

REPUBLICA DE CHILE
PRESIDENCIA
REGISTRO Y ARCHIVO
NR. 93/16301
A: 13 AGO 93
P.A.A. R.C.A.
C.B.E. M.L.P.
M.T.O. E.D.E.C.
M.Z.C.

M E M O R A N D U M

DE : MINISTRO DEL INTERIOR

A : SR. JEFE GABINETE PRESIDENCIAL
DON CARLOS BASCUÑAN EDWARDS

FECHA : AGOSTO 12 DE 1993



Para su conocimiento y fines pertinentes, adjunto remito a Ud. fotocopia de los Estatutos Internos de la Biblioteca, Archivos y Museos, que me hiciera llegar la Sra. Ernestina Zúñiga Verdugo.

Saluda atentamente a Ud.,



ENRIQUE KRAUSS RUSQUE
Ministro del Interior

EKR/JCJ/nlm



Santiago, agosto 5 de 1993.-

Señor
Enrique Krauss R.
Ministro del Interior

PRESENTE

Señor Ministro:

Tengo el agrado de enviar a usted los Estatutos Internos de la Biblioteca, Archivos y Museos.

El abogado, señor Juan Aguirre Escobar, antiguo funcionario de la Biblioteca fue Conservador, por muchos años, del Archivo Nacional. Es la persona mejor informada respecto a la situación de las Salas Medina y Barros Arana.

El Gobernador de Cachapoal, señor Alamiro Carmona, envió el Oficio número 725 con fecha 3 de agosto y la Secretaría de la Corte de Apelaciones de la 6.a Región con fecha 4 de agosto de 1993 envió la Providencia # 124, relacionada con la Personalidad Jurídica de la Fundación Oscar Castro.

Mi nombre civil es Ernestina Zúñiga Verdugo.

Muy agradecida espero respuesta y quedo rogando a Dios que todo salga bien.

Una vez más, gracias.

DIRECCION DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS
DEPARTAMENTO JURIDICO

*NORMAS LEGALES QUE RIGEN A LA DIRECCION DE
BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS*

D.F.L. N° 5.200, DE 1929

D.S. N° 6.234, DE 1929

D.F.L. N° 281, DE 1931

CREA LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

D.F.L. N°5.200, publicado en el Diario Oficial de 9 de diciembre de 1929.

Santiago, 18 de noviembre de 1929. N°5.200.

En uso de las facultades que me confiere la Ley N°4.659, de 17 de septiembre del presente año, y considerando:

1°.- Que las bibliotecas, los archivos y los museos tienen funciones semejantes y finalidades comunes, ya que coleccionan ordenan y dan a conocer los elementos destinados a la investigación y a la divulgación de la cultura;

2°.- Que estos servicios, en su conjunto, constituyen el núcleo oficial de los conocimientos que acumula un pueblo;

3°.- Que hasta el presente sólo han tenido una organización coordinada y armónica las bibliotecas y los archivos de la República, en tanto que los museos se hallan desvinculados entre sí y su organización no responde a un carácter orgánico y a la cooperación que con las bibliotecas y los archivos les corresponde desarrollar.

4°.- Que es de notoria utilidad nacional dar a estos servicios la estructura de coordinación, armonía y concordancia exigida por la misión cultural a que en conjunto están llamados;

5°.- Que es indispensable para el buen orden administrativo fijar claramente las funciones que cada establecimiento de esta índole ha de cumplir y las relaciones que todos ellos entre sí deben mantener;

6°.- Que dichos establecimientos, aun cuando no sean docentes, pueden y deben cooperar con eficacia a la enseñanza nacional, divulgando por todos los medios a su alcance los tesoros de sus colecciones y los resultados de sus investigaciones y estudios, como asimismo procurando a los establecimientos educacionales elementos que los pueden elaborar y proporcionar;

7°.- Que el Gobierno se halla empeñado en que todos los servicios nacionales cooperen en la obra común de la nación y que los funcionarios del Estado, en las diversas provincias, especialmente en las menos exploradas, y en el extranjero, pueden prestar ayuda a las instituciones culturales, remitiéndoles materiales y productos naturales o artísticos, de las regiones o países en donde residan;

8°.- Que la acción cultural de las bibliotecas, los archivos y los museos es directa para las ciudades en donde se encuentran ubicados, y, por consiguiente, las municipalidades se deben interesar por la eficiencia y el desarrollo de estos servicios;

9°.- Que el Estado ha de procurar que la obtención de los anteriores propósitos no gravite exclusivamente sobre el Erario Nacional y que, a semejanza de lo observado en otros países, es dable esperar la contribución de los particulares que se hallen en condiciones de prestarla; y

10°.- Que esta forma de colaboración popular no sólo tiene un valor económico, sino también moral, por cuanto tiende a desarrollar en el espíritu de la población el interés por las instituciones del Estado que cumplen fines sociales, y a establecer entre ambas entidades comprensión y apoyo recíprocos,

D E C R E T O

Art. 1°. Con las bibliotecas, los archivos, los museos y demás dependencias de la Dirección General de Bibliotecas, constitúyese un solo servicio de funciones coordinadas, que se llamará Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos y se regirá por las disposiciones del presente decreto.

Art. 2°. El Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos tiene la dirección superior de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional, del Museo Histórico Nacional, del Museo Nacional de Historia Natural, del Museo Nacional de Bellas Artes, de los Museos de Valparaíso, Concepción y Talca y de los que se creen en el futuro, de la Visitation de Imprentas y Bibliotecas, del Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual, del Depósito de Publicaciones Oficiales, de las bibliotecas públicas, de las departamentales y de las asimiladas a cualquiera de estas dos últimas categorías.

Art. 3°. Son bibliotecas departamentales: la biblioteca Santiago Severín, de Valparaíso, y las que para tal carácter funde o destine el Supremo Gobierno.

Art. 4°. Se declaran bibliotecas públicas o museos públicos bajo tuición de la Dirección General, todos los que se abran al público sean fiscales o particulares.

Art. 5°. Las bibliotecas y los museos particulares y municipales podrán asimilarse al carácter de establecimientos públicos y recibir de la Dirección General ayuda técnica y fomento de sus colecciones, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Abrir sus salas al público por lo menos tres horas diarias; y

b) Enviar mensualmente a la Dirección General un cuadro estadístico con los datos indicados en el formulario que se les remitirá con este objeto.

Art. 6°. Las bibliotecas y los museos de los establecimientos dependientes del Ministerio de Educación Pública que, a juicio de la Dirección General, puedan actuar como departamentales, se incorporarán a este servicio a medida que así lo disponga el Supremo Gobierno.

Art. 7°. Los establecimientos a que se refiere el artículo anterior dependerán, en lo administrativo, del respectivo jefe; la tuición de la Dirección General sobre ellos será especialmente técnica y de fomento; y podrá el Director General pedir a dicho jefe los informes que juzgue necesarios, orientar la marcha de la biblioteca o museo correspondiente y comunicar al Gobierno las irregularidades o inconvenientes que se adviertan en el servicio.

Art. 8°. El fomento de las colecciones de bibliotecas departamentales y de museos de provincias se hará con los fondos que para ello consulte la Ley de Presupuestos y, además, con los siguientes recursos:

Para las bibliotecas, con los duplicados de exceso que tenga la Biblioteca Nacional y con un ejemplar de cada una de las publicaciones hechas o subvencionadas por el Estado, las que serán enviadas a la Dirección General por el respectivo Ministerio o por los editores subvencionados; y para los museos, con los duplicados de exceso que tengan el Museo Nacional de Historia Natural, el Museo Histórico Nacional y el Museo Nacional de Bellas Artes y con las donaciones y legados que para ello reciba la Dirección General.

Art. 9°. La Biblioteca Nacional es el centro oficial bibliográfico de la cultura intelectual de Chile y tiene el doble carácter de biblioteca coleccionista central y de biblioteca pública.

Art. 10°. Como biblioteca coleccionista central, debe reunir los impresos nacionales de todo género, los americanos y los de otros continentes; y como biblioteca pública, propenderá a la divulgación de la cultura humana.

Art. 11°. Será atención preferente de la Biblioteca Nacional la formación del gusto y el hábito de la lectura y, para ello, atraerá a su seno al lector desde la infancia.

Art. 12°. En su carácter de centro oficial bibliográfico, mantendrá relaciones con los centros similares del extranjero y cuidará de la formación del personal técnico para las bibliotecas del país.

Art. 13°. El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los Departamentos de Estado y todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento.

Art. 14°. Ingresarán anualmente al Archivo Nacional:

a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad;

b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad;

c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad;

d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadore de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad; y

e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadore de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.

En el mes de marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Presidentes de Juntas de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los funcionarios mencionados que no den cumplimiento a esta disposición, incurrirán en una multa de diez pesos por cada día de atraso. Esta multa se impondrá por el Presidente de la República, en vista del denuncia de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

"No obstante, la documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva. No será aplicable a dicho Ministerio ni a las Instituciones u Organismos referidos en este inciso, el artículo 18 de esta ley". (Ley N°18.771, de 17-01-89).

Art. 15°. La Dirección General adquirirá todos aquellos documentos impresos y objetos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo.

Art. 16°. Ningún documento del Archivo Nacional ni objeto alguno de las colecciones de los museos podrá salir de su establecimiento sin previa orden del Presidente de la República, expedida con todos los requisitos legales, para cada caso.

Art. 17°. Las copias y certificados que expida el Archivo Nacional serán firmados por el Conservador y, en su ausencia, por el Director General y pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por alguna

notaría pública. Estos derechos se pagarán en estampillas de impuesto que se pegarán e inutilizarán en el mismo documento, requisito sin el cual no tendrá el documento valor de auténtico.

Estos derechos dejarán de pagarse sólo cuando la copia sea destinada a uso exclusivamente oficial; de lo que se dejará constancia, para cada caso, en orden suscrita por un Ministerio de Estado.

Art. 18°. El Conservador del Archivo Nacional tendrá facultad para visitar los archivos de los Ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos. Podrá delegar esta facultad en los empleados del Archivo Nacional, que designe.

Art. 19°. Los museos coleccionarán y conservarán ordenadamente los objetos relativos a la historia, a las ciencias y a las artes, con el fin de exhibirlos y favorecer la investigación y la divulgación de la cultura que representan.

Art. 20°. El Museo Nacional de Historia Natural reunirá todos los materiales de Botánica, Zoología, Geología, Mineralogía, Paleontología, Antropología, Etnología y Arqueología universales. Incluirá en sus colecciones antropológicas, etnológicas y arqueológicas al hombre de Chile; pero la colección de base y preferencia relativa a la prehistoria chilena formará la sección de prehistoria del Museo Histórico Nacional.

Art. 21°. El Museo Histórico Nacional reunirá todos los objetos relacionados con la historia patria, tanto civil como militar, y con el ambiente y las costumbres de Chile en sus diversas épocas. En su sección de prehistoria, se limitará al aborigen chileno, con lo cual, en conformidad al artículo anterior, constituirá la colección de base y preferencia en el ramo, dentro del país.

Art. 22°. El Museo Nacional de Bellas Artes coleccionará obras de artes plásticas puras y aplicadas, tanto nacionales como extranjeras, ya sea en originales o en reproducciones.

Art. 23°. Los museos de provincias, mientras las proporciones de sus colecciones no les exijan especializarse en un ramo, reunirán en general todo objeto digno de conservarse y exhibirse para fines culturales. Cuando a juicio de la Dirección General, alguno de estos museos deba destinarse a una especialidad, este cambio de carácter deberá hacerse por decreto supremo.

Art. 24°. El Museo Nacional de Historia Natural tendrá a su cargo la confección de gabinetes de ciencias naturales para la enseñanza del ramo en los establecimientos de educación pública, y para ello, el Ministerio de Educación Pública consultará en su presupuesto la suma necesaria a fin de contratar el personal y cubrir los demás gastos que esta labor exija.

Los establecimientos de enseñanza deberán, además, cooperar a las labores del museo en esta materia.

Será también deber de los museos facilitar el acceso a sus salas a los establecimientos de educación, a fin de que éstos puedan utilizarlos en la enseñanza objetiva.

Art. 25°. Los diversos museos de la República formarán colecciones duplicadas de su región, con el objeto de canjearlas entre sí y contribuir al progreso del servicio en general.

Podrán formar igualmente colecciones destinadas al canje con establecimientos similares del extranjero.

Art. 26°. La Dirección General cuidará de que la publicación de las revistas técnicas correspondientes a los servicios de su dependencia no se interrumpa sino que, antes bien, progrese, conforme al desarrollo de los servicios. Velará asimismo porque haya entre los diversos establecimientos de su dependencia una mutua cooperación de funciones y una colaboración recíproca que aumente la eficiencia de sus revistas.

