

**DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR
ACTOS ADMINISTRATIVOS/****RESOLUCIÓN EXENTA Nº****SANTIAGO, - 7.SET.2016 - 1003****VISTOS:****EXENTA**

La Ley Nº 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, que previene en la glosa Nº 2, letra g), de la Partida Presupuestaria de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que el personal a contrata en una cantidad no superior a 37 funcionarios podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio; los artículos 3 y 41 de la Ley Nº 18.575; el D.F.L. Nº 5.200, de 1929; el D.S. Nº 6.234, de 1929 y el D.S. Nº 508, de 2014, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, con el propósito de cumplir adecuadamente su quehacer institucional, velando por la continuidad de la función pública, ha estimado conveniente delegar ciertas atribuciones.

RESUELVO:**EXENTA**

1º DELÉGASE en la Directora del Centro Nacional de Conservación y Restauración, Sra. Junia Roxana Seguel Quintana, RUN: 8544950-8, Profesional Gdo. 6º EUS, las facultades para autorizar y suscribir bajo la fórmula "Por orden del Director", los actos administrativos, que recaigan en las materias de su competencia que se detallan en el número 2 de la presente resolución, como asimismo, las acciones necesarias para su implementación, que digan relación con los recursos, dependencias y bienes de la DIBAM, así como con el personal perteneciente al Centro Nacional de Conservación y Restauración.

2º DELÉGANSE las materias que a continuación se indican, y en el ámbito de lo señalado en el número 1º de la presente resolución:

a) Materias relativas al personal de las dependencias:

- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación y autorización de horas extraordinarias, tanto para compensación en tiempo como en dinero, y su debido registro.
- Autorización de uso de horas compensatorias.
- Comisiones de servicio dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.
- Feriados Legales.
- Autorizaciones para hacer uso de feriado legal.
- Licencias médicas: inscripción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos, para informes de salud, según corresponda.
- Comisiones de funcionarios, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes cuando correspondan; y, aquellos que deban realizarse dentro del territorio nacional que no irroguen gastos para el Servicio.

- Recuperación de Horas por uso de días interferiado.
- Informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal, en el ámbito de su competencia.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío de descuentos por atrasos e inasistencias.
- Permisos administrativos con goce de remuneraciones.

Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.

b) Materias relativas a Procesos administrativos:

- Celebrar convenios y sus anexos para la mantención de los bienes muebles e inmuebles.
- Las facultades para autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso de la DIBAM, con excepción de los vehículos, y conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto bueno de la Subdirección de la cual depende y de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, especialmente en lo referido a autorizaciones de otras entidades públicas.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes muebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Establecer convenios de colaboración con otras entidades nacionales públicas o privadas, previa autorización de la Subdirección de la cual depende, que no impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto superior a 1.000 UTM., los que deberán contar con la aprobación previa de la Dirección Nacional.

c) Materias relativas al Procesos de Compras y Abastecimiento:

- Facultad para operar el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas, ciñéndose a las atribuciones y limitantes que para tal efecto se asignen en la Resolución que se encuentre vigente para tal efecto.
- Facultad de suscribir las Resoluciones que aprueban las Bases Administrativas y/o Técnicas de licitaciones, en el ámbito de sus competencias, hasta por un monto de 1.000 UTM; y la facultad de suscribir las Resoluciones que aprueban las adjudicaciones de dichas licitaciones, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.
- Facultad de suscribir los contratos, sus anexos y las resoluciones que los aprueban, efectuando las imputaciones presupuestarias correspondientes, provenientes de licitaciones de hasta por un monto de 1.000 UTM, en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.

- Facultad para efectuar compras, las imputaciones presupuestarias correspondientes y autorizar pagos de bienes y servicios hasta por un monto de 1.000 UTM, en el ámbito de sus competencias, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.
- Dichos procesos deberán contar previamente con la visación del Departamento Jurídico de la Dibam, cuando correspondiere.

d) Materias relativas a los Procesos propios del Centro Nacional de Conservación y Restauración:

- Autorizar mediante Resolución Exenta, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados enviando copia mediante un mecanismo legible a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial dentro de las 24 horas siguientes.

3. **DÉJASE** establecido que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al Presupuesto asignado a la dependencia indicada y dentro del ámbito de su competencia.

