
CARTERA DE
INSTRUCCIÓN PÚBLICA

Nº 1733.—San José, 7 de enero de 1910.
—El Presidente de la República

ACUERDA:

Derogar el acuerdo n^o 1695 de 15 de noviembre del año próximo pasado y aprobar el siguiente *Reglamento General de Bibliotecas*:

I.—*Disposiciones generales*

Artículo 1^o—Las bibliotecas públicas dependen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Instrucción Pública, y su intermediario será el Director General de Bibliotecas.

Artículo 2^o—El servicio del material bibliográfico se hará por índices compuestos de una serie de cartulinas de igual tamaño, en las que se anotarán, con el esmero necesario, el nombre de los autores, traductores, títulos, ediciones, pie de imprenta, formato, folios en números romanos y arábigos, volúmenes completos é incompletos, número que les corresponde, según catálogo metódico, y la designación de la estantería en que estén colocados.

Artículo 3^o—Semestralmente se practicará un registro de las obras y de las papeletas del índice general á fin de comprobar si llenan las formalidades exigidas y si además en cada una consta la inscripción de la división, subdivisión y sub subdivisión que le corresponde del catálogo metódico.

Artículo 4^o—Estas cartulinas serán impresas y estarán clasificadas en dos grandes divisiones denominadas "Autores", "Anónimas", para el índice general.

Llevarán al pie la firma del Director de cada biblioteca y ocuparán su respectivo lugar, por orden de letras, en los muebles especiales que las contengan, debiendo estar perforadas y aseguradas para que no pueda ser cambiado el orden respectivo de cada autor.

Artículo 5^o—El servicio de bibliotecas es interno y la lectura de obras y periódicos se hará en el

lugar destinado al efecto en el local, quedando obligados los lectores á observar las prescripciones reglamentarias.

Artículo 6º.—Es absolutamente prohibido sacar obras fuera del local de las bibliotecas.

Artículo 7º.—No se pondrán al servicio público las obras que no se hallen empastadas. Tampoco se pondrán las obras de raras ó muy costosas ediciones que puedan sufrir deterioro con el uso frecuente en el servicio público. En su lugar se entregarán los ejemplares de ediciones corrientes. Tales obras de mérito se pondrán en vitrinas especiales y llevarán al pie una tarjeta donde constará la filiación de la obra con la firma del Director de la biblioteca, cuya autorización se necesita para poder consultarla.

Artículo 8º.—Para la buena marcha y servicio de las bibliotecas deberán llevarse los libros siguientes:

I.—Un registro de adquisiciones diarias, por orden numérico, donde se consignen todos los libros, folletos é impresos que se reciban, con la fecha de entrada, título de la obra, nombres del autor y traductor, edición, pie de imprenta, número de ejemplares, clasificación por volúmenes, folletos, hojas y periódicos, origen de la adquisición, (ley, canje, obsequio ó compra) valor aproximado del ejemplar, nombre del transaccionario ó donante y del lugar donde se coloque;

II.—Un registro de publicaciones periódicas con las mismas formalidades del anterior, anotadas al día;

III.—Un registro estadístico para consignar día por día el número total de asistentes con la clasificación de obras pedidas, materias consultadas, idiomas leídos, nacionalidad de los concurrentes, etc. De este libro se sacarán los resúmenes mensuales y las estadísticas anuales;

IV.—Un libro especial que designe las transacciones de obras con los centros con quienes las bibliotecas mantengan relaciones de canje, intercambio ó compras, en que se lleve por partida doble ese mo-

vimiento para evitar se dupliquen los cambios de ejemplares y poder apreciar en momento dado el estado de cada transacción;

V.—Un registro para la entrega de obras al taller de encuadernación, en que se expresen los ejemplares dados á empastar, con clasificación del número de orden que ocupen en las estanterías, si están en catálogo, el título, pie de imprenta, edición, monto de volúmenes y fecha de entrega;

VI.—Los especiales para cada nación en que por orden alfabético de autores se detallarán las adquisiciones que se hagan y que por estar á la rústica no puedan ponerse al servicio público, designándose además en ellos el sitio donde se encuentra cada ejemplar;

VII.—Un libro copiador de comunicaciones.

Estos libros estarán en la Secretaría y serán llevados por el Secretario;

VIII.—Un libro inventario ó catálogo topográfico en que por orden numérico se designen las obras que se poseen, con el número que les corresponda en los estantes, la filiación completa del ejemplar por tamaño, edición, título, autor, traductor, páginas, etc., y el valor aproximado que tenga;

IX.—Un libro inventario en que consten por secciones los objetos y útiles que posee cada biblioteca con el valor correspondiente aproximado;

X.—Un libro índice de autores;

XI.—Un libro índice de obras y ejemplares anónimos;

XII.—Un copiador de comunicaciones.

Estos últimos cinco libros estarán en la Dirección.

XIII.—Un libro de notas denominado “servicio de lectores” para que el encargado del salón de lectura anote el nombre de los concurrentes con el número y edición de la obra que entrega y ponga al margen la señal de haberle sido devuelta.

Las bibliotecas provinciales llevarán los libros

citados en los incisos I, II, III, V, VII, VIII, IX y XIII que preceden.

PLAN DEL CATÁLOGO METÓDICO PARA LA
BIBLIOTECA NACIONAL

A.—Miscelánea

- I.—Enciclopedias.—Diccionarios generales.
- II.—Clasificación de las Ciencias. Su origen y desarrollo.
- III.—Bibliografía.
- IV.—Bibliotecas.
- V.—Periodismo.
- I.—Periódicos generales.
- II.—Gacetas oficiales.
- III.—Periódicos literarios y políticos.
- IV.—Periódicos de Costa Rica correspondientes á esta Sección.