Art. 27°. Los diversos Departamentos de Estado, por medio de los funcionarios con que cuenten en el país y en el extranjero, cooperarán al fomento de las bibliotecas, los archivos y los museos, enviándoles aquellos impresos, documentos, objetos o materias que se hallen a su alcance y que tengan algún interés para el servicio.

Corresponderá también a las municipalidades esta obra de cooperación y fomento de acuerdo con lo establecido en el artículo 47, N°6, del Decreto Ley N°740, de 7 de diciembre de 1925.

Art. 28°. Fíjase la siguiente planta de empleados para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos y servicios de su dependencia, con los sueldos que se indican:

..... ..

Art. 29°. Derógase el Decreto del Ministerio de Educación Pública N°994, de 6 de abril de 1929, que concedió aumentos trienales de sueldo al personal dependiente de la Dirección General de Bibliotecas, y toda disposición contraria al presente decreto.

Quedan vigentes, en cuanto no sean contrarias, las disposiciones de los Decretos Leyes N°s. 345, de 17 de marzo de 1925, que creó el Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual; N°388, de 18 de marzo de 1925, sobre Depósito de Publicaciones Oficiales; y N°425 de 20 de marzo de 1925, cuyo título primero se refiere a la Visitación de Imprentas.

Art. 30°. El presente decreto comenzará a regir desde su publicación en el "Diario Oficial", pero lo dispuesto en el artículo 28 regirá desde el 1° de enero de 1930.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en el "Boletín de las Leyes y Decretos del Gobierno".

C. IBAÑEZ C.- Mariano Navarrete C.

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Ministerio de Educación

Santiago, 26 de diciembre de 1929, N°6.234.

Visto lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley del Ministerio de Educación Pública, N°5.200, de 18 de noviembre de 1925; en el Decreto Ley N°345, de 17 de marzo de 1925; en el Decreto Ley N°388, de 18 de marzo de 1925; en el Decreto Ley N°389, de la misma fecha, en el Título I del Decreto Ley N°425, de 20 de marzo de 1925, y en la Ley N°4.439, de 18 de octubre de 1928,

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos:

TITULO I

DIRECCION GENERAL

Del Director General:

Art. 1°. Son atribuciones y deberes del Director General:

- a) La supervigilancia de los servicios a su cargo y la representación judicial y extrajudicial de las personas jurídicas a que se refiere la Ley N°4.439, de 18 de octubre de 1928;
- b) Presidir la comisión administrativa de los bienes a que hacen referencia los artículos 2° y 3° de la ley mencionada en la letra anterior,
- c) La dirección y la administración inmediata de la Biblioteca Nacional;
- d) Las funciones de Conservador de Propiedad Intelectual establecidas en el Decreto Ley N°345, de 17 de marzo de 1925 y en su reglamento;
- e) Requerir a los impresores para el cumplimiento del depósito legal y aplicar las multas, efectuar las denuncias y hacer cumplir las demás disposiciones contenidas en el Título I del Decreto Ley N°425, de 20 de marzo de 1925, sobre Abusos de Publicidad;
- f) La dirección del depósito de publicaciones oficiales;
- g) La Vice-Presidencia de la administración de la Biblioteca de Escritores de Chile, en los términos que fija el Decreto Ley N°389, de 18 de marzo de 1925;
- h) Invertir los fondos que se destinen anualmente para el servicio de los establecimientos de Santiago y supervigilar los que hayan de invertirse en los de provincias;

- i) Llevar una matrícula de los museos y bibliotecas públicas que pone bajo su tuición técnica el decreto con fuerza de ley orgánico del servicio, y propender al aumento de ellos;
- j) Formar un escalafón y calificar el personal perteneciente a los servicios de su dependencia;
- k) Proponer al Supremo Gobierno los empleados de los diversos servicios a su cargo y tramitar sus solicitudes y renunciaciones;
- l) Firmar las copias y certificaciones que expida el Archivo Nacional, en ausencia del Conservador;
- m) Mantener inventariados los bienes fiscales bajo su custodia y velar por la conservación de ellos;
- n) Supervigilar el movimiento de los fondos provenientes de los cursos de conferencias costeados por el público;
- ñ) Disponer los sistemas de índices y catálogos en todos sus servicios;
- o) Reglamentar en sus pormenores la distribución y los procedimientos internos de las oficinas de su dependencia, de acuerdo con las necesidades variables del servicio y la experiencia que de las prácticas se obtenga;
- p) Presentar anualmente al Ministerio de Educación Pública una memoria de los servicios a su cargo; y
- q) Residir en la Biblioteca Nacional, siempre que el edificio cuente con el local necesario para ello.

Art. 2º En los casos de ausencia, enfermedad o licencia que excedan de un mes, el Director General será reemplazado por la persona que designe el Ministerio de Educación Pública. Esta persona será elegida de entre el personal superior del servicio, a propuesta del Director General.

Para los casos de ausencia, enfermedad o licencia por menor tiempo, el Director General encomendará su reemplazo a la persona que él designe por escrito, de entre el mismo personal superior.

De las asignaciones y donaciones

Art. 3º. La Comisión administradora de las donaciones, herencias y legados a que se refieren los artículos 2º y 3º de la Ley N°4439, se reunirá, siempre que sea necesario su funcionamiento, a requisición del Director General, en los días y horas que éste señale; y podrá tomar acuerdos con la asistencia de dos de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta, y, en caso de dispersión de votos, decidirá el Presidente de la República.

Se llevará un libro en el cual se estamparán los acuerdos de la Comisión, en actas que firmarán los miembros asistentes a la reunión.

Art. 4º. La Comisión podrá hacer, en forma prudencial, los gastos necesarios para el buen manejo de los bienes sometidos a su administración, y con cargo a dichos bienes.

Art. 5º. El Director General velará por el fiel cumplimiento de las donaciones, herencias y legados que se hagan a las personas jurídicas a que

se refiere la Ley N°4.439, de 18 de octubre de 1928, y de aquellas mencionadas en el artículo 2°, de la misma ley; y tomará todas las medidas necesarias para la seguridad y conservación de los bienes que la constituyan.

Art. 6°. Para cumplir con esta obligación, como para todas las gestiones judiciales y extrajudiciales que le imponga su carácter de representante de la persona jurídica constituida por el artículo 1° de la Ley N°4.439, el Director General podrá delegar su representación en el Secretario Abogado de la Dirección y requerir directamente la consulta o el patrocinio del Consejo de Defensa Fiscal.

De la Visitación de Imprentas y Biblioteca.

Art. 7°. La Visitación de Imprentas y Bibliotecas es el organismo encargado de ejecutar las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N°425, y de efectuar las visitas de inspección a las bibliotecas públicas y departamentales, conforme a las determinaciones de la Dirección General.

Art. 8°. Para perseguir las infracciones al artículo 2° del Decreto Ley N°425, la Visitación revisará el ejemplar de los impresos que se le remitan en cumplimiento del Decreto N°2.495 del Ministerio de Justicia, de 10 de septiembre de 1927.

Comprobada la omisión del pie de imprenta y una vez determinados los responsables, hará la denuncia correspondiente al Director General a fin de que éste la haga a su vez a la justicia ordinaria.

El visitador acompañará los medios que prueben la falta.

Art. 9°. Semanalmente, la Visitación reclamará a los respectivos impresores los impresos que no haya recibido la Biblioteca Nacional para los efectos del depósito legal. Dará un plazo para el envío; pero si, terminado este plazo, el impresor no hubiere remitido los ejemplares reclamados o el certificado de correo que acredite la remisión, el Visitador hará de ello denuncia escrita al Director General.

Art. 10°. El Visitador extenderá las sentencias administrativas que el Director General dicte.

Estas sentencias se remitirán, para su tramitación, al Presidente del Consejo de Defensa Fiscal; y se enviará copia de ellas al Director de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas y al Tesorero General de la República.

Art. 11°. Si en la Dirección General no se recibiere la copia de la declaración a que hace referencia el artículo 5° del Decreto Ley N°425, la Visitación tramitará la denuncia ante el Juzgado correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el inciso 2° del artículo 4° de este Reglamento.

Art. 12°. De las denuncias por infracciones a los artículos 4° y 5° del Decreto Ley N°425, se remitirá en cada caso copia al Presidente del Consejo

de Defensa Fiscal y al Director de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

Art. 13°. El Visitador será el mandatario del Director General en los juicios que se originen por infracción a las disposiciones del precitado decreto ley, siempre que hubiere necesidad de ello.

Art. 14°. El Visitador denunciará también al Director General las infracciones al citado Decreto N°2495, del Ministerio de Justicia.

Para la tramitación de estas denuncias, se observará el procedimiento señalado en el artículo 5° de este Reglamento.

Art. 15°. La Visitación remitirá, por intermedio de la Sección de Canjes de la Biblioteca Nacional, las publicaciones que reciba en cumplimiento del ya citado Decreto N°2495, del Ministerio de Justicia, a las bibliotecas públicas que el Director General indique.

Art. 16°. Para el buen funcionamiento de la oficina, se llevarán en la Visitación por lo menos los siguientes libros:

- a) De reclamos de diarios y periódicos;
- b) De reclamos de revistas;
- c) De reclamos de libros y folletos; y
- e) De denuncias y multas.

De la Propiedad Intelectual

Art. 17°. Derogado.

Art. 18°. Derogado.

Art. 19°. Derogado.

Art. 20°. Derogado.

NOTA: Artículos derogados por la ley N°17.336. de 1970.

Del Depósito de Publicaciones Oficiales

Art. 21°. El Depósito de Publicaciones Oficiales funcionará bajo la dirección inmediata del Director General, el cual procurará todos los medios necesarios para su buen funcionamiento.

Art. 22°. Un empleado designado por el Director General tendrá a su cargo la atención directa del movimiento de publicaciones del Depósito, percibirá el producto de las ventas para integrarlo en la Tesorería Comunal de Santiago, y llevará los libros de contabilidad necesarios para determinar con

exactitud el producido de las ventas y la existencia y movimiento de las publicaciones.

Dicho empleado hará semestralmente un balance de los fondos percibidos, que se comunicará al Ministerio de Educación Pública; y dará cuenta a los respectivos Ministerios y oficinas públicas de la venta y existencia de sus publicaciones.

Art. 23°. El precio de venta de las publicaciones será fijado por el Ministerio u oficina pública a que ellas pertenezcan; y su producido se depositará semanalmente en la Tesorería Comunal de Santiago, de acuerdo con la destinación que por disposiciones legales o reglamentarias se le haya dado.

Art. 24°. Las publicaciones del Depósito pueden ser puestas en venta a consignación en las librerías o almacenes que, a juicio del Director General, den garantía de seriedad.

Art. 25°. El Depósito no entregará gratuitamente obra ni publicación alguna sino con orden o autorización emanada de un decreto supremo dictado por el Ministerio respectivo.

Art. 26°. El empleado encargado del Depósito deberá informarse periódicamente de las nuevas publicaciones oficiales que editen, a fin de requerir respecto de ellas el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 1° del decreto ley N°388.

Art. 27°. La comisión establecida por el artículo 5° del Decreto Ley N°388, se reunirá dos veces al año, para tomar conocimiento del balance del depósito y adoptar todas las medidas que estime necesarias para el buen desempeño de sus funciones de supervigilancia.

En casos necesarios, la Comisión puede ser convocada por el Director General a reuniones extraordinarias.

El Secretario de la Dirección General servirá de Secretario de la Comisión y llevará un libro de actas de las reuniones.

Salvo disposición contraria, integrará la Comisión como funcionario de Hacienda, un Inspector de 1a. clase de la Contraloría General de la República.

De las bibliotecas departamentales y de las públicas.

Art. 28°. Las bibliotecas departamentales ajustarán sus procedimientos técnicos, horarios y usos para el servicio del público, a las instrucciones que les imparta la Dirección General, y toda iniciativa de los jefes de ellas será sometida a la aprobación de dicha superioridad. Estas instrucciones podrán ser variables, a fin de que los usos se adapten a la región en que la biblioteca se encuentre.

Art. 29°. Las propuestas para el nombramiento de empleados, las renunciaciones,

las solicitudes de licencia, las peticiones de medidas disciplinarias y todos los asuntos administrativos de las bibliotecas departamentales, a excepción de aquellas a que se refieren los artículos 6° y 7° del decreto orgánico del servicio, se tramitarán por conducto de la Dirección General.

