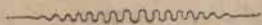


REGLAMENTO

— DE LA —

Imprenta Nacional



Setiembre de 1896

Tipografía Nacional

Nº 149

Palacio Nacional

San José, 16 de setiembre de 1896

El Presidente de la República

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento de la Imprenta Nacional:

REGLAMENTO

—DE LA—

Imprenta Nacional

CAPÍTULO I

Art. 1º.—La Imprenta Nacional depende de la Secretaría de Estado en el despacho de Gobernación. Sin embargo, la Secretaría de Hacienda intervendrá en ella directamente en lo tocante á rentas y contabilidad.

Art. 2º.—La Imprenta Nacional se divide en siete departamentos, que son:

Dirección General

Taller de Tipografía

„ „ Fundición y distribución

„ „ Litografía, dibujo y fotogra-
bado

„ „ Encuadernación

Almacén de materiales

Archivos y distribución de publicaciones oficiales.

Art. 3º—Los empleados de la Imprenta Nacional que corresponden á cada departamento, son:

Dirección General

Un Director
Un Redactor Oficial
Un Oficial Mayor
Un Oficial Mayor auxiliar
Un Corrector y formador de índices
Un Corrector auxiliar
Un Tenedor de Libros
Un repartidor de periódicos oficiales
Un portero.

Taller de Tipografía

Un Inspector, jefe
Un formador de los periódicos oficiales
Un formador auxiliar y corrector de planas
Un prensista especial
Un fundidor de bolillos
Un fogonero
Un peón
Los cajistas, prensistas, dobladores y aprendices necesarios.

Taller de fundición y distribución

Un fundidor, jefe
Distribuidores.

Taller de litografía, dibujo y fotograbado

Un litógrafo y dibujante, jefe
Un fotograbador
Un dibujante primero

Un dibujante segundo
Un prensista litógrafo
Dos auxiliares
Aprendices.

Taller de encuadernación

Un encuadernador y rayador, jefe
Un encuadernador primero
Un encuadernador segundo
Un encuadernador tercero
Dos ayudantes primeros
Cuatro ayudantes segundos
Dos ayudantes terceros
Un foliador.

Almacén de materiales

Un almacenista.

*Archivos y distribución de publicaciones
oficiales*

Un archivero y distribuidor
Un auxiliar.

Art. 4º - Las dotaciones de los empleados son las que fija el presupuesto general de gastos; pero los cajistas, prensistas y distribuidores serán pagados por semana con arreglo á los sueldos que fije el Director, por categorías.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL

Del Director

Art. 5º—El Director de la Imprenta Nacional es el Jefe superior y general del establecimiento.

Art. 6º—Son obligaciones del Director:

1º—Hacer que se cumplan con exactitud las disposiciones de este Reglamento, las del Reglamento interior y las órdenes que reciba por el órgano correspondiente;

2º—Velar por el orden del establecimiento y obligar á cada empleado á que cumpla con las obligaciones que le corresponden;

3º—Recibir y custodiar, bajo su responsabilidad, todos los fondos que ingresen en el establecimiento, y enterar cada diez días esos fondos á la Administración del Tesoro Nacional;

4º—Expedir contra el Tesoro Nacional los giros necesarios para el pago de los empleados á sueldo fijo y por planillas semanales;

5º—Remitir semanalmente con su Visto Bueno á la Secretaría de Gobernación las planillas de operarios y gastos que le presente el Oficial Mayor, con sus respectivos comprobantes, y recibir del Tesoro Nacional el dinero correspondiente para hacer la distribución ó pago, de conformidad con las enunciadas planillas;

6º—Llevar conocimiento del número de empleados y operarios que haya en el establecimiento, con expresión de nombres y apellidos, funciones que desempeñan, sueldo que devengan, fecha de entrada y salida y la causa de ésta;

7º—Hacer los pedidos á la Secretaría respectiva de los útiles y materiales necesarios para el establecimiento;