B.—Religión

- I.—Obras generales. Enciclopedias. Diccionarios. Historia.
- II.—Escritura santa. Comentarios. Crítica. Apología.
- III.—Liturgia. Hagiografía. Ordenes religiosas. Misiones. Ascética. Mística. Predicación.
- IV.—Teología. Dogmática. Moral.
- V.—Santos padres y escritores eclesiásticos.
- VI.—Concilios.
- VII.—Religiones no cristianas, Judaismo. Budismo, etc.
- VIII.—Paganismo. Mitología. Teosofía.
- IX.—Masonería.
- X.—Deistas, Incrédulos, Ateos.
- XI.—Historia eclesiástica. Tratados generales. Papas, Cardenales. Cónclaves, Concilios, Inquisición, Clero, Ordenes religiosas, Lugares

santos, Cementerios, Imágenes. Reliquias, Milagros, Leyendas, Conversiones, Miscelánea.
XII.—Anales, Revistas y periódicos religiosos.
XIII.—Especial para los trabajos de autores costarricenses referentes á esta sección.

C.—Legislación y Jurisprudencia

I—Enciclopedias.—Diccionarios.—Obras generales.—Revistas.

II—Universidades.—Corporaciones.—Bibliografía.

III—Historia del derecho.—Derecho en general.—Derecho romano.—Derecho español.—Otros derechos.

IV—Filosofía del derecho.

V—Legislación comparada.

VI—Derecho político y administrativo.

A.—Tratados generales. 1.—Derecho político y administrativo.

2.—Derecho político.

3.—Derecho administrativo.

B.—Tratados particulares. 1.—Colonización. Historia política.

2.—Formas de Gobierno.—Derechos del hombre.—Revoluciones.

3.—Congreso.—Prensa.—Iglesia y Estado.

4.—Administración municipal y provincial.

5.—Elecciones.—Policía.—Ejército y marina.

6.—Instrucción pública.

7.—Obras públicas.—Correos.—Telégrafos.—Ferrocarriles.

8.—Aguas.—Minas.—Montes.

9.—Beneficencia.—Cajas de ahorro.—Montes de Piedad.

10.—Sanidad.—Asuntos varios.

VII.—Derecho financiero. 1.—Textos legales y obras doctrinales.

2.—Impuestos.—Contribuciones.—Crédito.—Deudas.—Meneda.

- 3.—Aduanas.—Tarifas.— Aranceles.— Organi-
zación y reglamentación
- 4.—Gastos.—Ingresos.— Presupuesto.— Asun-
tos varios.
- VIII.—Derecho Civil. 1.—Textos legales y
obras doctrinales.
- 2.—Familia.—Propiedad.— Obligaciones.—Su-
cesiones.—Hipotecas.
- IX.—Derecho Mercantil. 1.—Textos legales
y obras doctrinales.
- 2.—Tratados particulares.
- X.—Derecho penal. 1.—Textos legales y o-
bras doctrinales.
- 3.—Pena de muerte.—Sistemas penitenciarios.
Asuntos varios
- XI.—Derecho procesal. 1.—Procedimiento ci-
vil y penal.
- 2.—Organización judicial.— Tribunales.— Juz-
gados.—Ministerio Fiscal.
- 3.—Jurado.—Abogacía.— Notariado.— Juicios.
Pruebas.
- 4.—Aranceles.—Papel sellado.—Causas céle-
bres.
- 5.—Asuntos varios.
- XII.—Derecho internacional. 1.—Tratados in-
ternacionales.
- 2.—Derecho público.— Tratados generales y
particulares.
- 3.—Derecho privado.
- XIII.—Derecho Eclesiástico. 1.—Textos ca-
nónicos y obras doctrinales.
- 2.—Cánones.—Decretales.— Bulas.— Constitu-
ciones.—Jerarquía.
- 3.—Concordatos.—Bienes eclesiásticos.—Sylla-
bus.
- XIV.—Derecho militar y naval.
- XV.—Colecciones y repertorios legislativos.
- 1.—Leyes y decretos.
- 2.—Fallos y sentencias.
- XVI.—Medicina legal.

XVII.—Especial para Costa Rica referente á esta Sección.

D.—Sociología y ciencias económicas

I.—Sociología y política. 1.—Diccionarios.—Enciclopedias.—Revistas.

2.—Tratados generales.—Evolución y economía social.—Escuelas y sistemas.—Crítica y estudios especiales.

3.—Crítica y formas de Gobierno.—Libertad y liberalismo.—Socialismo.—Comunismo.—Anarquismo.—Crítica y polémica.—Estudios especiales.—Artículos y discursos.

II.—Economía política. 1.—Diccionarios.—Enciclopedias.—Historia.—Revistas.

2.—Tratados generales.

3.—Trabajo y capital.—Cuestiones obreras.

4.—Comercio.—Tráfico.—Bancos.—Bolsas.—Moneda.

5.—Libre cambio y protección.

6.—Población.—Emigración.—Colonización.

7.—Cooperación y asistencia pública y privada.

8.—Crisis mercantiles y monetarias.

9.—Asuntos varios.

III.—Estadística.

IV.—Hacienda.

V.—Variedades.

VI.—Especial para Costa Rica en lo referente á esta Sección.

E.—Ciencias y Artes

I.—Tratados generales y especiales.—Enciclopedias.—Diccionarios.—Revistas.

II.—Filosofía. 1.—Diccionarios.—Historia.—Revistas.

2.—Tratados generales y especiales.

3.—Obras de los filósofos antiguos y modernos.

4.—Psicología.—Lógica.—Metafísica.—Ética y Estética.

III.—Educación é Instrucción. 1.—Enciclopedias.—Diccionarios.—Historia.—Bibliografía.—Revistas.

2.—Pedagogía.—Enseñanza — Métodos y sistemas.

3.—Congresos.—Instituciones.—Estudios.—Informes.—Discursos.

IV.—Matemáticas y ciencias que dependen de ella.

1.—Diccionarios.—Historia.—Tratados generales.—Revistas.

2.—*Matemáticas puras.* a).—Aritmética.—Algebra.—Geometría.

b).—Trigonometría.—Cálculo.—Tablas de los garitmos.

3.—*Matemáticas aplicadas.* a).—Mecánica.—Estática y Dinámica — Hidrostática é Hidrodinámica.

b).—Astronomía.—Cosmografía.—Almanaques.

c).—Óptica.—Dióptrica y Catóptrica.

d).—Marina.—Construcción naval.—Hidrografía.