Art. 30°. Dentro de los cinco primeros días de cada mes, tanto las bibliotecas departamentales como las públicas, deberán remitir a la Dirección General sus estadísticas.

Art. 31°. Es obligación del jefe de cada biblioteca departamental, calificar anualmente a sus empleados y comunicar las calificaciones al Director General dentro de la primera semana del año.

Art. 32°. Las bibliotecas municipales y particulares que deseen asimilarse al carácter de públicas, para los efectos del artículo 5° del decreto orgánico precitado, deberán presentar para ello a la Dirección General una solicitud con los siguientes datos por lo menos:

- a) Institución o persona a quien pertenece;
- b) Número de volúmenes que posee;
- c) Renta que dispone;
- d) Número probable de lectores y características de ellos;
- e) Condiciones y ubicación del local; y
- f) Empleados con que cuenta.

Cumplido este requisito, el Director General, previa resolución de si admite o no la asimilación, inscribirá la biblioteca en la matrícula correspondiente.

De la Biblioteca de Escritores de Chile

Art. 33°. Para los efectos del artículo 4° del Decreto Ley N°389, de 18 de marzo de 1925, el representante del ex-Consejo de Instrucción Pública será substituído por uno del Consejo Universitario.

Art. 34°. En cumplimiento del artículo 7° de la ley N°4520 de 3 de enero de 1929, la Comisión velará porque en el presupuesto anual de la República se consulte el ítem correspondiente al producto de la venta habida durante el año anterior en el Depósito de Publicaciones Oficiales.

Art. 35°. El Director General de Bibliotecas, en su calidad de Vice-Presidente de la Comisión, comunicará al Ministro de Educación Pública o a las instituciones representadas en la Comisión, la terminación de funciones de sus miembros cada vez que cumplan período o falten a cinco sesiones consecutivas.

Art. 36°. El reparto de los volúmenes que publique la Biblioteca de Escritores de Chile, dispuesto en el Decreto Ley N°389 precitado, se efectuará por el Director General, directamente a las bibliotecas departamentales, a las públicas, a las asimiladas a este carácter y a los Establecimientos fiscales de enseñanza.

En caso de hacerse precisa una prórrata, debido al número de ejemplares editados, el Director General la practicará atendiendo a la importancia de los establecimientos.

Del Secretario Abogado.

Art. 37°. Corresponde al Secretario Abogado:

- a) Tener a su cargo la tramitación de todo el despacho de la Dirección General y de la Biblioteca Nacional;
- b) Redactar los oficios, los informes, la correspondencia y demás documentos que expida la Dirección General, conforme a las instrucciones que sobre el particular reciba del Director;
- c) La custodia y ordenación del archivo de la Dirección General y de la Biblioteca Nacional;
- d) Derogada;
- e) Autorizar las copias de documentos, registros o impresos que existan en la Dirección General o en la Biblioteca Nacional;
- f) Autorizar la firma del Director General en las actuaciones judiciales que a éste corresponden;
- g) Expedir todos los informes y hacer todos los estudios de carácter legal y administrativo que la Dirección General le encomiende; y
- h) La atención directa del público en cuanto a los servicios de la Dirección General.

Del Contador

Art. 38°. Corresponde al Contador:

- a) Llevar la contabilidad de la Dirección General, de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional y de los Museos de Santiago;
- b) Fiscalizar la contabilidad de los establecimientos de provincias y dependientes de la Dirección General en lo administrativo, para lo cual los visitará periódicamente y, exigirá se le envíen los estados o informes mensuales que comprueben el manejo correcto de los ingresos y egresos;
- c) Efectuar la comprobación de los inventarios;
- d) Mantener el contacto necesario con la Contraloría General de la República, y atender a los Inspectores de ella en sus visitas;
- e) Pagar personalmente las facturas y representar el servicio en sus relaciones con la Dirección de Aprovisionamiento del Estado;
- f) Dar cuenta constante al Director General acerca de las observaciones que haga en las cuentas del servicio.

De los empleados y el escalafón

Art. 39°. Corresponderá al Jefe del Personal la atención de todo lo relacionado con los derechos de los empleados del Servicio, a saber, nombramientos, permutas, traslados, permisos, licencias, feriados, etc., y el control del cumplimiento de sus obligaciones funcionarias, para lo cual organizará la Oficina de Personal, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección.

El escalafón contendrá los siguientes datos:

Número de orden, nombre y apellido, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, número de hijos, inscripción electoral, servicio militar, número de la cédula de identidad personal, fecha de incorporación al servicio, nombramientos que ha tenido, licencias, censuras, comisiones que ha desempeñado, títulos que posee, obras que ha escrito, idiomas que habla o traduce, calificación.

El Jefe del Personal llevará un escalafón general de todo el servicio, y cada jefe de establecimiento llevará otro particular de los empleados de su dependencia.

Art. 40°. Al hacerse el escalafón, se exigirá al empleado acreditar con los documentos y los medios fehacientes que sean necesarios la exactitud de los datos que proporcione.

Art. 41°. La calificación de los empleados será anual y se hará en cada establecimiento por el jefe de éste y el jefe de la sección a que el empleado pertenezca. Los jefes de establecimientos serán calificados por el Director General; los de sección, por el jefe del establecimiento, y todas las calificaciones serán revisadas por el Director General y el Jefe del Personal, quienes firmarán la revisión.

Los empleados que no se hallaren conformes con su calificación, podrán apelar a la Dirección General, la cual oirá al reclamante, apreciará las alegaciones y resolverá en definitiva.

Art. 42°. Habrá cinco listas de calificación a saber:

N°1, de mérito; N°2, satisfactoria; N°3, regular; N°4, de observación y N°5 de eliminación.

Art. 43°. Dadas las diversas especialidades culturales que el servicio requiere, los ascensos se efectuarán atendiendo: 1° a la responsabilidad del puesto vacante; 2° a la calificación del candidato; y 3° a la antigüedad. Este será sólo un factor de decisión en igualdad de condiciones.

Art. 44°. Para la calificación del personal, se atenderá a su conducta funcionaria, a su competencia, a sus condiciones de carácter, a su moralidad privada, a su cultura y a su espíritu de iniciativa y estudio.

Art. 45°. Para ascender a un puesto de jefe, será indispensable hallarse en la Lista de Mérito.

Art. 46°. Ningún empleado podrá permanecer más de un año en la lista de observación. El no haber merecido después de este tiempo su paso a una lista superior, lo colocará de hecho en la lista de eliminación.

A los empleados que figuren en la lista de eliminación, les fijará el Director General un plazo para su retiro del servicio. Si vencido este plazo, el empleado no se ha retirado voluntariamente, el Director pedirá la exoneración al Ministro.

Art. 47°. Para ingresar a la planta del servicio, será menester presentarse a un concurso que abrirá la Dirección General con bases especiales para la naturaleza del cargo vacante.

Serán requisitos indispensables para entrar en concurso, poseer un idioma extranjero (idioma que en cada caso fijará el Director General) y acreditar honorabilidad y los conocimientos correspondientes a la educación secundaria del Estado y haber cumplido con la Ley de Servicio Militar.

La Dirección General podrá, sin embargo, prescindir del concurso, cuando el candidato se halle en posesión de algún empleo a contrata dentro del servicio y con su comportamiento acredite poseer la capacidad y las condiciones requeridas por el cargo vacante.

Art. 48°. Las faltas del personal serán sancionadas en conformidad a lo dispuesto para el personal administrativo de los servicios de Educación Pública, en el Decreto N°796, de 6 de abril de 1929.

Art. 49°. Se prohíbe al personal efectuar trabajos particulares durante las horas de oficina; hacer uso privado de las máquinas o material del Estado, y contraer deudas por préstamo de dinero entre sí.

Art. 50°. Se controlarán las horas de asistencia del personal, por medio de un libro que se llevará en cada establecimiento y en el cual firmarán todos los empleados a las horas de entrada y salida.

Art. 51°. En la Biblioteca Nacional y en las departamentales queda estrictamente prohibido el préstamo de impresos a domicilio, salvo cuando ellos pertenezcan a secciones o donaciones cuyos libros se hallen expresamente destinados a tal fin.

En casos muy calificados, sólo el Director, con su firma y exigiendo un depósito de dinero equivalente al valor del libro, podrá autorizar dichos préstamos, pero siempre que no se trate de impresos de Museo, ni de ejemplares únicos en la Biblioteca, ni de publicaciones periódicas o en serie, ni de obras de difícil readquisición. Estas obras sólo podrán salir del establecimiento en virtud de un decreto supremo.

Art. 52°. La Biblioteca Nacional y las departamentales permanecerán abiertas al público los días hábiles, desde las 9,30 hasta las 12 y desde las 14,30 hasta las 20.

Los domingos y festivos, con excepción de las festividades patrias, el 1° de noviembre, la Pascua de Navidad, el Año Nuevo y el Viernes Santo, habrá un servicio extraordinario para el público, desde las 14,30 hasta las 18.

El horario a que se refiere el inciso 1° de este artículo, obliga a todo el personal sólo desde las 9,30 hasta las 12 y desde las 14,30 hasta las 18 los días hábiles. En estos días, desde las 18 hasta las 20 y los domingos y festivos desde las 14,30 hasta las 18, el servicio se hará por turnos semanales, conforme a la distribución de empleados que para el efecto determine el Director General.

El Director General podrá, no obstante, alterar estos horarios cuando conveniencias del servicio lo aconsejen; pero consultará previamente al Ministro.

Art. 53°. Los turnos semanales de servicio extraordinario estarán siempre a cargo de un jefe, quien será responsable ante el Director.

Art. 54°. La distribución de empleados para los turnos de servicio extraordinario, sólo podrá ser alterada por el Director, o, en casos de emergencia muy calificados, por el jefe de turno.

Art. 55°. Los trabajos de encuadernación de la Biblioteca Nacional y del Archivo Nacional, se realizarán dentro del taller propio que el servicio tiene; y en los casos de emergencia que aconsejen auxiliar a dicho taller con algunas encuadernaciones en talleres extraños, no alcanzará esta excepción a los manuscritos.

TITULO II

BIBLIOTECA NACIONAL

De la distribución de los servicios.

Art. 56°. La Biblioteca Nacional dividirá sus servicios fundamentales en las siguientes secciones:

Fondo General, Americana, Chilena, Lectura a Domicilio, Infantil, Canjes y Encuadernación, Catalogación, Control e Informaciones.

Mantendrá, además -y separadamente, a medida que el local lo permita- los departamentos y servicios que a continuación se expresan:

Salón Central de Lectura, Sala José Toribio Medina, Sala Diego Barros Arana, Sala España, Sala Italia, Sala de Estampas, Mapoteca, Museo Bibliográfico, Seminarios.

La Dirección General podrá, sin embargo, cuando el desarrollo del servicio así lo aconseje, fusionar o subdividir secciones y departamentos, como asimismo crear otros nuevos.

Art. 57°. La Sección Fondo General reunirá las obras publicadas en Europa, Asia, Africa y Oceanía.

La Sección Americana contendrá las obras publicadas en América.

La Sección Chile coleccionará todos los impresos de Chile, y tendrá una sub-sección destinada a los diarios, los periódicos y las revistas.

Estas tres secciones constituirán el fondo de colecciones permanentes de la Biblioteca.

Art. 58°. Para determinar en qué sección se ubicará y catalogará una obra, deberá atenderse principalmente a la nacionalidad de su autor; y se considerará, además, el lugar de su impresión y el lugar del tema o nacionalidad del asunto que trata para hacer en las respectivas secciones las fichas de referencia que sean necesarias.

Los duplicados de una obra podrán ser distribuidos en diversas secciones atendiendo al lugar de impresión de la obra y al lugar del tema o a la nacionalidad del asunto que trata.

Art. 59°. No se pondrá al servicio del público ninguna obra que no haya sido catalogada y ubicada.

Art. 60°. Todo volumen deberá llevar pegado en el interior de la tapa un marbete en el cual se consignen el número del almacén en que se encuentra, el número de volúmenes de que se compone la obra, el número de la tabla que le corresponde y el número de orden que en ella tiene. Este número de orden se colocará también en el lomo del volumen.

Los folletos, opúsculos, periódicos y diarios, mientras permanezcan a la rústica, se colocarán en cajas, con indicación externa de las piezas que éstas contengan y de su ubicación.

Art. 61°. Los libros de una sección que, por cualquier motivo, salgan de ella para ser utilizadas dentro de la Biblioteca, deberán ser devueltos en el mismo día, antes del turno de servicio extraordinario.