8º—Editar y dirigir los periódicos oficiales que salgan del establecimiento;

9º—Hacer que se ejecuten en el establecimiento, mediante el pago correspondiente, los

trabajos particulares que no puedan ejecutarse en ninguno otro de los establecimientos análogos del país;

10.—Poner el *Tírese* á los periódicos oficiales, una vez puestos en prensa, y después de haber examinado si la publicación está en orden, á efecto de que se haga el tiro correspondiente;

11.—Agregar á la biblioteca del establecimiento un ejemplar encuadrado de cada una de las obras, oficiales y particulares, que en él se editen;

12.—Dar informe á la Secretaría respectiva, cada fin de año, del movimiento general de la Imprenta, tanto en lo tocante á rentas como á trabajos ejecutados, mejoras hechas, necesidades que haya y demás circunstancias de que deba tener conocimiento el Supremo Gobierno.

CAPÍTULO III

Del Redactor Oficial

Art. 7º.—Son obligaciones del Redactor:

1º.—Redactar para *La Gaceta* las piezas que le encomiende el Supremo Gobierno por medio de los Secretarios de Estado y conforme á las instrucciones que de ellos reciba;

2º.—Firmar, para el efecto de la responsabilidad del Director, todas las piezas que redacte y deban publicarse de orden superior en el diario oficial;

3º.—Entregar á hora conveniente el original de las piezas que deban publicarse en *La Gaceta* para no retrasar la salida de ese periódico.

CAPÍTULO IV

Del Oficial Mayor

Art. 8º.—El Oficial Mayor es responsable de todo lo que contra el orden regular suceda en el establecimiento, respecto de la ejecución de los trabajos, á menos que compruebe que la falta se cometió á pesar del exacto cumplimiento de sus deberes ó por caso fortuito; y para que su responsabilidad sea efectiva, cualquier operario del establecimiento puede ser despedido por disposición suya, aunque siempre con motivos justificados.

Art. 9º.—Son obligaciones del Oficial Mayor:

1º.—Proveer el establecimiento de los operarios necesarios para los trabajos; dar inmediatamente al Director parte por escrito de los operarios que ingresen y del destino ó función que deben desempeñar, así como de los que sean despedidos, indicando en este caso la causa que ocasione la salida;

2º.—Cuidar del aseo y conservación del edificio, máquinas, tipos y demás enseres del establecimiento, así como del orden y la economía;

3º.—Dirigir é inspeccionar todos los trabajos tipográficos que se ejecuten en el establecimiento, ordenando el tipo y demás útiles que deban usarse;

4º.—Dar cuenta diaria al Director de todos los trabajos oficiales y particulares que entren en el establecimiento para su ejecución;

5º.—Hacer entre los operarios la distribución de esos mismos trabajos y ver que sean

ejecutados con prontitud y esmero y que se publiquen sin sufrir retrasos y por orden de urgencia;

6º.—Tasar en cada trabajo que se ejecute, ya sea oficial ó particular, el valor de su costo, é indicar la clase de trabajo que es, de todo lo cual pasará nota semanal al Tenedor de Libros para los efectos de la contabilidad;

7º.—Llevar un conocimiento detallado de todos los trabajos que se ejecuten en el establecimiento, con expresión de cuáles son oficiales y cuáles particulares, el día de su entrada y el de su publicación ó su salida de la Imprenta, según el caso;

8º.—Hacer semanalmente las planillas de operarios y las de gastos ocurridos para presentarlas al Director, á fin de que éste les dé el curso correspondiente para obtener su pago;

9º.—Disponer lo conveniente, á fin de que los periódicos oficiales estén listos para el tiro, todos los días de su publicación, á las 7 p. m., salvo el caso en que por orden superior se disponga otra cosa;

10.—Imponer á los operarios, cuando sea del caso, las penas que marca el Reglamento, dando cuenta de ello al Director;

11.—Hacer las veces del Director en las faltas temporales de éste.