4. **DETERMÍNASE** que la facultad para suscribir los tratos directos contemplados en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde exclusivamente al Director General de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

5. **VIGENCIA**, la presente delegación regirá desde la total tramitación del acto administrativo hasta el 31 de diciembre de 2016.

6. **DERÓGANSE** todas las anteriores Resoluciones de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, referidas a las materias contenidas en la presente Resolución, y déjense sin efecto las delegaciones de facultades recaídas en jefaturas de la dependencia señalada en la presente resolución, contenidas en anteriores actos administrativos quedando, en todo caso, subsistentes aquellas facultades delegadas no consideradas en la presente resolución, en tanto no sean contrarias a las que se aprueban mediante el presente acto administrativo.

Anótese y comuníquese.



[Handwritten signature]

**ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR**

DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

[Handwritten signature]
CV.MC|B.SMA.jm|

Distribución:

- Centro Nacional de Conservación y Restauración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes Dibam
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial

Dibam

Dpto. Recursos Humanos

RECIBIDO

Fecha 9 SEP 2004

Nº Ingreso 4214



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO

*perm. Coordinación
Registro en base de
datos que corresponde
Atte. Roberto V.
200904*

REF: DELEGA FACULTAD PARA AUTORIZAR Y
SUSCRIBIR ACTOS ADMINISTRATIVOS

SANTIAGO/ - 9. SET 2004 2866

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, a objeto de agilizar su gestión institucional, requiere delegar ciertas atribuciones, y

EXENTA

VISTOS: Estos antecedentes, lo dispuesto en los artículos 5° y 41 de la Ley N° 18575; en el artículo 1°, letra o) del D.S. de Educación N° 6.234-29, Reglamento de la DIBAM. y en la Resolución N° 520-96, de la Contraloría General de la República,

RESUELVO:

EXENTA

1° Delégase en las Jefaturas de las dependencias de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos que se indican, las facultades para autorizar y suscribir, bajo la fórmula "Por orden del Director", los actos administrativos que recaigan en las materias que en cada caso se señala:

1.1. MUSEOS NACIONALES:

Nacional de Bellas Artes

Nacional de Historia Natural

Histórico Nacional

- a) Autorización de compras y pago de bienes y servicios por montos hasta por 1.000 UTM.
- b) Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.
- c) Autorización de las siguientes materias referidas a personal:
 - Comisiones de servicio dentro del territorio nacional; cometidos de servicio, y según corresponda, el pago de viáticos y pasajes.
 - Permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
 - Feriados legales
 - Horas extraordinarias.
 - Asignación familiar.
- d) Establecer convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, con excepción de aquellos de carácter internacional o los que impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto superior a 1.000 UTM.
- e) Celebrar contratos de comodato y arrendamiento de bienes muebles, cuando las necesidades del museo lo requieran.
- f) Celebrar convenios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles.

1.2. CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y RESTAURACION

- a) Autorización de compras y pago de bienes y servicios por montos hasta por 1.000 UTM.
- b) Llamado y adjudicación de propuestas para la adquisición de bienes y servicios hasta por 1.000 UTM.

c) Dictar los actos administrativos que permitan autorizar feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, horas extraordinarias, comisiones de servicio y cometidos funcionarios dentro del territorio nacional al personal del Centro y pagar directamente, en el caso que éstos involucren pago de viáticos, ya sea con cargo al presupuesto regular del Centro o con cargo a fondos externos administrados por la DIBAM.; proyectos de acciones culturales complementarias, o fondos de proyectos generados por el Centro que sean financiados por organismos externos, administrados por la DIBAM.

d) Pagar directamente los convenios a honorarios a suma alzada, atinentes al Centro, contratados por la DIBAM. con recursos externos administrados por ésta. Déjase establecido que la contratación respectiva se efectuará por la DIBAM.

2° Delégase en el Director del Museo Nacional de Bellas Artes, la firma de la documentación relativa a exportaciones e importaciones de obras de arte a que alude la Ley N° 17.236 y su reglamento, D.S. de Educación N° 3.858-70; así como aquella contenida en la Ley N° 19.128, que otorga franquicias tributarias a personas que señala y modifica arancel aduanero.

3° Déjase establecido que las operaciones de compra a que alude la presente resolución, comprenden exclusivamente las que se efectúen con cargo al presupuesto asignado a cada subdirección y dentro del ámbito de su competencia.