Para los casos de préstamo a domicilio, a que se refiere el artículo 51, llevarán las secciones un registro con indicación del nombre del lector, de la obra prestada y de la fecha y plazo del préstamo y del depósito de dinero en garantía. Deberá archivar en este registro la autorización del préstamo emanada de la Dirección.

Expirado el plazo del préstamo, el jefe de la sección exigirá diligentemente la devolución de la obra.

De los diarios, los periódicos y las revistas de Chile.

Art. 62°. La subsección de diarios, periódicos y revistas de Chile recibirá diariamente los impresos a ella destinados y procederá de inmediato a su catalogación y ubicación, para que puedan ser consultados sin demora por el público.

Art. 63°. El bibliotecario que tenga a su cargo la subsección, dará cuenta diaria a la Visitación de Imprentas sobre las omisiones en el servicio de impresos en que los talleres impresores incurra, asimismo sobre los retrasos que en la remisión se observen.

Art. 64°. A fin de que en ningún caso queden incompletas sus colecciones la subsección solicitará oportunamente a la Dirección que se compren aquellos números de las publicaciones cuyo envío no haya sido posible obtener por requerimiento de la Visitación de Imprentas.

Art. 65°. La subsección publicará todos los años una lista, con clasificación decimal y orden alfabético y geográfico, de todos los diarios, los periódicos y las revistas que durante el año hayan aparecido en el país.

Art. 66°. Serán obligaciones primordiales del bibliotecario que tenga a su cargo esta subsección:

a) Llevar un registro de control para las publicaciones que reciba;

b) Formar un índice alfabético y geográfico de las publicaciones, destinado al servicio del público;

c) Confeccionar y mantener al día el catálogo general y topográfico de la subsección; y

d) Inquirir los datos referentes a las publicaciones que dejen de editarse; para lo cual se dirigirá directamente a los impresores respectivos. En caso de que éstos no respondan, pedirá a la Visitación de Imprentas hacer la averiguación por medio de un oficio al Intendente o Gobernador del lugar en donde la publicación era hecha.

Art. 67°. Las colecciones de diarios, periódicos y revistas sólo podrán ser consultadas dentro de la Biblioteca. Para que salgan del establecimiento será menester, en cada caso, autorización por decreto supremo.

Art. 68°. Los empleados de la subsección, durante las horas de oficina, no podrán hacer copias o certificados de constancia que el público solicite, salvo que ello le fuere ordenado expresamente por la Dirección.

De los salones de lectura.

Art. 69°. Para la atención de cada sala de lectura se designará un empleado que asumirá la responsabilidad de ella y que tendrá como misión fundamental dirigir a los lectores en sus investigaciones y consultas del catálogo y vigilar el funcionamiento general de la sala.

Art. 70°. Todo pedido de libros y de otras publicaciones en los salones de lectura deberá hacerse únicamente a los empleados de servicio en ellas, y por medio de una papeleta cuya fórmula fijará el Director General, pero que, en todo caso, deberá contener los datos necesarios para la estadística.

Art. 71°. El empleado de servicio no abandonará por un instante la vigilancia del Salón, y sólo podrá ausentarse dejando en su lugar al portero, y únicamente para trámites relacionados con la buena atención del público. Tampoco le será permitido dedicarse a lecturas o quehaceres que le distraigan de dicha vigilancia.

Art. 72°. Antes de las salidas cotidianas del establecimiento, los empleados de las diversas secciones que cuenten con fondos de libros, periódicos, revistas, diarios o documentos, deben dejar colocados en sus respectivas ubicaciones todos los volúmenes usados en las horas de servicio. No podrán retirarse del establecimiento sin haber llenado este deber.

A las horas de servicio extraordinario, esta obligación se cumplirá por los empleados en turno, quienes dejarán los libros consultados, con sus respectivas papeletas, en el lugar que para ello se destine dentro de los almacenes, a fin de que el Jefe de la Sección fiscalice a primera hora del día siguiente, la exacta devolución de los libros. Hecha esta revisión, el Jefe ordenará la colocación inmediata de los volúmenes en sus ubicaciones correspondientes: lo cual quedará hecho antes de que empiece el movimiento de público en el Salón.

Art. 73°. Para deslindar la responsabilidad de los empleados de turno, el empleado que entregue el servicio del Salón y el que lo reciba firmarán la última papeleta de pedido de libros bajo la frase "Entregada del turno". Asimismo firmarán las papeletas que correspondan a libros no devueltos por el lector en dicho momento, haciéndolo esta vez bajo la palabra "Pendiente". La omisión de esta formalidad hará responsable a ambos empleados de cualquier pérdida o extravío.

Art. 74°. El empleado a cargo de un salón de lectura deberá llevar un libro en el cual anotará las obras que el público le solicite y no se hallen en la Biblioteca, a fin de que el Jefe respectivo solicite de la Dirección la adquisición de dichas obras.

En este libro se anotarán el nombre del solicitante y su dirección; y cuando la obra haya sido adquirida se avisará al interesado.

El mismo empleado llevará un estado de las revistas que ingresen a su sección.

Los dos últimos números de cada revista permanecerán en el Salón, a la vista del público, y los anteriores serán ubicados en el almacén, en el lugar definitivo de sus colecciones.

Art. 75°. Se prohibirá al público sacar calcos, esribir sobre los libros o láminas, o deteriorar en cualquier otra forma los impresos que consulte, bajo las penas establecidas en los artículos 484, 485, 486 y 487 del Código Penal.

Art. 76°. Los lectores no podrán tener consigo paquetes o carteras cuando consulten impresos. Si los llevaren, deberán entregarlos al empleado de servicio, quien les dará a cambio una contraseña para la devolución oportuna.

Si llevaren otros libros o cuadernos para utilizarlos conjuntamente con las obras que hayan de consultar, el empleado anotará esta circunstancia en forma que prevenga pérdidas o perjuicios para el establecimiento.

Art. 77°. Dentro de los Salones de Lectura deberá guardarse silencio, y permanecerá sin sombrero y no se permitirá la asistencia de personas en estado de embriaguez o de peligroso desaseo.

Art. 78°. Será permitido al público, previa venia del empleado a cargo del salón, consultar directamente los catálogos; pero se le exigirá colocar las gavetas en su fichero correspondiente, una vez que las haya utilizado.

De la lectura a domicilio.

Artículos 79 a 97 derogados por decreto supremo N°874 del Ministerio de Educación Pública, (Diario Oficial de 6 de noviembre de 1974) y reemplazados por los siguientes:

Art. 79°. La Sección Lectura a Domicilio tiene por objeto poner el libro al alcance de quienes se hallan en dificultad de asistir a los salones de la Biblioteca. Para ello, formará un fondo especial de obras destinadas a préstamos individuales, sujetos a las condiciones que en los artículos siguientes se indican.

Art. 80°. Para poder retirar obras en préstamo de esta Sección, el lector deberá depositar en garantía su valor en dinero, de lo que se le dará recibo que indique el nombre, domicilio y cédula de identidad del lector, el título de la obra, el nombre del autor, su ubicación y su valor.

Art. 81°. El plazo del préstamo será de 15 días, prorrogable por una sola vez con autorización del jefe de la Sección. Ningún lector podrá llevar en préstamo más de una obra a la vez, salvo casos calificados y autorizados por el jefe.

Art. 82°. La Sección Lectura a Domicilio deberá llevar una tarjeta individual para cada uno de los lectores y en ella deberá indicarse su nombre completo, profesión, domicilio, cédula de identidad, el título y autor de las obras que retire en préstamo y las fechas de retirar de las obras y de su devolución.

Art. 83°. Al devolver el libro facilitado en préstamo, la sección entregará al lector el dinero correspondiente al depósito de garantía, previa deducción del 5% de este valor por el uso del libro.

Art. 84°. No se recibirán los libros que se devuelvan sensiblemente deteriorados o incompletos, en cuyo caso se hará efectiva la garantía para reponer el libro dañado, sin perjuicio de la eliminación del lector de la nómina de lectura a domicilio.

Art. 85°. La Sección Lectura a Domicilio tendrá, además, un sistema de préstamo de libros sin depósito de garantía, previa inscripción y pago de un derecho anual de lectura a domicilio, que se fija en hasta un décimo de sueldo vital mensual del departamento de Santiago, para el público en general, y en hasta un vigésimo de dicho sueldo, para los estudiantes de cualquier nivel.

Al solicitar esta inscripción, el interesado deberá proponer a una persona solvente como fiador, quien deberá restituir el libro o su valor en dinero en el caso de que el lector a domicilio no lo haga o lo devuelva notoriamente deteriorado. Una misma persona no podrá servir como fiador a más de tres lectores simultáneamente.

Art.85°bis. Si el lector a domicilio que ha recibido en préstamo una o más obras no las devuelve dentro del término establecido, incurrirá en una multa equivalente al 5% del valor del libro, la que se aumentará al doble si la demora excediere de 15 días. Si ésta excediere de 30 días, el jefe del servicio de lectura a domicilio podrá hacer efectiva la garantía para reponer el libro. La multa se hará efectiva sobre el depósito en garantía por el valor del libro descontándose su valor conjuntamente con el derecho correspondiente al uso del libro, en el momento de su devolución.

La misma sanción se aplicará en el caso de los préstamos de libros con el sistema a que se refiere el artículo anterior. En este caso, el no pago de la multa determinará la eliminación del lector de la nómina de lectura a domicilio, sin perjuicio de las acciones legales que procedan para obtener la devolución del libro, o de su valor.

Art.86°. Los jefes de los establecimientos educacionales a requerimiento del Director de la Biblioteca Nacional, deberán exigir a los alumnos de su dependencia que no hayan devuelto los libros facilitados en préstamo de lectura a domicilio dentro del plazo establecido, que lo hagan de inmediato. Esos jefes podrán en caso de negativa de los alumnos, sancionarlos disciplinariamente, incluso con la suspensión del derecho a rendir pruebas o exámenes.

Art. 87°. Los fondos provenientes de los préstamos de libros a domicilio y de las multas que se apliquen, por retardo en la devolución se invertirán en la adquisición de obras destinadas a esta Sección.

Art. 88°. Esta Sección llevará un libro que estará a disposición del público lector, en el cual éste podrá indicar el o los títulos de las obras que desea que estén disponibles para los préstamos a domicilio.

Art. 89°. Estas disposiciones se aplicarán, también, a las Bibliotecas Públicas dependientes de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos que tengan establecido o que establezcan en el futuro el sistema de préstamo de libros a domicilio.

De la Sección Infantil

Art. 98°. La Sección Infantil atenderá a la difusión de lecturas apropiadas para la infancia, sean ellas útiles o recreativas, al auxilio del niño en sus estudios y a la formación del futuro lector adulto de las bibliotecas.

Con este objeto, guiará a los niños en su curiosidad intelectual, los educará en el cuidado y respeto del libro y formará en ellos los hábitos de cultura que han de contribuir a su progreso en la vida.

Aparte de coleccionar obras amenas, constructivas moralmente o estimulantes del carácter, de la imaginación y del sano placer espiritual, constituirá un fondo de textos de enseñanza que favorezca el repaso de las

materias estudiadas en los colegios y la preparación de los exámenes; cuidará especialmente de que en sus colecciones existan aquellas obras que son complemento de los textos escolares; y, para el mejor cumplimiento de estos fines, mantendrá relaciones constantes con maestros y padres de familia.

Art. 99°. Los niños podrán acercarse libremente a los estantes para elegir la lectura que más despierte su curiosidad; pero el personal de la Sección deberá atenderlo y guiarlo en la elección, a fin de que ésta se haga siempre entre libros adecuados a la edad del lector y con cierta alternativa conveniente entre las obras útiles y las de simple recreo.

Art. 100°. El trato del personal para con los niños ha de ser reflexivo y en lo posible maternal.

Art. 101°. Los lectores de la Sección Infantil no pasarán de 18 años de edad, y serán divididos para su atención en dos grupos, a saber: grupo infantil, de 6 a 15 años; grupo adolescente, de 15 a 18 años.

Art. 102°. La Sección abrirá una matrícula para el mejor conocimiento y control de sus lectores y éstos deberán ser presentados al establecimiento por sus padres o apoderados.

Art. 103°. Habrá también servicio de lectura a domicilio con préstamos por plazo de una semana, prorrogable por los días que el Jefe de Sección estime prudente en cada caso.

Art. 104°. De las pérdidas, como asimismo de los deterioros de libros en los cuales se advierta descuido culpable de parte del lector, responderán los padres o apoderados; y los atrasos en la devolución de las obras prestadas a domicilio se sancionarán con suspensiones de este derecho, de lo cual se impondrá siempre a los padres o apoderados a fin de que contribuyan con su vigilancia y consejo a la educación del lector.