4.—*Ciencias técnico-matemáticas.*

a).—Geometría práctica.—Geografía matemática.—Geodesia.

b).—Ingeniería civil.—Canales.—Puentes.—Camino.—Ferrocarriles.—Construcciones.

c).—Mecánica práctica.—Máquinas.—Hidráulica.—Minas.—Material.

5.—*Arte y ciencia militares.*

a).—Historia.—Tratados generales.—Monografías.—Revistas.

b).—Tratados especiales.—Infantería.—Caballería.—Artilería.—Maniobras.

c).—Ingeniería militar.—Fortificación.—Armamento.

6.—*Descripción.*—Instrumentos matemáticos, astronómicos, experiencias.

- V.—Física. 1.—Historia.—Exploraciones.—Anales.—Revistas.—Bibliografía.
2.—Tratados generales y especiales.
3.—Meteorología.—Climatología.
- VI.—Química. 1.—Historia.—Anales y Revistas.—Estudios.—Bibliografía.
2.—Tratados generales y especiales.
3.—Orgánica é inorgánica.
- VII.—Aplicaciones científicas. — 1. Calórico.—Magnetismo.—Electricidad.—Telegrafía.
2.—Fotografía.—Aerostación.—Cables submarinos.—Galvanoplastia.
3.—Tesis.—Revistas.—Variedades.
- VIII.—Ciencias Naturales. — 1. —Diccionarios. Historia.—Tratados generales.—Anales.—Revistas.
2.—Antropología.—Biología.—Anatomía.—Fisiología.
3.—Zoología.—Botánica.
4.—Mineralogía.—Geología.—Paleontología.
5.—Agricultura.—a) Cultivo de la tierra.—Ganadería.
b) Avicultura— Apicultura.—Sericultura.
c) Zootecnia.—Economía rural.
d) Enseñanza.—Revistas.—Anales.
6.—Instrucción — Exposiciones. — Museos.—Concursos.—Bibliografía.
- IX.—Medicina é Higiene. 1.—Diccionarios.—Historia.—Anales.—Revistas.—Monografías.
2.—Tratados generales.—Escuelas.—Sistemas.
3.—Patología general y especial.
4.—Cirugía.—Ortopedia.
5.—Terapéutica.—Farmacia.
6.—Toxicología.
7.—Embriología y obstetricia.
8.—Veterinaria.
9.—Hospitales.—Manicomios.—Museos.
10.—Higiene general y pública.—Higiene privada.
- 11.—Congresos.—Asociaciones.—Institutos. —Reglamentación.

- 12.—Miscelánea.—Bibliografía.
- X.—Artes y Oficios. 1.—Bellas artes. a) Diccionarios.—Tratados generales.—Historia y crítica.
b) Revistas y curiosidades artísticas.
- 2.—Música. a) Didáctica y crítica.—Historia. Dictionarios.
b)—Obras musicales.
- 3.—Pintura.—Dibujo.—Grabado. a) Didáctica y crítica.
b.—Historia.—Revistas.
- 4.—Escultura. a) Didáctica y crítica.
b) Historia.—Revistas.
- 5.—Arquitectura a) Didáctica y crítica.
b) Historia.—Revistas.
c) Construcciones urbanas y rurales.
- 6.—Artes decorativas y suntuarias
- 7.—Museos.—Galerías.—Exposiciones. — Teatros.—Revistas.
- 8.—Artes industriales y de aplicación. —Inventos y descubrimientos.
a) Enciclopedias. — Dictionarios. — Historia.—Revistas.
b) Instrumentos.—Productos —Prácticas mecánicas.
c) Arte culinario.—Calefacción. — Alumbrado.—Mobiliario.
d) Exposiciones.—Museos.—Congresos.—Concursos.—Bibliografía.
- 9.—Artes é industrias gráficas y bibliográficas.
a) Mnemotecnia.—Caligrafía. —Estenografía.—Paleografía.
b) Tipografía — Litografía.— Librería y sus auxiliares.
- 10.—Ejercicios y juegos. a) Caza.—Pesca.— Natación.—Regatas.—Gimnasia.
b) Equitación.—Sport.—Esgrima. —Tauromaquia.
c) Coreografía.—Pantomima. —Baile. —Juegos diversos.

XI.—Apéndice á las ciencias.—Ocultismo.—Alquimia.—Magia.—Supersticiones.—Revistas.

XII.—Especial para Costa Rica en lo referente á esta Sección.

F.—Bellas letras

I.—Filología y Lingüística. 1.—Crítica y estudios especiales.—Revistas.

2.—Gramáticas, claves.

3.—Diccionarios, vocabularios.—Guías.

II.—Retórica y poética. 1.—Retóricos.

2.—Oradores.

III.—Literatura. 1.—Tratados generales.—Historia.—Revistas.

2.—Literatura oriental.

3.—" griega.

4.—" latina.

5.—" española.

6.—" portuguesa.

7.—" francesa.

8.—" italiana.

9.—" alemana.

10.—" inglesa.

11.—" rusa.

12.—" polaca, flamenca, etc.

13.—" mejicana.

14.—" Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Panamá.

15.—" Antillas.

16.—" Colombia, Venezuela, Ecuador, Perú.

17.—" Argentina, Uruguay, Paraguay.

18.—" Chile, Brasil, Bolivia.

19.—" Varias literaturas americanas.

20.—" Antologías.—Crítica y biografías literarias.

21.—Asociaciones é instituciones literarias.—Certámenes.—Concursos.—Reglamentación.—Almanaques literarios.

IV.—Especial para Costa Rica en lo referente á esta Sección.

G.—Historia y Geografía

I.—Diccionarios.—Enciclopedias.—Revistas.—Miscelánea de Geografía é Historia.

II.—Crítica y filosofía de la historia.—Historia de las civilizaciones.—Conquistas y evoluciones sociales.

III.—Prehistoria.

IV.—Historia universal. 1.—Cronología é historia universales.

2.—Historia antigua.

3.— „ Edad Media.

4.— „ Moderna y contemporánea.

V.—Historia de Europa. 1.—Tratados generales.