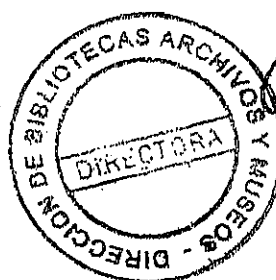
4° Delégase asimismo en las jefaturas indicadas, la facultad para suscribir las resoluciones fundadas necesarias para operativizar los procesos que dicen relación con contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en las situaciones contempladas en la letra a) del art. 8° de la Ley N° 19.886, hasta por los montos en cada caso señalados en el ordinal 1° del presente acto administrativo y en las materias específicas delegadas.

5° Copia de las resoluciones exentas que recaigan en estas materias, deberán ser remitidas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos y a la Subdirección de Administración y Finanzas, según su naturaleza.

6° Las bases sobre licitaciones, contratos y convenios resultantes del presente acto delegatorio serán aprobados mediante resolución y las facultades delegadas en torno a suscripción de convenios, convocatorias a licitaciones y firma de contratos que impliquen desembolsos por parte de las dependencias referidas precedentemente, deberán contar con la visación previa del Departamento Jurídico de la DIBAM.

7° Deróganse las Resoluciones Exentas N° 2359-99, 1402-01, 2363-00 y N° 1461-04, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, referidas a delegación de facultades.

Anótese y comuníquese



Clara Budnik Sinay
CLARA BUDNIK SINAY
Directora de Bibliotecas,
Archivos y Museos.

CBS/OAP/TQM/
Distribución:

Museos Nacionales

Centro Nacional de Conservación y Restauración

Subdirecciones: Administración y Finanzas, Planificación, D.

Identificación Norma: DTO-6234
Fecha Publicación: 30.01.1930
Fecha Promulgación: 26.12.1929
Organismo: MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Ultima Modificación: DTO-2, EDUCACION
Fecha Ultima Modificacion: 19.02.1996
Estado: ACTUALIZADO
REGLAMENTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS.-

Núm. 6,234.

Santiago, 26 de Diciembre de 1929.

Visto lo dispuesto en el Decreto con fuerza de ley del Ministerio de Educación Pública núm. 5,200, de 18 de Noviembre de 1929; en el Decreto-Ley 345 de 17 de Marzo de 1925; en el decreto-ley 388 de 18 de Marzo de 1925; en el decreto-ley 389 de la misma fecha; en el Título del decreto-ley 425 de 20 de Marzo de 1925; y en la Ley 4,439, de 18 de Octubre de 1928,

Decreto:

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

TITULO I

Dirección General Del Director General

Artículo 1º. Son atribuciones y deberes del Director General:

La supervigilancia de los servicios a su cargo y la representación judicial y extra-judicial de las personas jurídicas a que se refiere la Ley núm. 4.439, de 18 de Octubre de 1928;

Presidir la comisión administrativa de los bienes a que hacen referencia los artículos 2.º y 3.º de la ley mencionada en la letra anterior;

La dirección y la administración inmediata de la Biblioteca Nacional;

Las funciones de Conservador de la Propiedad Intelectual establecidas en el decreto-ley núm. 345 de 17 de Marzo de 1925 y en su Reglamento;

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 núm. 425, de 25 de Marzo de 1925, sobre abusos de la publicidad;

La Dirección del Depósito de Publicaciones Oficiales;

La vice-Presidencia y la administración de la Biblioteca de Escritores de Chile, en los términos que fija el decreto-ley núm. 389 de 18 de Marzo de 1925;

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;

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;

Formar un escalafón y calificar al personal perteneciente a los servicios de su dependencia;

Proponer al Supremo Gobierno los empleados de los diversos servicios a su cargo y tramitar sus solicitudes y renunciaciones;

Firmar las copias y certificaciones que expida el Archivo Nacional, en ausencia del Conservador

Mantener inventariados los bienes fiscales bajo su custodia y velar por la conservación de ellos;

Supervigilar el movimiento de los fondos provenientes de los cursos de conferencias costeadas por el público;

Disponer los sistemas de índices y catálogos en todos sus servicios;

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;

Presentar anualmente al Ministerio de Educación Pública una memoria de los servicios a su cargo; y

Residir en la Biblioteca Nacional, siempre que el edificio cuente con el local necesario para ello.