Art. 105°. El Jefe de la Sección debe conocer los horarios de los colegios, a fin de evitar que la Biblioteca sirva a los niños de refugio en sus faltas de asistencia a clase.

Art. 106°. La Sección mantendrá un servicio de sucursales para internados y establecimientos educacionales distantes, en forma similar al de la Sección Lectura a Domicilio.

De la catalogación, el control y las informaciones.

Art. 107°. Todo impreso que ingrese al establecimiento pasará en primer término a la Sección Catalogación, Control e Informaciones, a fin de que allí se determine en forma precisa el origen del impreso y la fecha en que

ingresó, se clasifique y catalogue toda obra antes de ser enviada a su destino definitivo, se informe a la Contabilidad o a la Secretaría para los efectos de la cancelación de facturas o del acuse de recibo, y se tome el conocimiento necesario para informar al público sobre el contenido de los fondos de libros y demás publicaciones.

Art. 108°. Para los efectos del control, la Sección, a más de una ficha de ingreso para cada obra, -ficha que se conservará en un fichero especial- llevará libros auxiliares de entrada, en los cuales se anotarán por separado las obras que ingresen por depósito legal, compra, canje, donaciones, etc.

En igual forma se procederá con las publicaciones periódicas extranjeras, salvo en lo relativo a la ficha de ingreso, que será única para cada colección o serie. Esta ficha única llevará en cambio anotación correlativa y cronológica de los números o entregas a medida que vayan ingresando.

Art. 109°. La catalogación se hará conforme al sistema llamado de alfabeto único, sometida a pauta fija e inalterable, y abarcará todos los impresos que ingresen a la Biblioteca.

Cuando sea oportuno, esta Sección se encargará de completar y adaptar los catálogos antiguos.

Art. 110°. En general, todas las obras se catalogarán atendiendo a tres aspectos diferentes: el autor, el título y la materia; y cuando la materia de un libro lo aconseje, se harán las fichas de referencia necesarias.

Se agregará una ficha por traductor cuando éste sea de reconocido mérito, y siempre que se trate de obras destinadas a la Sección Chilena.

Se hará también otra por el prologador, si así lo exige la importancia del prefacio o estudio preliminar.

Sólo se catalogarán por título las obras tituladas con una expresión no genérica.

Art. 111°. La clasificación por materias se hará en dos formas: una científica, conforme a la nomenclatura de materias del sistema decimal modernizado, y otra vulgar, tomándose para ésta en cuenta a la palabra representativa de la materia.

Atendiendo a que esta Sección deberá distribuir las obras catalogadas a las diferentes secciones del establecimiento, al lado de la catalogación científica agregará la nacionalidad de la obra.

Art. 112°. Esta Sección remitirá a las respectivas Secciones de la Biblioteca los libros con las correspondientes fichas de catálogo y además una de ingreso por duplicado.

Las respectivas secciones anotarán en todas las fichas la ubicación que se haya dado al libro a que la ficha se refiere, y devolverán a

la de Control la ficha duplicada de ingreso, en la cual irá también anotada la ubicación.

Art. 113°. Cada sección deberá recibir las obras según el inventario que la Sección Catalogación, Control e Informaciones llevará en sus libros de entradas; y el empleado encargado en cada sección de recibir volúmenes, firmará y fechará en dichos libros cada recepción.

Art. 114°. La Sección Catalogación, Control e Informaciones proporcionará al público toda clase de datos bibliográficos. Se referirá de preferencia a obras que existan en la Biblioteca Nacional; pero coleccionará además catálogos de casas editoriales, de librerías y de bibliotecas extranjeras, a fin de orientar a los solicitantes en la forma más completa posible.

Mantendrá, además, estrecho contacto con el empleado encargado de la publicación del Boletín de la Biblioteca, a fin de que se inserten en éste todas las informaciones que sean conveniente divulgar.

De las Salas Medina y Barros Arana.

Art. 115°. Las Salas Medina y Barros Arana constituyen un seminario de investigación para la historia de América y se regirán por las siguientes normas:

- a) Se abrirán al público todos los días hábiles durante las horas que señale la Dirección General.
- b) Tendrán acceso a ellas sólo personas mayores de 17 años.
- c) Toda consulta se solicitará por medio de una papeleta firmada por el lector, la que se cancelará al devolverse la obra consultada.
- d) Los libros de estas colecciones no saldrán de las salas por ningún motivo, y el Conservador será directamente responsable en caso de infringirse esta disposición.
- e) Si el lector advirtiere en la obra puesta a su disposición algún desperfecto o falta, lo hará presente al Conservador con oportunidad. De lo contrario, se le hará responsable del daño.
- f) Las colecciones de la Biblioteca Medina se conservarán siempre en toda su integridad, ya se trate de impresos o manuscritos; y en este punto, por ningún pretexto será lícito innovar.
- g) Será obligación del Conservador llevar anotación precisa, en un registro especial, de las obras que se entreguen al encuadernador.
- h) Ni los documentos, ni los mapas antiguos, ni las ediciones raras de valor bibliográfico, ni las estampas y retratos que se conserven en los anaqueles de estas salas, podrán reproducirse, copiarse, calcarse ni fotografiarse sin la autorización escrita de la Dirección General; cada copia, calco, fotografía o reproducción, de la naturaleza que sea, llevará la firma y el sello del Director General como garantía de autenticidad; en todos los casos se estampará en las reproducciones su procedencia.

De la Sección de Canjes y Encuadernación

Art. 116°. La Sección de Canjes y Encuadernación es el órgano destinado a mantener las relaciones de intercambio con los centros culturales y las bibliotecas del extranjero y a cumplir con los convenios internacionales sobre canje de publicaciones oficiales. Le corresponde también reunir y ordenar los duplicados y las obras que se adquieran para el fomento de las bibliotecas públicas del país y hacer la distribución de ellas, con el acuerdo del Visitador de Bibliotecas. Tendrá, por último, la administración de las encuadernaciones que el taller respectivo realice para el servicio.

Art. 117°. Para los efectos del canje, atenderá preferentemente a las siguientes obligaciones:

- a) Reclamar 100 ejemplares de toda publicación oficial, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°4309, de 5 de noviembre de 1910, dictado por el Ministerio del Interior.
- b) Remitir a los establecimientos extranjeros con los cuales la Biblioteca Nacional mantenga relaciones de canje, los impresos de que disponga la Sección.
- c) Recibir y distribuir las publicaciones que del extranjero se envíen por canje o donación.
- d) Atender al reparto de las publicaciones que la Smithsonian Institution remite para diferentes instituciones y establecimientos científicos del país.
- e) Seleccionar y remitir a la Biblioteca de la Unión Panamericana de Washington los impresos chilenos, conforme lo dispuesto en el Decreto-Ley N°425, de 18 de marzo de 1925; y
- f) Mantener siempre, en ejemplares impresos y en número suficiente, una lista de todas las publicaciones que posee la Sección, como asimismo una nómina de todos los establecimientos e instituciones con los cuales la Biblioteca tiene canje.

Art. 118°. La Sección llevará un inventario, que estará siempre al día, de sus existencias con anotación precisa del número de ejemplares disponibles de cada publicación; y habrá todos los libros necesarios para que el movimiento de canje, distribución y fomento de bibliotecas públicas se efectúe contabilizado.

Art. 119°. El Jefe de la Sección previo estudio con los jefes de las secciones que poseen fondos de libros, presentará al Director General el cálculo y distribución de las cuotas de encuadernación que se hagan necesarias en el año; y, aprobado este cálculo, vigilará que el trabajo sea hecho por el taller oportunamente y en las condiciones establecidas por la Dirección.

De la Sala de Estampas y de la Mapoteca

Art. 120°. En una sala especial, llamada Sala de Estampas, se coleccionarán y exhibirán todos los grabados, cromos, fotos, aguafuertes, litografías y demás láminas de interés cultural o relacionado con las artes gráficas que la Biblioteca posea.

Art. 121°. Las estampas se clasificarán y agruparán por su materia, por su época, por su autor y por la índole del procedimiento gráfico a que pertenezcan; y se catalogarán en fichas que contengan la descripción de la estampa, su importancia y los demás datos que la individualicen.

Art. 122°. Los mapas, planos, atlas, cartas náuticas o topográficas y en general todo trabajo de cartografía se reunirá en un conjunto ordenado y clasificado que constituirá la Mapoteca. Se formará una colección aparte con los que se refieran a Chile; los demás serán distribuidos en cinco grupos correspondientes a las divisiones continentales; y el todo, se catalogará descriptiva e individualizadamente.

Art. 123°. Tanto para la Sala de Estampas como para la Mapoteca, se formará además un índice de referencias, en el cual se anotarán noticias acerca de las estampas, mapas o cartas intercaladas en obras o revistas existentes en otras secciones de la Biblioteca, en bibliotecas y centros extraños y particulares o en otras reparticiones del Estado.

Art. 124°. La copia o reproducción de toda pieza conservada en la Sala de Estampas o en la Mapoteca, deberá ser para cada caso autorizada por el Director y de ello se dejará constancia en un libro especial.

Para reproducir las láminas o mapas, planos, etc., que tengan registrada propiedad intelectual, se requerirá además la autorización del autor.

Del Museo Bibliográfico

Art. 125°. El Museo Bibliográfico reunirá, en estantes y vitrinas especiales que ofrezcan las necesarias garantías de seguridad, los incunables, los códices, los primeros impresos chilenos y americanos, las ediciones príncipes de obras famosas y las facsimilares de manuscritos y autógrafos célebres, las obras raras, las escasas y las de alto valor bibliográfico, las biblias políglotas, la colección de vocabularios de lenguas indígenas americanas, los libros valiosos por su procedencia o por las anotaciones manuscritas que contengan y, en general, todas las obras e impresos que la Dirección juzgue de carácter singular.

Art. 126°. Periódicamente se harán exhibiciones extraordinarias que propaguen el conocimiento de estos ejemplares; pero de ordinario sólo se

permitirá la visión y consulta de ellos con permiso de la Dirección y bajo la vigilancia de un empleado, quien será responsable de pérdida o deterioros.

Art. 127°. Por ningún motivo, ni aun momentáneamente, podrán salir las piezas del Museo Bibliográfico fuera de su local.

Art. 128°. La catalogación del Museo Bibliográfico se hará de la manera más completa posible, con descripciones, historia y antecedentes de cada pieza y con referencias a las similares que existen en el mundo o, si se trata de ejemplares únicos, con autorización circunstanciada de los catálogos universales u obras bibliográficas que de ellos traten.

De los Seminarios

Art. 129°. Los Seminarios serán salas especiales que el Director General concederá, por plazos prudenciales que se fijarán en cada caso, a personas que necesiten realizar por sí mismas trabajos de investigación científica histórica, artística y literaria, o enseñar prácticamente a un número reducido de discípulos labores de las índoles indicadas.

Art. 130°. Las personas a las cuales sean concedidos los Seminarios, podrán solicitar de las diferentes secciones de la Biblioteca las obras necesarias para desarrollar su labor.

Este retiro de obras se hará por medio de papeletas firmadas y en las cuales se establecerá el plazo del préstamo.

Art. 131°. La naturaleza personal de la labor que haya de realizar cada concesionario en estas salas, será considerada por el Director a fin de establecer, al iniciarse el trabajo, las condiciones de la concesión y del préstamo de obras que se haga por las diversas secciones de la Biblioteca.

De los Jefes de Sección

Art. 132°. Los jefes de sección son responsables ante el Director de los Servicios de sus respectivas secciones y tienen los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Conocer de manera minuciosa y exacta los fondos de impresos que están a su cargo, cuidar de su buena conservación y exigir de sus empleados el mismo conocimiento y el mismo cuidado
- b) Hallarse constantemente informados sobre las novedades bibliográficas relacionadas con la especialidad de su sección.
- c) Estudiar las adquisiciones de libros necesarias para el buen servicio del público y proponerlas oportunamente a la Dirección.
- d) Satisfacer las consultas de los lectores sobre la especialidad de su sección e informarlos acerca de los servicios que puedan prestarles otras

secciones de la biblioteca.

- e) Dirigir las labores del personal a sus órdenes y procurar el perfeccionamiento de éste.
- f) Velar por el mantenimiento al día de los catálogos y por que ninguna pieza de sus fondos carezca del marbete de ubicación y del timbre que indica la propiedad de la biblioteca.
- g) Velar por la conservación de todos los objetos de sus secciones y mantenerlos inventariados.
- h) Juzgar la conducta de sus subalternos y proponer al Jefe del Personal las sanciones que estime convenientes.
- i) Autorizar las solicitudes de permisos, feriados y licencias que el personal a sus órdenes eleve a la Dirección.
- j) Presentar a la Dirección mensualmente un informe sobre la marcha de su sección y la estadística del movimiento de lectores habido en ella.