CAPÍTULO V

Del Oficial Mayor auxiliar

Art. 10.—Son obligaciones del Oficial Mayor auxiliar:

1º.—Llevar conocimiento de todos los suscritores, con expresión de su domicilio, que

tenga *La Gaceta* y cualesquiera otros periódicos oficiales, dentro y fuera de San José, y pasar oportunamente nómina de ellos al distribuidor de esta capital, á los agentes de las provincias y al archivero rotulador, para que el periódico sea distribuído ó rotulado, según el caso, á quien corresponda;

2.^o—Recaudar el valor de las suscripciones á *La Gaceta* y á cualesquiera otras publicaciones oficiales, suscribiendo y dando el recibo correspondiente. Vender y cobrar asimismo los números sueltos que sean solicitados;

3.^o—Recaudar el valor de los edictos, avisos y toda clase de piezas que deban publicarse, ora en *La Gaceta*, ora en el *Boletín Judicial*, extendiendo y suscribiendo el recibo correspondiente;

4.^o—Hacer todas las tardes al Director del establecimiento entrega detallada, y de conformidad con el tronco de los recibos extendidos, de los valores que haya recaudado en el día por suscripciones á los periódicos oficiales, venta de ejemplares sueltos é inserción de piezas judiciales, avisos y otros documentos;

5.^o—Llevar los libros que el Oficial Mayor disponga para mayor orden, regularidad y buen servicio del establecimiento, y auxiliar á ese empleado en todo lo demás que le ordene;

6.^o—Hacer las veces del Oficial Mayor, cuando éste desempeñe accidentalmente el cargo de Director, ó en sus faltas temporales.

CAPÍTULO VI

Del Corrector y formador de índices

Art. 11.—Son obligaciones del Corrector:

1.^o—Corregir debidamente las piezas que

deben insertarse en las publicaciones del Gobierno y las particulares que el mismo Gobierno disponga hacer por su cuenta, debiendo consultar á los autores ó responsables de ellas acerca de las dudas que le ocurran con respecto á su fondo ó á su construcción;

2º—Hacer las comparaciones y correcciones en tiempo oportuno para no atrasar la marcha ordinaria de los trabajos;

3º—El Corrector es responsable de todos los errores de que adolezcan los impresos que salgan del establecimiento, á menos que compruebe que la falta no provino de él;

4º—Hacer los índices de *La Gaceta*, del *Boletín Judicial*, de cualesquiera otros periódicos oficiales y de las colecciones de leyes;

5º—Recoger todos los originales de las piezas compuestas para su publicación y entregarlas, debidamente clasificadas, al archivero, cada fin de mes;

6º—Poner su Visto Bueno á la segunda prueba, una vez debidamente comparada con el original y corregida, que le presenten los cajistas, á efecto de que ella le sirva al Oficial Mayor para hacer las tasaciones correspondientes al pago del trabajo de composición.

CAPÍTULO VII

Del Corrector auxiliar

Art. 12.—La obligación del Corrector auxiliar se concreta á auxiliar al Corrector en todos los trabajos de su dependencia y á ejecutar aquellos otros que le ordene el Director.

CAPÍTULO VIII

Del Tenedor de Libros

Art. 13.—Las obligaciones del Tenedor de Libros son las siguientes:

1.º—Llevar, por partida doble, la contabilidad del establecimiento, asentando en los libros respectivos todas las operaciones que se practiquen y procurando que todos los asientos tengan sus correspondientes comprobantes;

2.º—Visar las planillas de operarios y de gastos que semanalmente presentará el Oficial Mayor, haciendo las rectificaciones debidas en los errores que encuentre;

3.º—Presentar mensualmente al Director una copia del estado de caja y del movimiento general de la Imprenta en sus diversos departamentos;

4.º—Remitir cada fin de año económico, previo el Visto Bueno del Director, á la Contaduría Mayor los libros y demás piezas en que conste la contabilidad, así como todos los comprobantes de ella, para su visación y fenecimiento;

5.º—Tener cuidado de que el almacenista lleve en debida forma y con claridad las cuentas que le corresponden.

