículo 30.—Las Bibliotecas permanecerán abiertas diariamente, incluyendo los días feriados, durante las horas hábiles libres de instrucción.

Artículo 31.—En los salones de lectura deben colocarse sendos retratos del Libertador, Andrés Bello y del Héroe cuyo nombre lleve la Unidad; en caso de que la misma no tenga nombre de Héroe, se colocará el retrato del Gran Mariscal de Ayacucho o en su defecto, el de un Héroe que haya tenido figuración en una batalla, con el cual, la Unidad tenga mayor acercamiento. (Ver figura N° 7.)

También debe figurar el Escudo Nacional, el de la Comandancia General del Ejército y el de la Unidad. (Ver Fig. N° 8).

Así mismo debe tener el salón de lectura, situados visiblemente, el Mapa Físico, Económico y Político de Venezuela, debiendo contarse al igual con un Mapa Mundial.

Artículo 32.—La Biblioteca y los salones de lectura, deben tener en lugar visible el inventario del mobiliario.

Artículo 33.—En los salones de lectura deberán existir tinteros, plumas, papel secante, etc., para que al personal se le facilite escribir a sus

familiares, tomar apuntes, elaborar artículos para diferentes publicaciones del Ejército, etc.

Artículo 34.—El local de la Biblioteca, así como los salones de lectura, pueden ser utilizados, además de lo anteriormente expuesto en el presente Reglamento, como salones de conferencias, charlas, orientaciones, planeamientos, reuniones de carácter institucional, exposiciones, discotecas de música clásicas y filmotecas.

Artículo 35.—En las Bibliotecas no se permitirán revistas, periódicos, pasquines y otras publicaciones que vayan en perjuicio de la moral del militar. Sólo se permitirán Obras de escritores autorizados, así como todas las publicaciones de las Fuerzas Armadas Nacionales.

Artículo 36.—En el local de la Biblioteca o en los salones de lectura debe figurar una vitrina especial para trofeos ganados en eventos deportivos y obsequios donados a la Unidad.

Artículo 37.—Se autorizará a fumar al personal siempre y cuando el tipo de local lo permita y no vaya en detrimento del aseo de la Biblioteca.

Artículo 38.—No se permitirá hacer ruido ni hablar en alta voz en el interior del local de la Biblioteca y Salones de Lectura.

Artículo 39.—Todas las anotaciones en el Libro de Control, guía, etiquetas, etc., deben ser hechas en tinta.

**MEMBRETE
DE LA UNIDAD**

GUIA DEL LECTOR

CLASIFICACION: Literatura

HOJA Nº: 2

[illegible]

Figura 2

CONTROL DE PRESTAMO
BIBLIOTECA DEL _____

PRESTAMO N° 20

NOMBRE DE LA OBRA	TOMOS	N° SERIAL	FECHA DE SALIDA	FECHA PARA ENTREGARSE	OBSERVACIONES
Premias Nobel de Literatura	I y II	5	5-10-59	15-10-59	~

VALIDO POR 10 DIAS

SOLICITADO POR: Tte. Juan Pérez

Cabo 2° Antonio García
BIBLIOTECARIO AUXILIAR

Juan Pérez
FIRMA

PERMANECE EN EL ARCHIVO

Figura 3

TALONARIO DE PRESTAMO

CONTROL DE PRESTAMO
BIBLIOTECA DEL _____

PRESTAMO N° 20

VALIDO POR 10 DIAS

FECHA PARA ENTREGARSE		
DIA	MES	AÑO
15	10	59

N° SERIAL: Cinco (5)

Cabo 2° Antonio García
BIBLIOTECARIO AUXILIAR

SE ENTREGA AL SOLICITANTE
CONJUNTO A LA OBRA

BIBLIOTECA B.I. "BOLIVAR" N° 3
SERIAL N° _____

Figura 4

Sello (Tamaño Natural)

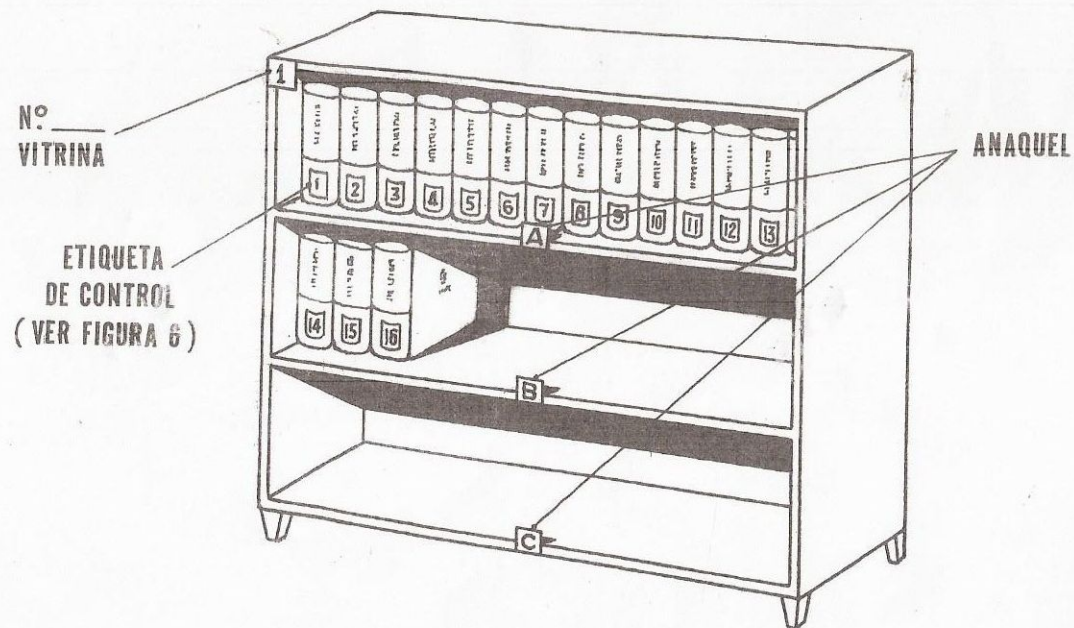


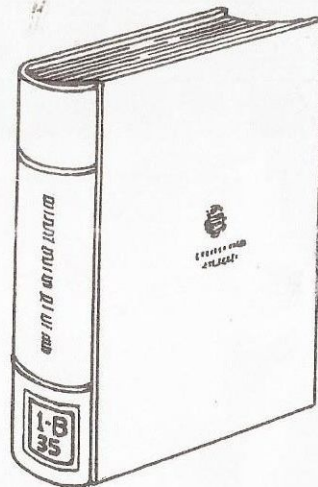
Figura 5

COLOCACION DE LAS OBRAS EN LA VITRINA



Figura 6

ETIQUETA DE CONTROL



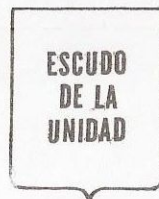


Figura 8
COLOCACION DE LOS ESCUDOS