2.—Historia de España y Portugal.

3.— „ „ Francia.—Italia.

4.— „ „ Gran Bretaña.—Alemania.—Austria.—Rusia.—Polonia.

5.—Historia de otras varias naciones.

VI.—Historia de Asia.

VII.—Historia de Africa.

VIII.—Historia de América. 1.—Tratados generales.

2.—Tratados especiales.

a) Estados Unidos de América.—Méjico.—Centro América.

b) Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Panamá.

c) Colombia, Venezuela, Ecuador.

d) Perú, Bolivia, Chile.

e) Brasil, Argentina, Uruguay, Paraguay.

f) Guayanas inglesa, holandesa y francesa.

g) Antillas.

IX.—Historia de la Oceanía.

X.—Biografías.—Necrología.—Memorias.—Conmemoraciones.

XI.—Geografía. 1.—Diccionarios.—Obras generales.—Crítica.—Revistas.

2.—Atlas.—Cartas.—Esferas.

3.—Europa.—Obras generales y especiales.

4.—Asia, Africa y Oceanía.—Obras generales y especiales.

5.—América.—Obras generales y especiales.

XII.—Antigüedades.—Arqueología.—Epigrafía.—Heráldica.—Genealogía.—Numismática.—Museos.—Usos y costumbres.

XIII.—Viajes y exploraciones. 1.—Generales. Polares y de instrucción.

2.—Viajes.—Europa.

3.— „ Asia

4.— „ África.

5.— „ América.

6.— „ Oceanía.

XIV.—Etnografía.

XV.—Especial para Costa Rica referente á esta Sección.

I.—Diccionarios.—Historia.—Revistas.

II.—Datos.—Memorias.—Mensajes.—Discursos.

III.—Biografías.—Necrologías.—Memorias.—Conmemoraciones.

IV.—Hojas políticas.

V.—Geografía.—Viajes.—Exploraciones.—Cartas.—Etnología.

VI.—Miscelánea.

Artículo 9º.—El Director General de Bibliotecas cuidará de que este plan no pueda ser variado según los diversos criterios de los diferentes bibliotecarios, á cuyo efecto exigirá de todos ellos que los trabajos guarden la misma uniformidad que señala el plan general del catálogo y reglamento de la Nacional, simplificándose únicamente en cada una de ellas las subdivisiones asignadas á las diferentes secciones científicas del catálogo adoptado.

II.—*Servicio de las bibliotecas*

Reglas que deberán observar los concurrentes á las bibliotecas.

Artículo 10.—Los concurrentes á las bibliotecas están obligados á llenar las diferentes formalidades:

Dejar en el sitio destinado á ello los sombreros, paraguas y bastones que se lleven al penetrar en el edificio.

No entrar á los salones destinados para la lectura de obras y periódicos sin haberse antes provisto de la papeleta de pedido correspondiente que deberá llenar, expresando lo que desea consultar ó leer, poniendo al pie la firma con el dato de la nacionalidad que le corresponda.

Una vez obtenida la papeleta pasará al respectivo salón para entregarla al auxiliar encargado del servicio, aguardando en el sitio que se le designe la entrega de su pedido.

Durante el tiempo que medie entre el pedido y la recepción del libro, guardará la debida formalidad y no podrá llamar la atención de los lectores cercanos sobre las obras que consultan ni trabar con ellos conversación á media voz, á fin de que no se les perturbe en sus tareas.

Es prohibido en absoluto escribir cualquier cosa en los libros de la biblioteca ó escribir sobre sus páginas poniendo el papel encima, interlinearlos, doblar las hojas como señal, ó abrirlos dislocándolos de manera que se toquen sus tapas, enmendar ediciones ó fechas, mancharlos, etc.

Prohibido es igualmente dar vuelta á las páginas de los libros por medio de los dedos humedecidos con saliva, bajo pena de negarse la entrada al que reconvenido por tres veces no atendiere esta disposición.

Tampoco se permitirá la entrada á la biblioteca al lector que rasgare alguna hoja del libro que se le ha entregado para llevarse láminas, sin perjuicio de

exigírsele la debida responsabilidad reponiendo el ejemplar deteriorado.

No podrá cambiar con los otros concurrentes el libro recibido según papeleta personal.

No podrá penetrar al salón llevando libros extraños á la biblioteca. Los que llevare serán entregados en depósito al encargado del servicio en el vestíbulo, para recibirlos á su salida.

Atenderá inmediatamente, sin comentarios, las observaciones que se le hagan por el vigilante ó auxiliar sin perjuicio de ocurrir en queja al Director si no las creyere justas.

Devueltos los libros ó periódicos solicitados es prohibido permanecer en el salón ó vestíbulo.

Al retirarse cuidará de recoger saldada del auxiliar, la papeleta de pedido que se le entregó al solicitar la obra, papeleta que entregará al encargado del vestíbulo, con lo cual quedará á salvo de toda responsabilidad.

A nadie está permitido pasar el servicio interior de la biblioteca, en donde se hallan los libros.

El lector ó visitante que desee consultar algunos de los ejemplares raros y valiosos expuestos en las vitrinas, deberá solicitar permiso de la Dirección.

Ningún lector podrá pedir para consulta más de cuatro volúmenes de una vez; pero sucesivamente podrá consultar los que necesitare. Para cada obra que pida llenará su papeleta especial.

Todo lector está obligado á tener á la vista del auxiliar el libro pedido. En ningún caso se le permitirá que lo coloque á la sombra, cubierto por la faldeta de la mesa, ni que use cortaplumas ó tijeras para cortar las hojas. Para ese caso usará de la plegadera que proporcione la biblioteca.

No se permitirá fumar en el salón de lectura.

La omisión por el concurrente á las bibliotecas de cualquiera de las disposiciones detalladas anteriormente, dará motivo para que se ponga el hecho en conocimiento del Director y se tome nota en el

libro de "servicio de lectores" cada vez que ocurriere, por ulteriores disposiciones.

Para que no pueda alegarse ignorancia de lo ordenado en las reglas precedentes, se expondrán en el vestíbulo dos cuadros que contengan la copia de las disposiciones citadas.