CAPÍTULO IX

Del repartidor de periódicos y del portero

Art. 14.—Es obligación del circulador distribuir á los suscritores de esta capital, á horas oportunas, según disposición del Director los periódicos oficiales, y desempeñar cualquiera

otra comisión que reciba del Director ó del Oficial Mayor.

Art. 15.—Son obligaciones del portero:

1º—Abrir y cerrar el establecimiento á las horas que señala el Reglamento interior ó que indique el Director;

2º—Hacer la limpieza diaria del establecimiento;

3º—Ejecutar con exactitud y actividad las órdenes que reciba del Director y del Oficial Mayor.

CAPÍTULO X

TALLER DE TIPOGRAFÍA

Del Inspector

Art. 16.—El Inspector del taller de tipografía dependerá inmediatamente del Oficial Mayor, y son obligaciones suyas:

1º—Velar por el orden y la buena marcha de todo en las salas de trabajo, dando cuenta inmediata al Oficial Mayor de las faltas que se cometan;

2º—Auxiliar al Oficial Mayor en lo que respecta á vigilancia y buena marcha de los trabajos;

3º—Dirigir á los aprendices del establecimiento, procurando que adquieran conocimientos en el oficio, y dando al Oficial Mayor cuenta mensual de los adelantos que hagan;

4º—Permanecer en el establecimiento, sin límite de tiempo, hasta tanto haya operarios trabajando en él.

CAPÍTULO XI

Del formador

Art. 17.—Son obligaciones del formador:

1º—Recibir de los operarios, una vez corregidas, las piezas que deben entrar en las publicaciones del día;

2º—Formar las planas de los periódicos oficiales tan pronto como el Oficial Mayor se lo ordene y con las piezas que este mismo empleado le indique.

CAPÍTULO XII

De los operarios

Art. 18.—Para ingresar como operario en la Imprenta Nacional se necesita la aprobación del Oficial Mayor.

Art. 19.—Los operarios de la Imprenta Nacional deben ser hombres caracterizados por su buena conducta, amor al trabajo y conocimientos en el arte tipográfico.

Art. 20.—Son obligaciones de los operarios:

1º—Asistir con puntualidad al taller durante las horas señaladas por el Reglamento interior y aquellas otras que ordene el Oficial Mayor, bien sea por disposición del Director ó propia;

2º—Acatar y obedecer con exactitud las órdenes del Oficial Mayor;

3º—Respetar las indicaciones del Inspector;

4º—Guardar estrictamente el debido orden y formalidad durante las horas de trabajo;

5º—No distraerse los unos á los otros entablado conversaciones que no sean indispensables para el trabajo en que se ocupan;

6º—Guardar completa reserva acerca de los trabajos que se ejecuten en el establecimiento, para lo cual á ningún operario le es permitido ver los documentos que no le sean encomendados;

7º—No salir del establecimiento durante las horas de trabajo, salvo caso muy urgente, en el cual debe solicitarse permiso del Oficial Mayor, ó en su defecto del Oficial Mayor auxiliar ó del Inspector del taller.

Art. 21.—El cuerpo de operarios se dividirá en cajistas, prensistas y dobladores, y el número de individuos de que constará cada clase lo determinará el Oficial Mayor en vista de las exigencias provenientes de los trabajos que haya que ejecutar.