De las publicaciones

Art. 133°. La Biblioteca Nacional editará, además de la Lista de Publicaciones periódicas a que se refiere el artículo 65, las siguientes publicaciones, con carácter especial que en cada caso se indica:

- a) La Revista de Bibliografía, publicación trimestral;
- b) El Boletín de la Biblioteca Nacional, publicación mensual;
- c) Los catálogos generales y particulares de la Biblioteca y sus suplementos periódicos destinados a ponerlos al día; y
- d) Las obras literarias, bibliográficas o científicas que la Dirección General de Bibliotecas, estime conveniente publicar, para lo cual pedirá al Ministerio la inclusión de partidas especiales en el presupuesto de cada año.

Art. 134°. La Revista de Bibliografía tiene por objeto reflejar en forma bibliográfica, veraz y completa la actividad intelectual del país. Comprenderá las siguientes secciones:

- 1a. Libros y folletos: descripción bibliográfica completa de todos los libros, folletos y papeles sueltos que publica la prensa chilena y, en lo posible, de los libros y folletos publicados en el extranjero por escritores nacionales o referentes a actividades chilenas.
- 2a. Revistas: sumario de todas las revistas de Chile consideradas de interés bibliográfico por el Director de la Revista;
- 3a. Diarios: indicación bibliográfica sumaria de los artículos firmados con nombres propios, seudónimos o simples iniciales, que publican los diarios de Santiago y los de provincias considerados de interés por el Director de la Revistas;
- 4a. Cronología de los hechos principales acaecidos en Chile durante el trimestre;
- 5a. Iconografías;

- 6a. Registro de la Propiedad Intelectual; y
- 7a. Artículos bibliográficos, preferentemente si ellos son obra de empleados dependientes de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.

El valor de la suscripción anual de la Revista se fijará por la Dirección General.

Art. 135°. El Boletín de la Biblioteca Nacional tiene como misión fundamental dar a conocer al público todas las novedades de interés que se registren en la marcha del establecimiento. Se compondrá de las siguientes secciones:

- 1a. Novedades del servicio;
- 2a. Estadística de lectura en el establecimiento;
- 3a. Libros nuevos ingresados a las diversas secciones;
- 4a. Consultorio Bibliográfico; y
- 5a. Artículos varios, en lo posible de carácter bibliográfico y biblioteconómico.

Este Boletín se repartirá gratuitamente en el local del establecimiento a los lectores que lo soliciten, se enviará a todos los establecimientos dependientes de la Dirección General y a las bibliotecas públicas inscritas y, en general, a las instituciones públicas o privadas y a las personas particulares, tanto de Chile como de países extranjeros, que lo soliciten expresamente.

Art. 136°. La Dirección y redacción de la Revista de Bibliografía y del Boletín de la Biblioteca Nacional estarán a cargo de un jefe de sección del establecimiento, quien será ayudado por los empleados de planta o contratados que sean necesarios para la completa confección y oportuna aparición de ambas publicaciones.

Art. 137°. La Revista de Bibliografía y el Boletín servirán para incrementar el fondo de impresos destinados a canje de la Biblioteca Nacional con instituciones similares del extranjero, y para este fin, de cada edición de ambas publicaciones se destinará cierto número de ejemplares fijado por la Dirección de la Biblioteca Nacional.

De los cursos, las conferencias y otros actos de extensión

Art. 138°. La Biblioteca Nacional deberá desarrollar una labor continuada y sistemática de extensión cultural mediante conferencias, conciertos, charlas, exposiciones, cursos, clases y actos públicos afines a sus labores patrocinadas por ella en cuanto se lo permitan sus medios materiales y recursos. Podrá, asimismo, ceder temporalmente los locales de que disponga para tal objeto -Salón de Actos o Auditorium- a instituciones o personas naturales que se los soliciten para realizar por su cuenta y responsabilidad los mismos actos. Queda sujeto al criterio del Director General la reforma

cesión considerando los antecedentes de idoneidad, capacidad, seriedad y responsabilidad de las instituciones o personas que los pidan.

La cesión del Salón de Actos o Auditorium y de la Sala de Exposiciones será gratuita cuando la pidan reparticiones públicas del Estado o instituciones culturales o personas naturales que, a juicio del Director General, merezcan esta gracia.

En los demás casos, la Biblioteca Nacional recibirá por la prestación de esos locales el pago correspondiente, de acuerdo con la tarifa que anualmente fijará un decreto del Ministerio de Educación Pública y que estará en vigor mientras no haya sido modificada por un decreto de fecha posterior.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, podrá cobrar entrada a los actos de extensión cultural que se realicen tanto en la Biblioteca Nacional como en los Museos y otros servicios dependientes, en Santiago y en provincias.

El valor de la entrada, que consistirá en una suma módica, destinada a costear los gastos de extensión cultural, será fijado por el Director. En el caso de los Museos y otros servicios dependientes, tal fijación la hará a propuesta del Conservador del respectivo establecimiento.

Los fondos provenientes de la cesión del Salón Auditorium y de la Sala de Exposiciones de la Biblioteca Nacional, y del valor de las entradas a los actos de extensión cultural que se realicen en esta última, serán depositados en una cuenta bancaria fiscal, de la cual podrá girar la Dirección para pagar gastos de conservación y habilitación de dichos locales y los de extensión cultural de la Biblioteca Nacional.

Los Museos y demás servicios dependientes depositarán estos fondos como entradas propias y podrán girarlos e invertirlos con autorización de la Dirección, en conformidad con la ley N°7.070 y sus modificaciones posteriores.

Art. 139°. La organización de cursos, clases y actos, la elección de conferencistas, la aceptación de profesores y el monto de las remuneraciones que a unos y otros hayan de pagar los alumnos o el público, requerirán la aprobación del Director General.

Art. 140°. La percepción de los fondos producidos por las conferencias pagadas o por las clases, se hará directamente por los interesados; pero tanto los precios como la forma de recaudación serán aprobados por la Dirección General, la cual exigirá para su archivo un duplicado de las liquidaciones.

Art. 141°. La Biblioteca Nacional procurará que el mayor número de sus actos de extensión sean gratuitos.

De las donaciones de impresos

Art. 142°. Toda donación de impresos a la Biblioteca Nacional deberá recibirse bajo inventario y será facultativo del Director General el rechazo de aquellos que se encuentren incompletos, en mal estado o que carezcan de valor y sólo constituyan un aumento material de volúmenes.

Art. 143°. Las obras donadas quedarán sometidas a las disposiciones reglamentarias y de régimen interno de la Biblioteca, ingresarán a las secciones que correspondan según lo dispuesto en el artículo 58, y serán ubicadas según las comodidades que presenten el edificio y sus instalaciones y conforme lo exijan las necesidades del servicio.

Art. 144°. Cada ejemplar de una obra donada llevará adherido en el interior un marbete con el nombre de la Biblioteca Nacional, la fecha de la donación y el nombre del donante, el cual se inscribirán, además en un libro especial intitulado "Libro de donaciones".

Art. 145°. Las obras donadas podrán ser repartidas entre las bibliotecas departamentales, según el criterio del Director General, siempre que en la Biblioteca Nacional exista más de un ejemplar de dichas obras.

TITULO I I I

ARCHIVO NACIONAL

Art. 146°. El Archivo Nacional facilitará copia o expedirá certificados:

- a) De los documentos que acrediten servicios públicos. Estos documentos se podrán entregar directamente a los interesados.
- b) De los documentos relativos a actos o contratos de que haya constancia en los protocolos o registros correspondientes.
- c) De los documentos pertinentes a las actuaciones judiciales, que consten en los expedientes respectivos.
- d) De los documentos históricos que se encuentren en la Sección correspondiente y que puedan tener interés para los particulares.
- e) De las actas de las sesiones de las Municipalidades, cuyos originales se conserven en el Archivo; y
- f) De las resoluciones administrativas y de sus antecedentes siempre que, a juicio del Conservador del Archivo, no dañen intereses materiales o morales de terceros.

Las copias de las resoluciones administrativas y de sus antecedentes que, a juicio del Conservador, dañen los intereses morales o materiales de terceros o afecten al interés nacional, deberán solicitarse por intermedio de la Secretaría de Estado correspondiente y no se otorgará sin el expreso consentimiento de ésta.

Copias fotográficas de los documentos sólo se podrán tomar con autorización del Conservador, del Director General y del Ministerio respectivo, en su caso.

Del Conservador

Art. 147°. El Conservador del Archivo será personalmente responsable de toda infracción a las disposiciones legales relativas a la custodia y extracción de documentos.

Art. 148°. Son deberes y atribuciones del Conservador:

- a) Dirigir el funcionamiento de la repartición, tomando las providencias que estuvieren a su alcance en beneficio de la misma y proponer al Director General las que juzgare convenientes a su mejoramiento.
- b) Pedir al Director General la sanción para las faltas del personal.
- c) Proponer al Director General las personas que deban desempeñar los empleos vacantes, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 47; como asimismo tramitar por conducto de él las renunciaciones y las solicitudes de permutas, licencias, etc.
- d) Promover y dirigir la remisión al Archivo de los documentos que deben ingresar a él.
- e) Promover la donación de documentos históricos que se encuentren en poder de particulares.
- f) Adquirir de los particulares, de acuerdo con el Director General, todos aquellos manuscritos que tengan interés para nuestra historia.
- g) Señalar al Director General los documentos cuya notoria inutilidad permita su destrucción sin perjuicio alguno; autorizada la destrucción, se dejará constancia de ella en un libro especial que se llevará con el nombre de "Documentación destruida".
- h) Adoptar todas las medidas generales o particulares concernientes a la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios índices y estados de los documentos que forman parte del Archivo.
- i) Dirigir la publicación de los documentos que se inserten en la "Revista Chilena de Historia y Geografía", y de los catálogos, índices o cualquiera otra publicación relativa a la repartición.
- j) Presentar al Director General una memoria sobre el movimiento del Archivo, durante el año anterior, en la que deberá hacerse una prolija relación de la labor realizada.
- k) Remitir mensualmente a la Dirección de Impuestos Internos un estado de las sumas recaudadas por el Fisco en estampillas de impuestos en los documentos otorgados.
- l) Dirigirse, en su carácter de Conservador del Archivo Nacional y en el desempeño de sus funciones, a cualquiera autoridad política, militar, administrativa, judicial o eclesiástica de la República, para todo lo relacionado con la recolección, conservación y adquisición de documentos.
- m) Mantener relaciones oficiales con los Directores de los establecimientos

similares de otros países y procurar obtener de ellos copias auténticas de los documentos que interesen a la historia, geografía, etnografía e industrias de la República.

- n) Velar por que se sigan normas uniformes en los archivos de los Ministerios de Estado, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Judiciales y Notariales, para la conservación, ordenación, y encuadernación de los documentos; y
- o) Siempre que la capacidad del edificio lo permita, será obligación del Conservador residir en el Archivo.

De los Jefes de Sección

Art. 149°. Corresponde a los Jefes de Sección:

- a) Dirigir, vigilar, examinar y corregir los trabajos de las Secciones, dando cuenta de su estado al Conservador.
- b) Atender a la expedición de informes, certificados y, en general, a todas las informaciones solicitadas por el público.
- c) Llevar los libros de órdenes y disposiciones relativos al servicio interno y el de asistencia de los empleados, en el que se dejará constancia de las faltas o retardos en que incurran.
- d) Proponer todas las reformas que estimen necesarias para el buen régimen y marcha de la repartición, y
- e) Son directamente responsables ante el Conservador de la disciplina y orden que deben reinar en la Oficina

En ausencia del Jefe de Sección, será éste reemplazado por el Archivero Mayor correspondiente.

Disposiciones generales

Art. 150°. Es estrictamente prohibido el acceso del público a las salas que sirven de depósito de los documentos. Se considerará falta grave de parte de los empleados, el no cumplir esta disposición. Sólo podrá permitirse el acceso a los depósitos con autorización expresa del Conservador, debiendo ir el solicitante acompañado por alguno de los Jefes de Sección.

Art. 151°. Las Oficinas del Archivo Nacional permanecerán abiertas al servicio público todos los días hábiles, desde las 9,30 a las 12 horas, y desde las 14.30 hasta las 18 horas.

Sin embargo, el Conservador, de acuerdo con la Dirección General, podrá ampliar el horario de trabajo, si las necesidades del servicio lo requieren.