Artículo 11.—Cuando en una biblioteca provincial no hubiere los empleados indispensables para el servicio, tal como se exige en este reglamento, el Director General dispondrá lo conducente para adecuarlo á las condiciones de la biblioteca.

III.—*Deberes de los empleados para con el público.*

Artículo 12.—Estar en sus puestos á las horas reglamentarias para que no sufra retraso el servicio y dedicar todo su tiempo al lleno de su cometido, no pudiendo emplearlo en asuntos personales.

Atender con la mayor cortesía á los concurrentes.

No atenderá ningún pedido que no se haga por papeleta sellada del establecimiento bajo la siguiente fórmula:

Papeleta de pedido N^o....

Biblioteca Nacional Pública.—San José.

Título de la obra	Autor	Edición	Volumen

San José,.....de.....de 19...

Nacionalidad.....firma.....

Papeleta de pedido N^o.....

Biblioteca Pública,—Provincia de.....

Título de la obra	Autor	Edición	Volumen

Provincia de.....de 19....

Nacionalidad.....firma.....

Cuidar de que los concurrentes cumplan lo dispuesto en este Reglamento.

IV.—*Del servicio en el salón de lectura*

Artículo 13.—Estará abierto para el público durante las horas siguientes: 11 y $\frac{1}{2}$ a. m. á 4 p. m. y de 6 á 9 p.m.

Para las bibliotecas de provincia, el Director General de Bibliotecas fijará las horas.

Para atenderlo se hará uso de los Indices provisionales por orden alfabético hasta tanto se haga la inscripción en las cartulinas de todos los fondos que posean las bibliotecas.

Una vez terminado ese trabajo se hará el servicio por el Indice de cartulinas para buscar la obra solicitada y tener la seguridad de que no se tiene el ejemplar pedido.

Cuidará de que en cada lugar destinado al servicio de los lectores haya una escupidera para salivar y unas esponjeras pequeñas para poder humedecer los dedos al doblar las hojas de los libros.

Proporcionará al concurrente que lo necesite para sus trabajos lápiz y papel, no consintiendo en las mesas el uso de tinteros.

Al presentársele la papeleta de pedido cuidará

de que estén llenas las formalidades exigidas, sin cuyo requisito no atenderá el pedido.

Estando bien hecha la papeleta buscará en el Índice la obra y si está, anotará en la hoja el número y volúmenes de que consta y la pasará al ayudante para que la traiga, con la nota de estar servida.

Si la obra pedida no constare en el Índice pondrá en la papeleta entregada esta razón: "No se sirve por no haberla", y la devolverá después de haberla anotado en el libro.

Si dos personas se presentaren con papeletas sobre una misma obra se atenderá á la que primero la haya presentado y á la segunda se le manifestará que ya está puesta al servicio, para que pida otra, si gusta.

En el libro de anotaciones diarias debe quedar constancia, día por día, de las obras servidas, con el número de orden del solicitante y al margen la razón de haber sido devuelta.

Devuelta por el lector la obra recibida se comprobará si es la misma entregada por papeleta y si no ha sido deteriorada, se le entregará ésta con la anotación "Cancelada".

La suspensión del servicio se anunciará á los concurrentes por medio de un toque de timbre ó de campana.

Antes de retirarse los empleados colocarán en sus respectivos sitios las obras servidas.

Para los trabajos que requieran consulta de cartografía ó documentos históricos que tengan muchos volúmenes, se pondrá á disposición del encargado de efectuarlos un sitio especial.

V.—*Catálogos de las Bibliotecas*

Artículo 14.—Para su buen servicio se llevarán los siguientes:

I.—El de Índice general por cartulinas.

II.—El Metódico de materias.

III.—El de Autores y Anónimos.

Los trabajos para la formación de ellos se harán en la forma siguiente:

I.—El de Índice general será de papeletas en cartulinas que se irán llenando tan pronto como ingresen las obras, estén ó no empastadas. El orden alfabético se llevará por el nombre del autor empezando en la letra A y concluyendo en la Z.

Y para las anónimas el orden alfabético de obras.

Las papeletas tendrán catorce centímetros de largo por once de ancho y estarán impresas en la forma siguiente:

Biblioteca Nacional ó Biblioteca Pública de

Título

Autores

Traductor

Prólogo de

Edición

Formato

Imprenta

Folios

Nº del ejemplar . . . volúmenes precio

San José, . . . de de 191

firma del Director

En el reverso se harán las observaciones que considere necesarias el Director.

II.—El Metódico de materias se sacará por estas papeletas cuidando de que cada sección del catálogo y sus subdivisiones lleven el orden alfabético de los autores cuyas obras empastadas estén al servicio.

La clasificación de cada obra se hará de acuerdo con la materia ó materias á que corresponda, bajo el plan aprobado por el superior y tomando en cuenta para las subdivisiones de cada sección el caudal de obras con que se cuente.

Toda obra clasificada llevará en la parte superior del lomo el número que le corresponda en las diferentes secciones del catálogo y en la parte baja el del ejemplar por Índice tipográfico.

III.—El de Autores tendrá lacónicamente los títulos de las obras de todos los que hayan contribuido á formar las diferentes secciones del catálogo por materias y se llevará por orden alfabético para que queden reunidas en un solo grupo todas las de un mismo autor, aunque correspondan á diferentes materias. Al pie de cada rótulo irá especificado el número del folio que le corresponde en el catálogo impreso para encontrarla.

Conforme se vayan terminando las diferentes secciones del catálogo se imprimirán para ponerse al servicio, previa anuencia del superior.

Toda obra que ingrese al servicio después de impresas las diferentes secciones del catálogo se anotará en los "Apéndices" para ser impresos al terminarse cada año.

El catálogo llevará una introducción explicativa del plan y métodos seguidos en su ejecución.