Art. 22.—Son obligaciones de los cajistas:

1º—Ejecutar todos los trabajos que les encomiende el Oficial Mayor;

2º—Hacer buena justificación tanto en compondor como en plana y al hacer las correcciones, para evitar los pasteles que de la mala ejecución puedan resultar;

3º—Comparar con cuidado todas las piezas que estén á su cargo, comparación que debe practicar con el Corrector ó con el auxiliar, dejando en poder de éste los originales de las piezas comparadas;

4º—Hacer las correcciones necesarias á la pieza que hayan compuesto y tal cual las ordene el Corrector;

5º—Alzar y colocar en el lugar correspon-

diente los tipos que durante el trabajo caigan al suelo;

6º—Entregar al formador, en tiempo oportuno, las piezas que tengan compuestas, corregidas y listas del todo para entrar en la publicación correspondiente;

7º—Lavar y distribuir inmediatamente todo pastel que se les forme, no pudiendo, sin verificar esto, emprender ó continuar trabajo alguno;

8º—Lavar convenientemente las planas de las piezas que estén á su cargo, no dejando con tinta el tipo de que se haya hecho uso, más del tiempo suficiente para sacar las pruebas necesarias;

9º—Guardar bajo su responsabilidad el componedor y las pinzas que les entregue el Oficial Mayor;

10.—Entregar al Oficial Mayor, con el Visto Bueno del Corrector, la prueba comparada de toda pieza que levante, á fin de que aquel empleado haga en ella las tasaciones correspondientes para el pago.

Art. 23.—Son obligaciones de los prensistas:

1º—Hacer los tiros que les ordene el Oficial Mayor, de las planas que les serán entregadas con ese objeto;

2º—Sacar, antes de empezar el tiro, una prueba de las planas que tienen en prensa, para que el Director las examine, y si las encuentra en regla les ponga el *Tírese* de que habla el artículo 10, requisito sin el cual el prensista no procederá á hacer el tiro de los periódicos oficiales. La misma prueba deberá ser presentada oportunamente al Oficial Mayor para que

este empleado haga en ella las tasaciones correspondientes;

3.º—Cuidar de que la prensa que va á usar esté limpia y corriente en todas sus partes, que la tinta esté bien distribuída y que el papel sea mojado con tiempo para que se halle en buen estado de humedad;

4.º—Entregar contados al archivero distribuidor los ejemplares de las piezas oficiales ó particulares que tire, siendo responsable de las faltas sin justificativo que hubiere;

5.º—Lavar bien las planas, concluído el tiro y entregarlas en seguida al encargado del departamento de fundición y distribución;

6.º—El prensista será responsable de los reclamos á que tiene lugar la extracción de ejemplares de las planas que le hayan sido encomendadas para su tiro, así como de las demás faltas que hubiere en las funciones que le son propias.

CAPÍTULO XIII

Del doblador

Art. 24.—Son obligaciones del doblador:

1.º—Recibir del prensista los pliegos de los periódicos oficiales y de las otras publicaciones que deban doblarse;

2.º—Entregar contados, y después de doblados, al archivero distribuidor, los ejemplares de los periódicos oficiales y de las otras publicaciones que con ese objeto le haya entregado el prensista;

3.º—Doblar de preferencia aquellas publicaciones que le indique el Director ó el Oficial Mayor;

4.º—Mantener la prensa de doblar limpia, aceitada y en buen estado de trabajo.

CAPÍTULO XIV

Del maquinista y fogonero

Art. 25.—Son obligaciones de este empleado:

1.º—Desempeñar á la vez las funciones de maquinista y de atizador de las máquinas que sirven de motor á las prensas de la tipografía, de la litografía y de la máquina de fundir;

2.º—Mantener las máquinas en buen orden, limpias y bien aceitadas.

CAPÍTULO XV

Del peón

Art. 26.—Es obligación del peón ayudar al portero á hacer el aseo del establecimiento, abrir los fardos de papel y ejecutar todas las labores propias de su oficio que sean requeridas en los distintos talleres.

CAPÍTULO XVI

De los aprendices

Art. 27.—En el taller de tipografía podrán ser admitidos hasta seis jóvenes en calidad de aprendices.

Art. 28.—Para ser admitido como aprendiz se necesita:

1.º—Saber leer, escribir y contar con propiedad;

2.º—Ser menor de dieciséis años;

3.º—Que la plaza sea solicitada por el padre ó tutor del joven;

4.º—Presentar atestados irrecusables de buena conducta;

5.º—Sujetarse á todas las prescripciones de este Reglamento y del interior.

