

H
390.8
(837c.
C.R.

REPUBLICA DE COSTA RICA

COLECCION

DE

LEYES Y DECRETOS

Año 1909

SEGUNDO SEMESTRE

EDICION OFICIAL

TIPOGRAFIA NACIONAL

tos nueve.—CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ.— El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación,—ALFREDO VOLIO.

CARTERA DE
INSTRUCCIÓN PÚBLICA

Nº 1695.—San José, 15 de noviembre de 1909.—El Presidente de la República

ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento General de Bibliotecas:

I.—*Disposiciones Generales*

Artículo 1º—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 2º—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 3º—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 4º—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 5º—El servicio de las 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 movimiento 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.

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 siguientes 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 tápas, 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 llevaré 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 al 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, para ulteriores disposiciones.

Para que no pueda alegarse ignorancia de lo ordenado en las reglas precedentes, se ex-

pondrán 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.—Publíquese.—GONZÁLEZ VÍQUEZ.—El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública.—FERNÁNDEZ GUARDIA.

CARTERA DE POLICÍA

Nº 407.—San José, 16 de noviembre de 1909.—El Presidente de la República

ACUERDA:

Elevar á la categoría de Principal la Agencia de Policía de Curridabat del cantón central de esta provincia, dotarla con ₡ 50-00 al mes y nombrar para su desempeño á don Juan Rafael Mora Chavarría. La diferencia entre aquella suma y la asignada en el Presupuesto, se imputará á eventuales de esta Cartera.—Publíquese.—GONZÁLEZ VÍQUEZ.—El Secretario de Estado en el Despacho de Policía.—VOLIO.

Nº 409.—San José, 16 de noviembre de 1909.—El Presidente de la República

ACUERDA:

1º.—Suprimir las plazas de Agentes de Policía de San Miguel y Chilamate, región de