VI.—*Del fomento de las Bibliotecas*

Artículo 15.—Las bibliotecas aumentarán el número de sus obras por los medios siguientes: *compra* según las cantidades que el presupuesto Nacional asigne con ese objeto y teniendo en cuenta que ante todo deben completarse las obras de consulta incompletas que posean, y prever el aumento de fondos de las secciones más débiles que el catálogo general contenga con el objeto de uniformarlo. *Donativos*. Los que el Gobierno, corporaciones y particulares hagan. *Entregas forzosas*. Las que por ley de imprenta determinan, y *Canjes* los internacionales ó nacionales, usando los ejemplares duplicados que posean y les sean donados.

De la suma que se presupueste anualmente para

el fomento de las bibliotecas se destinará una parte á la suscripción de revistas extranjeras.

Para la compra de obras se solicitará el concurso de las instituciones técnicas del país.

Hecha la selección del pedido se pasará la factura al Director General de Bibliotecas para que recabe de la Secretaría de Instrucción Pública la autorización de compra.

Las bibliotecas mantendrán correspondencia con algunas librerías de Europa y América para obtener las ventajas mayores en los pedidos que se hicieren.

De toda compra que el Gobierno haga para la Nacional inscribirá en su índice general las obras que no tenga y de los ejemplares que resulten duplicados pasará una lista al Director General de Bibliotecas para que las distribuya entre las de provincias.

Artículo 16.— La Nacional tendrá un departamento de Taller de Encuadernación para el exclusivo uso de las bibliotecas, cuyos trabajos se verificarán con arreglo á las instrucciones de su Director, el cual organizará el servicio del modo más conveniente para la prontitud y buena calidad de los trabajos.

Los Bibliotecarios de las de provincia pasarán al de la Nacional una lista detallada de todas las obras que remitan para ser encuadernadas y al recibo de de éstas, la nota oficial de haberse cancelado la remesa.

Si no estuviere de acuerdo el envío de obras con lo que designan las listas, el Director de la Nacional rectificará por nota el error, á fin de evitar el extravío de los libros.

El Director General fijará á las bibliotecas de Provincia el número de obras que podrán remitir mensualmente.

Cualquier controversia que se suscitare entre los bibliotecarios de provincia y el de la Nacional por motivo de ejemplares remitidos y rectificación se pondrá en conocimiento del Director General pa-

ra que la resuelva con vista de los ejemplares citados.

Artículo 17.—Toda oficina pública pasará á la Nacional los ejemplares que tengan ó reciban, que no sean adecuados al tecnicismo de sus bibliotecas especiales.

Artículo 18.—Tan pronto quede reorganizado el servicio de la Nacional y concluida su nueva instalación, el Director General publicará mensualmente un Boletín con trabajos estadísticos sobre el movimiento de las bibliotecas, obras que reciba, documentos históricos de interés general, etc.

VII.—Conservación del caudal de las bibliotecas

Artículo 19.—Todo ejemplar que éntre á las bibliotecas constará en el registro de entradas y su inscripción en las papeletas del índice general se hará dentro de los primeros siete días después de su llegada.

Artículo 20.—Toda obra que conste en catálogo, si está deteriorada, se pasará á la encuadernación.

Artículo 21.—Los impresos que estén á la rústica ya sean folletos ú hojas sueltas serán conservados en carpetas á propósito para el objeto, teniendo cuidado al seleccionarlas de reunir en un grupo las que pertenezcan á una misma sección ó materia. Las carpetas estarán numeradas y tendrán un índice de los ejemplares que contengan.

Artículo 22.—Toda obra catalogada deberá llevar el sello de la biblioteca á que pertenezca en la primera y última página (ón un ex libris).

Artículo 23.—Los auxiliares del salón de lectura y el portero cuidarán de que en ese departamento estén siempre limpios los libros.

Artículo 24.—Semestralmente se practicará la revisión prolija de las estanterías y papeletas para inventariar los libros á fin de anotar pérdidas ó co-

locación errónea, sin perjuicio de las que además, el Director crea conveniente efectuar.

De la encuadernación

Artículo 25.—El taller para las bibliotecas estará bajo la dirección de un encuadernador competente y laborioso que desempeñará la Jefatura del mismo y tendrá bajo su mando los empleados subalternos que la ley de Presupuesto designe.

El encuadernador y los demás empleados se consagrarán al desempeño de sus respectivos cometidos durante las horas reglamentarias.

Los empleados subalternos del taller de encuadernación cumplirán exacta y prontamente las órdenes del encuadernador. Si en esas órdenes hubiere exceso de atribuciones ocurrirán en queja al Director de la Nacional para que considere el caso y resuelva.

De todos los útiles y enseres del taller se hará un inventario del cual se dará por recibido su Jefe para que se le haga responsable de la pérdida de cualquiera de ellos.

Artículo 26.—En el taller no se podrá hacer trabajos particulares y los de las bibliotecas se llevarán á cabo según las instrucciones del Director de la Nacional.

Para el material que necesiten esos trabajos el Jefe del taller pasará una lista á la Dirección, el cual hará ante el Superior las gestiones necesarias para obtenerlos.

Artículo 27.—Las obras que entreguen al taller deberán ir acompañadas de unas listas detalladas para que las firme el Jefe al recibirlas y cuando las entregue al Director pondrá en ella la cancelación de esa entrega.

Artículo 28.—El Jefe del taller anotará en un libro las entradas de cada ejemplar que reciba el costo aproximado que represente su encuadernación.

Artículo 29.—Mensualmente pasará al Director

de la Nacional un pequeño informe con los datos del trabajo realizado y el valor á que ascendieron.

Del personal de las bibliotecas

Artículo 30.—Además del Director.

Para las de provincia.

Un bibliotecario
Un auxiliar.
Un portero escribiente.

Para la Nacional:

Un bibliotecario (ó Director)
— Secretario y Subdirector
Tres auxiliares 1º, 2º y 3º
Un vigilante.
Dos escribientes 1º y 2º
Un portero.

Obligaciones del personal

Artículo 31.—1º.—Director General de bibliotecas.

Recibir y entregar á todos los bibliotecarios sus diferentes secciones según el inventario ordenado, pasando aviso al Superior de haberse llenado esa formalidad quedando libre de toda responsabilidad el saliente por encontrarse conforme lo entregado con lo recibido.