Art. 29.—Ningún aprendiz podrá comenzar á devengar sueldo antes de un año de aprendizaje; pero esto no implica obligación de parte del establecimiento para darle trabajo remunerativo en caso de no haber. Si al año de aprendizaje el aprendiz lo desea, puede retirarse del taller, en cuyo caso el Oficial Mayor le extenderá un atestado de su aprovechamiento y comportamiento.

Art. 30.—El aprendiz que no observare buena conducta dentro del establecimiento será expulsado de él, si antes las reprensiones del Inspector y del Oficial Mayor no han conseguido su corrección.

CAPÍTULO XVII

Del fundidor

Art. 31.—Son obligaciones del fundidor:

1.º—Mantener en buen estado y corriente la máquina de fundir tipo, teniendo sumo cuidado de ella en todos sentidos;

2.º—Fundir con las planas ó el plomo que le entregue el prensista el tipo que se necesite en las cajas de la tipografía, para lo cual deberá tener cuidado todos los días de ver qué tipo y qué letras hacen falta;

3.º—Surtir de tipo todas las cajas que no estén bien provistas de él, atendiendo á los pedidos que le hagan los cajistas;

4.º—Hacer que los distribuidores, que estarán bajo sus órdenes inmediatas, distribuyan

en las cajas respectivas todo el tipo que no deba fundirse, y que éstos atiendan con prontitud á los pedidos de los cajistas.

Art. 32.—Son obligaciones de los distribuidores:

1.^o—Distribuir en las cajas respectivas el tipo que les ordene el fundidor;

2.^o—Surtir las cajas de tipos, ya sea del fundido ó del distribuído, según las solicitudes de los cajistas;

3.^o—Ejecutar todas las órdenes que reciban del fundidor, de quien son subalternos inmediatos.

CAPÍTULO XVIII

TALLER DE LITOGRAFÍA Y DIBUJO

Del grabador y dibujante, jefe

Art. 33.—El grabador y dibujante es el jefe inmediato de este departamento.

Art 34.—Son obligaciones del grabador y dibujante:

1.^o -Dirigir los trabajos del taller y ejecutar, ya sea por sí mismo, ó por medio de sus auxiliares, los trabajos oficiales ó particulares que le ordene el Director, y en defecto de éste el Oficial Mayor;

2.^o—Enseñar á los aprendices que sean puestos bajo su dirección;

3.^o—Hacer que el litógrafo transporte á piedra los grabados que él le entregue, y que una vez practicada esa operación, ejecute el tiro correspondiente;

4.^o—Pasar al Tenedor de Libros nota mensual de todos los trabajos, con expresión del

valor respectivo, que hayan sido ejecutados en el taller de litografía.

CAPÍTULO XIX

Del litógrafo

Art. 35.—Son obligaciones del litógrafo:

1º—Ejecutar los trabajos de litografía que le ordene el grabador y dibujante;

2º—Ejecutar los trabajos de fotolitografía, fotograbado, fototipia y zincografía que le ordene el Director;

3º—Mantener en perfecto buen estado todas las máquinas y enseres del taller de litografía;

4º—Pasar al grabador y dibujante nota mensual de los trabajos oficiales y particulares, con expresión de valor, ejecutados en la parte del taller litográfico que está á su cargo.

CAPÍTULO XX

De los auxiliares

Art. 36.—Es obligación de los auxiliares ejecutar todos los trabajos que el jefe del taller les ordene, y hacer y mantener el aseo de ese departamento.

CAPÍTULO XXI

De los aprendices

Art. 37.—Para ser admitido en calidad de aprendiz han de tenerse las mismas calidades requeridas para ingresar como tal en el taller de tipografía.

Art. 38.—El establecimiento no contrae la obligación de proporcionar trabajo á los apren-

dices, una vez que hayan adquirido los conocimientos de su arte, pero sí les dará preferencia en caso de presentarse, entonces ó después, alguna vacante.