Art. 152°. El Conservador podrá encomendar a los empleados del Archivo el desempeño de comisiones relacionadas con el servicio, dentro del local o

fuera de él. Cuando estas comisiones hubieren de desempeñarse fuera de la ciudad, serán autorizadas por el Director General.

Art. 153°. Es absolutamente prohibido fumar, colocar el tintero o la pluma sobre los documentos que se examinan, usar cualquier procedimiento químico para aclarar los caracteres borrados o desvanecidos, doblar las hojas, hacer marcas o señales con tinta, lápiz o en cualquiera forma, por inocente que parezca, que altere en lo más mínimo el primitivo estado de los documentos.

Art. 154°. Los documentos que se soliciten para estudio o investigación serán facilitados a los interesados en la sala destinada para el objeto, bajo la vigilancia que el Conservador estime conveniente, debiendo devolverlos el recurrente al empleado encargado de su vigilancia, una vez que termine la hora de oficina.

Art. 155°. Es obligación de todos los concurrentes al Archivo guardar compostura y silencio en la sala de investigación.

Art. 156°. El Conservador podrá cancelar la autorización para estudiar los documentos a toda persona que no acate este Reglamento, o cause cualquier perjuicio a los intereses del Archivo.

Art. 157°. Las substracciones de documentos y los daños causados con malicia o intención dolosa serán puestos en conocimiento de la justicia ordinaria.

Art. 158°. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47, para ingresar a la planta de empleados del Archivo Nacional, será indispensable ser chileno de nacimiento.

Art. 159°. El Archivo Nacional y el Museo Histórico Nacional publicarán una revista de carácter histórico y científico, que verá la luz cuatro veces al año y en la que se insertarán los documentos inéditos que se conserven en el primero y los trabajos de investigación y divulgación efectuados por el último.

Art. 160°. Autorizada por el Presidente de la República, con las formalidades legales, la salida de un volumen con documentos originales del Archivo, el Conservador tomará las medidas que estime convenientes para evitar todos los riesgos de pérdida o extravío.

El Jefe de la Sección correspondiente llevará un libro especial en el que se dejará constancia y se acusará recibo del volumen que salga de Archivo.

Art. 161°. El Conservador procurará cerciorarse de la necesidad de consultar los documentos originales por parte de las oficinas públicas que los soliciten. Si a juicio del Conservador no es indispensable la consulta de los documentos originales, el Archivo proporcionará las copias autorizadas de ellos en la forma acostumbrada.

TITULO IV

MUSEO HISTORICO NACIONAL

Disposiciones generales

Art. 162°. El Museo Histórico Nacional dividirá sus servicios fundamentales en las siguientes secciones:

Sección de Prehistoria;
Sección de Historia; y
Sección Militar.

Art. 163°. La Sección de Prehistoria comprenderá los ramos de Arqueología, Antropología y Etnología, y reunirá todos los objetos relacionados con el aborígen chileno y con los habitantes de los pueblos vecinos que en él hayan tenido influencia de raza, civilización o costumbres.

Art. 164°. La Sección de Historia comprenderá la vida política y privada, el ambiente y las costumbres de Chile, y corresponderán a sus colecciones los objetos que representen dichos aspectos desde la conquista del territorio por los españoles hasta nuestros días.

Los objetos que, dentro de la historia, sean reliquias de episodios nacionales en los que el carácter civil y el militar se hayan confundido en un aspecto político único e imposible de distinguir, se coleccionarán de preferencia en esta Sección.

En la exhibición de los objetos pertenecientes a esta Sección, se cuidará de no confundir la época de la dominación española con la de la República Independiente.

Art. 165°. La Sección Militar coleccionará los objetos que hayan pertenecido a las fuerzas armadas chilenas o que con ellas tengan especial relación, desde la Guerra de la Independencia hasta el presente, o sea, la época en que dichas fuerzas han constituido el Ejército y la Armada de Chile.

Podrá también coleccionar objetos militares que, sin ser propiamente históricos, constituyan rarezas o curiosidades dignas de conservarse y exhibirse.

Art. 166°. Los objetos personales que hayan pertenecido a las figuras capitales de la historia chilena, se exhibirán en colecciones representativas de cada personaje y no serán divididas por motivo alguno.

Estas colecciones corresponderán a la Sección de Historia.

Art. 167°. El Museo Histórico Nacional se abrirá al público diariamente desde las 9.30 hasta las 12 y desde las 14.30 hasta las 18 horas, a excepción de los días Lunes, que se dedicarán al aseo de las colecciones.

Los días Domingos y festivos se abrirá el Museo desde las 14.30

hasta las 18 horas.

No obstante, el Director General podrá modificar temporalmente este horario, según las estaciones del año y cuando las necesidades del Servicio lo requieran.

Art. 168°. Derogado y reemplazado en el Decreto Ley N°2352 de 1978, artículo 32° N°8 de la Constitución Política de la República de Chile, artículo 161 de la ley N°16.464 y Decreto Ley 1174/75, el cual fue nuevamente derogado y reemplazado por el Decreto Supremo N°3775, de 8 de noviembre de 1982 y que dice así:

- 1.- Fíjase el valor de la entrada a los Museos del Estado dependientes de Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en la forma que se indica:
 - a) Mayores de 18 años 0,03 U.T.M.
 - b) Menores de 18 y hasta 8 años 0,007 U.T.M.
- 2.- Tendrán derecho a gozar de entrada liberada las siguientes personas:
 - a) Profesores de Educación Básica y Media y los alumnos que concurren con ellos, como complemento de los programas de estudio.
 - b) Los miembros de las Fuerzas Armadas, de Carabineros y del Servicio de Investigaciones, siempre que acrediten su identidad y vistán uniformes, en su caso, y
 - c) Los menores de 8 años.

Del Director

Art. 169°. El Director del Museo será personalmente responsable de la custodia y conservación de las colecciones y del buen funcionamiento del servicio y deberá dar cuenta inmediata al Director General sobre cualquiera irregularidad que observe en lo relacionado con este artículo.

Art. 170°. Son deberes y atribuciones del Director:

- a) Dirigir, además del Museo en general, la Sección de Prehistoria.
- b) Pedir al Director General la sanción para las faltas del personal.
- c) Proponer al Director General las personas que deban desempeñar los empleos vacantes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47, como asimismo tramitar por conducto de él las renunciaciones y las solicitudes de permutas, licencias, etc.
- d) Promover la donación de objetos que se encuentren en poder de particulares.
- e) Proponer a la Dirección General la adquisición de los objetos que estimen de interés para las colecciones.
- f) Mantener al día un inventario minucioso de las colecciones y dirigir la realización de catálogos, índices y demás elementos de información y labores del Museo.
- g) Dirigir la publicación de los trabajos científicos del establecimiento.
- h) Mantener relaciones constantes con los establecimientos similares del país y del extranjero, a fin de procurar el intercambio y el canje de objetos, publicaciones e informaciones útiles al servicio.

- i) Presentar a la Dirección General anualmente una memoria sobre las actividades del Museo.
- j) Solicitar de la Dirección General, a medida de las necesidades, los fondos de gastos variables que en el Presupuesto se consulten para el establecimiento y hacer la conveniente distribución de ellos.
- k) Presentar anualmente a la Dirección General un proyecto de presupuesto de los gastos variables del Museo.

De los Jefes de Sección

Art. 171°. Los Jefes de Sección serán directamente responsables ante el Director de sus respectivas secciones.

Les corresponderá:

- a) Llevar un libro de inventario de los objetos pertenecientes a su sección y efectuar la catalogación de ellos.
- b) Dar cuenta inmediata al Director acerca de las pérdidas, deterioros o irregularidades que se observen en las colecciones a su cargo.
- c) Colaborar con el Director en la memoria anual.
- d) Hallarse al corriente de las novedades que signifiquen perfeccionamiento en su especialidad y proponer las medidas que de ello deriven para el progreso del servicio.
- e) Conocer las otras secciones y los demás Museos de la República para desarrollar la cooperación necesarias.
- f) Efectuar la incorporación de los objetos correspondientes a sus secciones respectivas, colocándolos en orden sistemático, con números y títulos visibles.
- g) Formar, con los objetos repetidos de su respectiva sección, las colecciones -clasificadas y rotuladas- que servirán para el estudio comparativo y para los canjes; y
- h) Ayudar a las personas que deseen hacer estudios especiales en las secciones, y responder a las consultas que se les hagan.

De las donaciones y adquisiciones

Art. 172°. El Director del Museo aceptará o rechazará las donaciones que se hicieren al establecimiento; para lo cual oirá siempre al jefe de sección respectivo y deberá contar con la aprobación del Director General.

Art. 173°. Los objetos donados quedarán en todo sometidos a las disposiciones de régimen interno del Museo, ingresarán a la sección a que correspondan y serán exhibidos con indicación del nombre del donante.

Art. 174°. Las obras donadas podrán destinarse a otros Museos de la República cuando se trate de duplicados o de objetos que, de acuerdo con los artículos 20 y 21 del decreto orgánico del servicio, corresponden a la especialidad de otro establecimiento.

Art. 175°. Se llevará un libro de donaciones, en el cual se dejará constancia del nombre del donante, de los objetos donados y de la fecha en que ingresaron al Museo.

Art. 176°. Para efectuar las adquisiciones de objetos destinados al Museo, el Director oirá al Jefe de Sección respectiva y pedirá la aprobación al Director General.

TITULO V

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

Art. 177°. El Museo Nacional de Historia Natural dividirá sus servicios fundamentales en las siguientes secciones:

Historia Natural del Hombre;
Zoología;
Botánica; y
Geología.

El Director del Museo, de acuerdo con la Dirección General, podrá subdividir y distribuir las labores correspondientes a estas secciones, considerando la especialidad de su personal de planta y de los colaboradores a que se refiere el artículo 178.

Art. 178°. El Director General podrá nombrar, a propuesta del Director del Museo y sin derecho a remuneración, colaboradores científicos para desempeñar labores de especialidad que deriven de la subdivisión de las secciones fundamentales establecidas en el artículo anterior

Art. 179°. Regirán también para el Museo Nacional de Historia Natural las disposiciones contenidas en los artículos 167 y 168, a excepción de la letra e) que no regirá; 169 y 170, a excepción de la letra a) de este último.

Art. 180°. Para los Jefes de Sección del Museo Nacional de Historia Natural, regirán las disposiciones contenidas en el artículo 171 y, además, las siguientes:

- a) Clasificar y describir los objetos nuevos para la ciencia, que ingresen al Museo y publicar las descripciones de ellos en los órganos del establecimiento; y
- b) Empezar las excursiones científicas que el Director les encargue, previa aprobación de la Dirección General, con el fin de hacer investigaciones o de recoger objetos para el Museo.

De la Biblioteca del Museo

Art. 181°. La biblioteca del Museo se caracterizará por su orientación científica y coleccionará de preferencia las obras de investigación y divulgación de las ciencias naturales en general.

Permanecerá abierta al público todos los días, menos los Domingos y festivos, a las horas de funcionamiento del Museo.

Por ningún motivo podrán salir del recinto del Museo las obras de la biblioteca.

El bibliotecario hará los catálogos y llevará una estadística clasificada de los libros y demás publicaciones que el público consulte.

De la extensión cultural y la cooperación a la enseñanza

Art. 181°. (bis) El Museo abrirá sus salas y sus tesoros a las instituciones científicas o culturales, de manera que éstas encuentren allí medios de investigar y efectuar reuniones y conferencias.

Dará igualmente todas las facilidades necesarias a las personas que deseen emprender algún estudio o investigación.

Art. 182°. El Museo, en su sala especial y con las colecciones y gabinetes que habilite para el efecto, dará a los profesores de establecimientos educacionales, todas las facilidades requeridas, a fin de que puedan desarrollarse allí eficazmente los cursos.

El Director procurará que el personal técnico del Museo ayude a dichos profesores en el desarrollo de su enseñanza.

De las publicaciones

Art. 182°. (bis) El "Boletín del Museo Nacional de Chile" se continuará, desde la dictación del presente decreto, con el título de "Boletín del Museo Nacional de Historia Natural". Aparecerá dos veces al año y dará cabida a los trabajos de investigación efectuados por el personal del Museo y por los colaboradores que la Dirección acepte.

Con el título de "Anales del Museo Nacional de Historia Natural", se continuarán asimismo los "Anales del Museo Nacional de Chile", los que se editarán bajo dicho lema genérico, pero constituyendo un volumen aparte cada trabajo. Podrán editarse en estos anales únicamente obras inéditas o traducciones inéditas de obras extranjeras relacionadas con las ciencias naturales del país.