Para hacer efectiva cuanto antes la cláusula anterior se exigirá de los bibliotecarios que en un término prudencial pasen la copia firmada del inventario general con los valores aproximados.

Hacer que se lleve á la práctica cuanto antes lo dispuesto respecto á catálogos y registros sin consentir que los bibliotecarios no salgan del plan trazado.

Pasar en persona á las diferentes bibliotecas á

fin de cerciorarse de que los trabajos enumerados en el informe mensual que respecto á ello darán los bibliotecarios estén de acuerdo con lo ordenado y que la parte administrativa funcione con regularidad.

Proponer al Superior, con vista de los informes pasados de los bibliotecarios, el material bibliográfico que debe comprar con el objeto de ir completando las diferentes secciones de sus respectivos centros.

Repartir en las diferentes bibliotecas los duplicados que en lo sucesivo ingresen á la Nacional, por compra de libros que haga el Gobierno, á cuyo efecto recibirá del bibliotecario la lista detallada enumerando cada ejemplar.

Presentar á la Secretaría del ramo cada año un informe con los anexos de los bibliotecarios en el que se dé cuenta de la marcha general de las bibliotecas y de las mejoras que puedan realizarse.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

Artículo 32.—2º.—Bibliotecarios.

Recibir y entregar por inventario.

Entregar según inventario á cada empleado sus diferentes secciones para en caso de salida ó reposición darles el correspondiente certificado de que quedan libres de toda responsabilidad si entregaron de conformidad.

Ordenar los trabajos correspondientes á cada sección conforme á este Reglamento.

Revisar los libros y los trabajos de cada departamento para cerciorarse de que están al corriente y de conformidad con lo ordenado.

Pasar mensualmente á la Dirección General nota de los trabajos efectuados en la catalogación, libros de registros y taller de encuadernación.

Recibir diaramente las papeletas hechas para el índice general y subsanar cualquier error que tuvieren.

Llenar las papeletas especiales de ediciones raras ó muy costosas.

Firmar las papeletas ordenadas para el índice general de autores y anónimas.

Dar la clasificación que corresponda en el catálogo metódico ó en los suplementos á toda obra conforme á la sección y subdivisión á que pertenezca.

Mantener correspondencia con bibliógrafos del exterior.

Atender al público en las quejas que se formulen contra los empleados respecto al servicio.

Proponer la adquisición de obras nuevas para uniformar las diferentes secciones del catálogo.

Practicar semestralmente, ó cuando lo juzgue necesario, un inventario de todas las pertenencias de la biblioteca para controlar el caudal existente.

No permitir bajo ningún concepto que personas extrañas al personal se introduzcan á los departamentos donde se efectúen los trabajos.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

Pasar anualmente á la Dirección General el informe relativo á la marcha del establecimiento.

Secretario y Subdirector

Artículo 33.—Recibir y entregar según inventario los libros y enseres de su dependencia.

Mantener correspondencia con los editores, libreros y demás centros con quienes la biblioteca sostiene relaciones.

Llevar los libros de acuerdo con lo señalado por esta sección á fin de que se especifiquen las procedencias de ley, canje, obsequio y compra.

Pasar mensualmente á la Dirección un estado del movimiento de lectores y de la entrada de fondos.

Dar semestralmente al Superior un informe detallado de los trabajos realizados y proponer las mejoras que conceptúen útiles.

Suplir al Director en sus ausencias y vigilar por

el buen servicio administrativo en las diferentes secciones.

Ordenar los trabajos referentes á coleccionamiento de obras, revistas y periódicos y recibirlos para que estén completos y puedan empastarse.

Entregar en la sala de lectores las obras que se pongan al servicio después de estar hechas las papeletas é inscritas en los apéndices.

Entregar y recibir por inventario detallado las obras que pasen al taller de encuadernación para ser empastadas.

Dar aviso al Director de la desaparición de cualquier libro ó útiles de la sección en que eso ocurriere.

Colaborar con el Director en los trabajos referentes á la nueva instalación de fondos y catálogos de la Nacional.

Auxiliares 1º y 2º del servicio.—Salón de lectores.

Artículo 34.—Atender al servicio del salón sin abandonarlo un instante.

Hacer guardar el orden y compostura debidas, no permitiendo conversaciones ni murmullos que interrumpen en sus labores á los concurrentes.

Cuidar de que no sufran deterioro los catálogos provisionales del servicio, con prohibición absoluta de enmendarlos. Cualquier error que tuvieren se pondrá en conocimiento del Director para que lo subsane.

No permitir la introducción de ningún concurrente al departamento del servicio, ni que tomen personalmente libros de las estanterías, ni que revuelvan las cartulinas ordenadas para el índice general.

Cuidar de que el aseo en los muebles y útiles que ocupen los lectores sea esmerado para que puedan usarse sin temor de manchar la ropa.

Prohibir en absoluto el uso de la tinta y proporcionar al lector que lo solicite, lápiz y papel ó lápiz-tinta para sus trabajos.

Tener con el público las atenciones debidas y darle facilidades en los trabajos que lleven á cabo.

No entregar al servicio público los ejemplares raros y valiosos colocados en las vitrinas especiales sin anuencia del Director.

Inspeccionar las estanterías para ver si falta algún libro de los catalogados en cuyo caso dará aviso al Director.

Colocar inmediatamente en su respectivo sitio el libro devuelto por el lector.

No dejar salir de los salones ningún libro sin autorización firmada del Director para resguardo de su responsabilidad.

Anotar diariamente en el libro de servicio el número de concurrentes, por nacionalidad, materias consultadas, idiomas y número de orden del solicitante.

Atender los pedidos de obras conforme á las papeletas firmadas que se presenten, las cuales retendrá hasta la devolución de lo pedido. Si éste hubiere sufrido deterioro ó se devolviese con alguna hoja rasgada se retendrá la papeleta y se pondrá en conocimiento del Director.

Tomar nota de los ejemplares pedidos que no tenga la biblioteca.

No entregar ningún ejemplar sin la correspondiente papeleta firmada.

Pasar mensualmente á la Secretaría para controlación el dato estadístico del movimiento de asistentes con las observaciones del caso.