Art. 39.—El término de aprendizaje para los aprendices será de dos años.

CAPÍTULO XXII

Del encuadernador y rayador, jefe

Art. 40.—El encuadernador y rayador es el jefe inmediato de este departamento, y son obligaciones suyas las siguientes:

1º—Dirigir todos los trabajos del taller, hacer que sean ejecutados bien y con prontitud, y mantener el orden entre sus subalternos;

2º—Ejecutar el rayado del papel que le ordene el Director ó el Oficial Mayor del establecimiento;

3º—Hacer todas las encuadernaciones de obras oficiales editadas en el establecimiento y las de aquellas obras que le ordene el Director ó en su defecto el Oficial Mayor;

4º—Presentar al Tenedor de Libros cuenta mensual, con especificación de valores, de los trabajos oficiales y particulares ejecutados en su taller;

5º—Enseñar el oficio á los aprendices.

CAPÍTULO XXIII

De los encuadernadores, ayudantes y foliador

Art. 41.—Es obligación de los encuadernadores, de los ayudantes y del foliador ejecutar con prontitud y esmero todos los trabajos que les encomiende el jefe del taller.

CAPÍTULO XXIV

De los aprendices

Art. 42.—Para ser admitido en calidad de aprendiz se requiere lo mismo que para ser admitido como tal en los otros departamentos.

Art. 43.—El término de aprendizaje es de dos años.

Art. 44.—El establecimiento no contrae obligación de proporcionar trabajo á los aprendices, concluído el término del aprendizaje; pero ellos tienen derecho á ser preferidos en caso de presentarse una vacante.

CAPÍTULO XXV

ALMACÉN DE MATERIALES

Del almacenista

Art. 45.—Son obligaciones del almacenista:

1º—Custodiar bajo su inmediata responsabilidad todos los materiales y útiles destinados al uso del establecimiento;

2º—Conservar en orden y bien clasificados los materiales y útiles del almacén;

3º—Llevar cuenta aparte, especificada y con precios de los materiales y útiles que corresponden á cada uno de los departamentos de Tipografía, Litografía y Encuadernación;

4º—Asentar en la cuenta correspondiente todo lo que éntre al almacén para uso del establecimiento;

5º—Entregar bajo recibo especificado á cada uno de los jefes de taller el material y los

útiles que le pidan para la ejecución de las obras que tengan á su cargo;

6º—Llevar cuenta detallada y especial á cada departamento, especificando en ella lo que entrega, con sus valores respectivos;

7º—Presentar al Tenedor de Libros cuenta mensual especificada de los materiales y útiles que hayan ingresado al almacén, así como de todos aquéllos que, bajo recibo, haya entregado á cada uno de los jefes de taller;

8º—Avisar al Director, con suficiente anticipación, de todo aquello que esté próximo á agotarse en el almacén, á fin de hacer oportunamente nuevos pedidos del artículo que es casea.

CAPÍTULO XXVI

ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PERIÓDICOS

OFICIALES

Del archivero

Art. 46.—Son obligaciones del archivero:

1º—Custodiar bajo su responsabilidad inmediata el archivo del establecimiento, teniendo cuidado de que todos los documentos y publicaciones en él contenidas se encuentren limpios, en orden y estrictamente clasificados por materias y por años;

2º—Formar con toda regularidad cincuenta colecciones, por lo menos, de cada uno de los periódicos oficiales que se editen en el establecimiento y diez de todos aquellos documentos, piezas, libros y hojas sueltas de cualquier género que sean, oficiales y particulares, que hayan salido de las prensas nacionales;

3º—Llevar un índice detallado de todas las obras y colecciones que existan en el archivo, con expresión del año en que fueron publicadas, de la cantidad de ellas que contiene el archivo y del número que les corresponde en los estantes, á fin de saber con certeza en qué casilla de ellos se encuentran;