TITULO VI

MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

Art. 183°. Regirán también para el Museo Nacional de Bellas Artes las disposiciones contenidas en los artículos 167 y 168, a excepción de la letra e); 169 y 170, a excepción de las letras a) y g)/

De las copias y reproducciones

Art. 183°. (bis) Las personas que deseen ejecutar copias de las obras del Museo, deberán solicitar el permiso del Director.

Art. 184°. Las personas autorizadas para copiar, ya sea pintura o escultura, deberá abonar a la Dirección del Museo un derecho de \$10 por cada copia, al tiempo de concedérseles dicha autorización; y después del primer mes, pagarán \$10 mensuales.

Art. 185°. Al ejecutar su obra, el copista de pintura colocará el caballete sobre una tela impermeable de un metro cincuenta centímetros de largo por cada costado, para evitar que el piso pueda ser manchado.

Art. 186°. Queda estrictamente prohibido colocar utensilios de trabajo sobre los suelos de la sala o sobre las molduras en que se apoyan los cuadros. Igualmente se prohíbe hacer calcos sobre los originales o cambiar éstos de lugar. La copia deberá siempre ser de mayores o menores dimensiones que el original.

Art. 187°. Los lunes y los días de entrada gratuita, no se permitirá hacer ninguna copia.

Art. 188°. El amoldamiento de las obras escultóricas sólo podrá ejecutarse por el amoldador del Museo.

Art. 189°. El amoldador, al ejecutar algún trabajo de reproducción de las obras del Museo, tomará las medidas de precaución necesarias para no destruir ni manchar los jardines y pisos del local.

Art. 190°. La Dirección General fijará los precios para las reproducciones de las obras escultóricas que se vendan a establecimientos de educación, reparticiones administrativas y público en general.

Formada la lista de precios, el Director del Museo podrá hacer amoldar las obras señaladas en ella, a petición de los interesados.

Las reproducciones destinadas a la enseñanza artística del Estado se harán a precio de costo. Para los establecimientos de educación, se hará

un descuento del 50% sobre las utilidades; y para las reparticiones públicas, uno del 30%.

Art. 191°. Los moldes de las obras escultóricas que se reproduzcan, serán conservados bajo llave en el Museo; y el Director cuidará de que en el taller, mientras se amolda un encargo, no se haga ningún otro amoldamiento.

Art. 192°. En cada obra reproducida, se estampará el timbre del Museo u otra marca que atestigüe claramente la procedencia.

Art. 193°. A cada comprador de una reproducción escultórica se le exigirá compromiso firmado de no servirse de su reproducción para un nuevo amoldamiento.

De las exposiciones

Art. 194°. Previa autorización del Director General, podrán concederse salas del Museo para exposiciones de particulares.

Art. 195°. Los gastos que las exposiciones originen serán de cargo de los exponentes, quienes deberán, además, gratificar al personal inferior que se ocupe en el cuidado de la sala, con una cantidad que, en cada caso, fijará el Director.

Art. 196°. Se permitirá cobrar una entrada al recinto de las exposiciones particulares. Cuando éstas sean gratuitas y sus visitantes no entren a las demás salas del Museo, no se cobrará entrada alguna.

En todo caso, las personas que por el presente reglamento tengan acceso libre al Museo, lo tendrán también a las exposiciones.

Art. 197°. Será obligación del personal del Museo supervigilar las salas en que se efectúen exposiciones particulares.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS MUSEOS

Art. 198°. Los Museos del Estado podrán vender al público objetos, reproducciones, impresos y fotografías relacionados con su naturaleza y contenido. Para tal efecto, estos Museos instalarán puestos de venta en su interior, que estarán a cargo del personal ordinario. El Conservador del Museo deberá confeccionar una lista de precios, que deberá ser aprobada por la Dirección del Servicio y fijada en lugar visible.

Los Conservadores de Museos depositarán en la Tesorería Comunal respectiva, mensualmente, los fondos provenientes de ventas de entradas, derechos de copias y ventas de los objetos y reproducciones a que se refiere el inciso anterior.

Cada establecimiento podrá girar e invertir dichos fondos, previa resolución del Director del Servicio en gastos generales, fomento, adquisición de materiales y útiles, reparaciones y otros gastos urgentes o imprevistos.

Art. 199°. En caso de ausencia o de imposibilidad transitoria de los Directores de Museos, serán reemplazados por el jefe de Sección del respectivo establecimiento, que designe el Director General. Para los establecimientos en que no haya jefes de sección, la designación recaerá en uno de los empleados de más alta categoría.

Art. 200°. Los Directores de Museos se reunirán periódicamente, presididos por el Director General, a fin de establecer y realizar por medio de acuerdos eficaces la cooperación mutua de los establecimientos y la obra de extensión armónica a que en común están llamados.

Art. 201°. Será facultativo de la Dirección General aceptar o rechazar las donaciones de objetos que se hagan a los Museos; para lo cual procederá de acuerdo con el Director respectivo y asesorada por el especialista que ella designe.

Art. 202°. Los objetos donados quedarán en todo sometidos a las disposiciones orgánicas reglamentarias y de régimen interno de los Museos y serán ubicados conforme a las comodidades que ofrezcan el edificio y sus instalaciones y de acuerdo con las orientaciones y necesidades del servicio.

Art. 203°. Cada objeto o colección de objetos donados, se exhibirá con un marbete que indique el origen de la donación, y el nombre del donante se inscribirá, además, en un libro especial denominado "Libro de donaciones" que cada Museo llevará.

Art. 204°. Para la destinación de los objetos donados, se respetará la voluntad del donante, siempre que no contraríe las disposiciones orgánicas del servicio.

Art. 205°. Mientras los Museos de provincias no adquieran una especialidad definida, la Dirección General les dictará los respectivos reglamentos, pero basándose para ello en las normas fundamentales establecidas en el presente decreto para los Museos de Santiago.

Art. 206°. Derógase toda disposición contraria a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 207°. El presente decreto comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en el "Boletín de las Leyes y Decretos del Gobierno".- C. Ibáñez del ' .

Mariano Navarrete C.

PESONALIDAD JURIDICA DE LAS BIBLIOTECAS, DEL ARCHIVO NACIONAL Y DE LOS MUSEOS

Modifica disposiciones de la ley N°4439, de 18 de octubre de 1928.

Ministerio de Educación Pública.

Santiago, 20 de mayo de 1931. N°281. Considerando la necesidad de uniformar la calidad jurídica de los establecimientos de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, en conformidad a la organización que ellos tienen, según el Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, de 18 de noviembre de 1929, y de facilitar los medios por los cuales estos establecimientos pueden percibir asignaciones y donaciones destinadas a su incremento; y

En virtud de las facultades que me confiere la Ley N°4945, de 6 de febrero de 1931,

D E C R E T O

1°. Modifícanse en la siguiente forma las disposiciones que se indican en la Ley N°4439, de 18 de octubre de 1928:

Art. 1°. La Biblioteca Nacional, las demás bibliotecas del Estado, el Archivo Nacional y los Museos del Estado, son personas jurídicas de derecho público y su representación judicial y extrajudicial corresponde al Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos con las facultades que se indican en el artículo 9° del Código de Procedimiento Civil. Su domicilio legal será la ciudad de Santiago.

Art. 2°. Tanto los bienes a que se refiere el artículo anterior como las asignaciones o donaciones que determinantemente se dejaren o se hicieren a la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, a la Biblioteca Nacional, al Archivo Nacional, a las Bibliotecas o Museos del Estado para una obra que tenga relación con estos establecimientos, salvo disposición contraria del donante o testador, serán administradas por una Comisión compuesta por el Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos, que la presidirá; el Rector de la Universidad de Chile y de una persona designada por el Presidente de la República.

Esta Comisión presentará anualmente una Memoria de la forma en que dichos bienes se hayan invertido y rendirá cuenta a la Contraloría General de la República; y

2°. Un decreto supremo fijará el texto definitivo de la ley N°4439.

El presente decreto comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en el Boletín de las leyes y decretos del gobierno. C. Ibáñez.- Gustavo Lira.- Rodolfo Jaramillo B.

PERSONALIDAD JURIDICA DE LAS BIBLIOTECAS,
DEL ARCHIVO NACIONAL Y DE LOS MUSEOS

Modifica disposiciones de la Ley N° 4439, de 18 de Octubre de 1928.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Santiago, 20 de mayo de 1931.- N° 281. (Publicado en el diario oficial de 30 de mayo de 1931). Considerando la necesidad de uniformar la calidad jurídica de los establecimientos de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, en conformidad a la organización que ellos tienen, según el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 18 de noviembre de 1929, y de facilitar los medios por los cuales estos establecimientos pueden percibir asignaciones y donaciones destinadas a su incremento; y

En virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 4945, de 6 de febrero de 1931, DECRETO:

1°.- Modifícanse en la siguiente forma las disposiciones que se indican en la Ley N° 4439, de 18 de octubre de 1928:

Art. 1°.- La Biblioteca Nacional, las demás Bibliotecas del Estado, el Archivo Nacional y los Museos del Estado, son personas jurídicas de derecho público y su representación judicial y extrajudicial corresponde al Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos con las facultades que se indican en el artículo 8° del Código de Procedimiento Civil. Su domicilio legal será la ciudad de Santiago.

Art. 2°.- Tanto los bienes a que se refiere el artículo anterior como las asignaciones o donaciones que determinadamente se dejaren o se hicieren a la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, a la Biblioteca Nacional, al Archivo Nacional, a las Bibliotecas o Museos del Estado para una obra que tenga relación con estos establecimientos, salvo disposición contraria del donante o testador, serán administradas por una Comisión compuesta por el Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos, que la presidirá; del Rector de la Universidad de Chile y de una persona designada por el Presidente de la República.

Esta Comisión presentará anualmente una Memoria de la forma en que dichos bienes se hayan invertido y rendirá cuenta a la Contraloría General de la República; y

2°.- Un decreto supremo fijará el texto definitivo de la Ley N° 4439.

El presente decreto comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

Tómese razón, comuníquese. publíquese e insértese en el Boletín de las Leyes y Reglamentos del Gobierno.

C. IBAÑEZ C.- Gustavo Lira.- Rodolfo Jaramillo B.

la de Control la ficha duplicada de ingreso, en la cual irá también anotada la ubicación.

Art. 113°. Cada sección deberá recibir las obras según el inventario que la Sección Catalogación, Control e Informaciones llevará en sus libros de entradas; y el empleado encargado en cada sección de recibir volúmenes, firmará y fechará en dichos libros cada recepción.

Art. 114°. La Sección Catalogación, Control e Informaciones proporcionará al público toda clase de datos bibliográficos. Se preferirá de preferencia a obras que existan en la Biblioteca Nacional; pero coleccionará además catálogos de casas editoriales, de librerías y de bibliotecas extranjeras, a fin de orientar a los solicitantes en la forma más completa posible.

Mantendrá, además, estrecho contacto con el empleado encargado de la publicación del Boletín de la Biblioteca, a fin de que se inserten en éste todas las informaciones que sean conveniente divulgar.

De las Salas Medina y Barros Arana.

Art. 115°. Las Salas Medina y Barros Arana constituyen un seminario de investigación para la historia de América y se regirán por las siguientes normas:

- a) Se abrirán al público todos los días hábiles durante las horas que señale la Dirección General.
- b) Tendrán acceso a ellas sólo personas mayores de 17 años.
- c) Toda consulta se solicitará por medio de una papeleta firmada por el lector, la que se cancelará al devolverse la obra consultada.
- d) Los libros de estas colecciones no saldrán de las salas por ningún motivo y el Conservador será directamente responsable en caso de infringirse esta disposición.
- e) Si el lector advirtiere en la obra puesta a su disposición algún desperfecto o falta, lo hará presente al Conservador con oportunidad. De lo contrario, se le hará responsable del daño.
- f) Las colecciones de la Biblioteca Medina se conservarán siempre en toda su integridad, ya se trate de impresos o manuscritos; y en este punto, por ningún pretexto será lícito innovar.
- g) Será obligación del Conservador llevar anotación precisa, en un registro especial, de las obras que se entreguen al encuadernador.
- h) Ni los documentos, ni los mapas antiguos, ni las ediciones raras de valor bibliográfico, ni las estampas y retratos que se conserven en los anaqueles de estas salas, podrán reproducirse, copiarse, calcarse ni fotografiarse sin la autorización escrita de la Dirección General; cada copia, calco, fotografía o reproducción, de la naturaleza que sea, llevará la firma y el sello del Director General como garantía de autenticidad; y en todos los casos se estampará en las reproducciones su procedencia.

0116301

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
13 AGO 1993
ARCHIVO PRESIDENCIAL