Entregar conforme á inventario los libros y enseres recibidos para obtener del Director el correspondiente certificado de quedar libre de toda responsabilidad.

Auxiliar 3.^o—Salón de revistas y periódicos.

Artículo 35.—Cuidar del arreglo de las mesas destinadas al servicio de las revistas y periódicos nacionales y extranjeros, ordenando éstos por orden de

fechas para ponerlos en prensadores ó porta-periódicos.

Anotar diariamente en el libro de servicio las entradas de revistas y periódicos.

Llevar las colecciones por orden de fecha y avisar á la Secretaría la falta de cualquier número para que solicite y le sea entregado.

Conforme se vayan formando tomos por trimestres, semestres ó anualidades, entregarlos bajo recibo á la Secretaría para que sean encuadernados.

Observar en todos sus artículos las prescripciones ordenadas como obligaciones de los auxiliares 1º y 2º

Escribiente 1º

Artículo 36.—Hacer las inscripciones de las papeletas en cartulinas para el índice general observando las prescripciones ordenadas.

Entregar al Director para su revisión las que diariamente llene, apenas se terminen los trabajos del día.

Para la inscripción de obras que requieran el conocimiento de lenguas muertas ocurrir al Director.

Copiar exactamente los títulos de las obras conforme á la ortografía que tengan, cuidando de no equivocar la fecha de la edición ni el formato del libro.

Las inscripciones deben ser hechas con letra clara, sin adornos de ninguna clase, y las papeletas equivocadas por no haberse observado las reglas señaladas, deben ser devueltas por el Director y hechas en horas extraordinarias para reponer el trabajo perdido en las horas reglamentarias.

Para esta ocupación se necesita que el encargado de ella tenga buena letra y posea uno ó dos idiomas.

Escribiente 2º

Artículo 37.—Hacer las inscripciones ordenadas en los libros que deben estar en la Dirección.

En el índice tipográfico anotar primero el número del ejemplar, enseguida el título completo de la obra con la ortografía que tenga, edición, pie de imprenta, formato, valor aproximado, número que le corresponda y designación de la estantería donde esté colocado.

La inscripción de cada ejemplar debe corresponder con el extracto de los datos anotados en las cartulinas del índice general

En el de *Inventario del Caudal de la Nacional* llenar las formalidades anotadas en el capítulo que trata del buen servicio de las bibliotecas.

Ejecutar las órdenes del Director.

(Para tener esta plaza se necesita poseer buena letra y saber uno ó dos idiomas).

Vigilante

Artículo 38.—Cuidar de que los concurrentes dejen en el lugar destinado al efecto, los sombreros, paraguas y bastones que lleven.

No consentir la entrada en los salones á ningún concurrente que lleve obras, y guardar éstas en depósito hasta su salida.

Hacer que todo lector vaya provisto de su correspondiente papeleta de pedido ya firmada antes de entrar á los respectivos salones.

Recoger de los lectores á la salida de los salones las papeletas ya canceladas y pasarlas á la Secretaría.

No consentir en el vestíbulo aglomeración de personas, ni conversaciones que interrumpen el buen orden y silencio que debe reinar en este Centro.

No abandonar el vestíbulo durante el servicio reglamentario.

Portero

Artículo 39.—Llegar media hora antes de la designada por reglamento para tener aseados los departamentos del servicio de empleados.

Cuidar de que ingresen diariamente los periódicos que se publican y pasarlos á la Secretaría.

Traer directamente á la Secretaría toda la correspondencia sin romper las fajillas.

A las horas reglamentarias abrir y cerrar el servicio de la Nacional por medio de un toque de campana ó timbre.

Pasar requisa antes de cerrar la Biblioteca.

Colocar en el sitio designado las llaves que se usen para el servicio general.

Dar aviso á la Dirección de la pérdida de cualquier objeto perteneciente á la Biblioteca.

Ser responsable del deterioro que sufran las existencias que se le confien si fueren ocasionadas por negligencia ó falta de celo en el servicio.

Recoger de la Administración de Correos los certificados de los paquetes que entregue para llevarlos á la Secretaría.

En ningún caso entregar al público las obras ó periódicos fuera de servicio reglamentario sin autorización del Director.

Hacer los trabajos que se le designen por la Dirección y Secretaría

Tener muy aseadas las mesas y sillas del servicio para que los concurrentes no empolven su ropa.

Encuadernador

Artículo 40.—Recibir por inventario los útiles del taller y entregarlos del mismo modo á su salida para obtener del Director la respectiva cancelación de responsabilidad.

Cumplir y hacer cumplir las órdenes que recibiere de la Dirección por medio de nota.

Dar cuenta semanalmente de los trabajos realizados en el taller y del valor que éstos representen.

Cuidar de la limpieza, perfecto arreglo y conservación de los útiles que reciba.

Anotar en el libro de Registro todo ejemplar que reciba anotando la biblioteca á que corresponda.

Firmar al pie de cada lista el *recibido* de los ejemplares que se le entreguen.

Encuadernar las obras por lote de listas recibidas para que á su entrega pueda el Director firmar la certificación de haberse devuelto de conformidad, y se archive.

Pasar á la Dirección nota de los útiles y materiales que necesite para efectuar los trabajos.

No consentir que se encuadernen obras particulares que no le hayan sido entregadas por la Secretaría.

Toda obra empastada debe llevar en la parte posterior del lomo la marca de la biblioteca á que corresponda.

Dar cuenta por escrito á la Dirección de cualquier novedad ó pérdida que ocurriere en el taller, para salvar la responsabilidad personal.

Faltas y penas

Artículo 41.—Incurrirán en faltas los empleados de la Biblioteca Nacional:

1º—No dando exacto cumplimiento al presente Reglamento;

2º—Presentándose á la oficina pasados de licor;

3º—Faltando al respeto á sus superiores;

4º—Ausentándose sin motivo justificado;

5º—Promoviendo disturbios ó escándalos;

6º—Cambiano las obligaciones impuestas al personal por este Reglamento.

Artículo 42.—Las penas que se aplicarán á los que incurrieren en las faltas designadas anteriormente, además de las que por ley de 23 de mayo de