4º—Tener cuidado de anotar en el índice anterior toda colección que éntre al archivo, inmediatamente después de su entrada;

5º—Hacer entrega á los porteros respectivos de los periódicos de oficio que, según orden del Director, deban suministrarse á las diferentes oficinas públicas de San José; remitir oportunamente por correo los que corresponden á las oficinas establecidas fuera de la capital, así como á los suscritores de paga;

6º—Llevar una nómina de todas las oficinas y empleados públicos de San José y de fuera, que reciban de oficio los periódicos oficiales;

7º—Llevar una nómina de los suscritores á los periódicos oficiales, de conformidad con las listas mensuales y trimestrales que debe suministrarle el Oficial Mayor auxiliar, encargado de percibir el valor de las suscripciones;

8º—Recibir de los otros departamentos los trabajos ejecutados, ya sean oficiales ó particulares, que estén listos para su entrega; retirar de allí los ejemplares que corresponden al archivo, é inmediatamente pasar aviso á la oficina ó á la persona á que dichos trabajos pertenezcan, para que envíen por ellos;

9º—Entregar á quien corresponda los

trabajos á que la obligación anterior se refiere, bajo recibo especificado;

10.—No entregar absolutamente nada, ni á empleados ni á particulares, si no es bajo el recibo correspondiente;

11.—Presentar al Director de la Imprenta nota mensual de los trabajos que haya entregado, expresando en qué cantidad, así como la oficina ó la persona destinataria;

12.—Custodiar asimismo el archivo de originales que mensualmente le entregará el Corrector.

CAPÍTULO XXVII

Del auxiliar y rotulador

Art. 47.—Es obligación del ayudante y rotulador ejecutar todas las órdenes que le imparta el archivero, y, en general, auxiliarlo activamente en el desempeño de sus deberes.

CAPÍTULO XXVIII

Disposiciones generales

Art. 48.—Es prohibido entrar á los talleres, durante las horas de trabajo, á personas que no sean dependientes del establecimiento.

Art. 49.—Es absolutamente prohibido introducir en el establecimiento bebidas alcohólicas.

Art. 50.—Todos los empleados y operarios de la Imprenta, sin distinciones ni diferencias de ninguna especie, estarán estrictamente sujetos á las prescripciones del Reglamento in-

terior que dicte el Director del establecimiento, con la superior aprobación del Ministerio respectivo.

Art. 51.—El día de trabajo constará de diez horas, que el Director del establecimiento distribuirá según las necesidades de cada uno de los departamentos en que la Imprenta se divide.

CAPÍTULO XXIX

De las penas

Art. 52.—Los empleados de la Imprenta, cuando dejaren de asistir á sus ocupaciones, sin previo permiso del Director, incurrirán por la primera, segunda y tercera vez, en una multa equivalente al doble del valor que corresponda al tiempo de la ausencia indebida; esto además de ser reconvenidos por el Director; la cuarta vez el Director dará cuenta al Ministerio para que el empleado moroso sea removido y re-puesto.

Art. 53.—Los operarios del establecimiento, siempre que cometieren alguna falta, serán castigados, á juicio del Director ó del Oficial Mayor, con las penas siguientes:

1.^a—Descuento de un tanto por ciento, proporcional á la gravedad del caso, en el jornal que devenguen;

2.^a—Repetición, á su costo, de la obra que por negligencia ú otro motivo hayan perdido;

3.^a—Pérdida del trabajo que tengan comenzado;

4.^a—Retirada accidental del establecimiento;

5ª.—Expulsión definitiva;

Art. 54.—El empleado ú operario que infrinja lo dispuesto en el artículo 50 de este Reglamento, será expulsado del establecimiento en el acto y por quien corresponda.

Art. 55.—Por el presente Reglamento queda derogado el de 20 de agosto de 1885.

Publíquese.—De orden del señor Presidente,—El Secretario de Estado en el despacho de Gobernación,—ULLOA.