Art. 2.º 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 2.º y 3.º de la Ley 4,439, 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. 4.º 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. 5.º 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 núm. 4,439, de 18 de Octubre de 1928, y de aquellas mencionadas en el artículo 2.º de la misma ley; y tomará todas las medidas necesarias para la seguridad y conservación de los bienes que las constituyen.

Art. 6.º 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.º de la Ley 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 Bibliotecas

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

Art. 8.º Para perseguir las infracciones al artículo 2.º del Decreto-Ley núm. 425, la Visitación revisará el ejemplar de los impresos que se le remitan en cumplimiento del Decreto núm. 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.º Semanalmente, la Visitación reclamará a los respectivos impresores los impresos que no haya recibido la Biblioteca Nacional para 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.º del Decreto-Ley núm. 425, la Visitación tramitará la denuncia ante el juzgado correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido en el inciso 2.º del artículo 4.º de este Reglamento.

Art. 12. De las denuncias por infracciones a los artículos 4.º y 5.º del Decreto-Ley núm. 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 núm. 2,495 del Ministerio de Justicia. Para la tramitación de estas denuncias, se observará el procedimiento señalado en el artículo 5.º 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 núm. 2,495 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:

- De reclamos de diarios y periódicos;
- De reclamos de revistas;
- De reclamos de libros y folletos; y
- De denuncias y multas.

Llevará además una matrícula de las bibliotecas públicas del país y mantendrá al día una estadística de ellas y de las publicaciones periódicas y talleres impresores del país.

De la Propiedad Intelectual

Art. 17. El Registro Conservatorio de la Propiedad Intelectual se rige por el Decreto- Ley número 345, de 17 de Marzo de 1925; por el Reglamento establecido en el Decreto del Ministerio de Educación Pública núm. 1,063, de 19 de Mayo de 1925; por lo dispuesto en el Decreto del mismo Ministerio núm. 5,255, de 8 de Agosto de 1925, y por las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 18. Las funciones de Conservador de la Propiedad Intelectual corresponden al Director General; pero el manejo de los registros y su cuidado, la escritura de las inscripciones, el arreglo y custodia del archivo, la atención del público y de la correspondencia, y, en general, todas las actividades materiales necesarias para el buen funcionamiento del servicio, son de cargo de la Secretaría de la Dirección General.

Art. 19. Además de las inscripciones a que se refiere el artículo 10 del decreto núm. 1,063, de 19 de Mayo de 1925, el Director General deberá inscribir las prohibiciones de enajenar y los embargos recaídos en el Derecho de Propiedad Intelectual.

Art. 20. Para los efectos del artículo 5.º del Decreto-Ley núm. 345, se considerarán como nacionales las obras extranjeras producidas o publicadas en Chile.

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. Salvo disposición contraria, integrará la Comisión, como funcionario de Hacienda, un inspector de primera clase de la Contraloría General de la República.

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 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 se editen, a fin de requerir respecto de ellas el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 1.º del Decreto-Ley núm. 388.

Art. 27. La comisión establecida por el artículo 5.º del Decreto-Ley 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 primera 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.º y 7.º 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.º del Decreto-Organico precitado, deberán presentar para ello a la Dirección General una solicitud con los siguientes datos por lo menos:

Institución o persona a quien pertenece;
Número de volúmenes que posee;
Renta de que dispone;
Número probable de lectores y características de ellos;
Condiciones y ubicación del local; y
Empleados con que cuenta.

Cumplido este requisito, el Director General, previa resolución de que se 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.º del Decreto-ley número 389, de 18 de Marzo de 1925, el representante del ex-Consejo de Instrucción Pública, será sustituido por uno del Consejo Universitario.

Art. 34. En cumplimiento del artículo 7.º de la Ley 4,520 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 carácter 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 núm. 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 prorrata, 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:

Tener a su cargo la tramitación de todo el despacho de la Dirección General y de la Biblioteca Nacional;

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;

La custodia y ordenación del Archivo de la Dirección General y de la Biblioteca Nacional;

La atención del servicio de la Propiedad Intelectual en la forma que se expresa en los Artículos 17, 18, 19 y 20 de este Reglamento;

Autorizar las copias de documentos, registros o impresos que existan en la Dirección General o en la Biblioteca Nacional;

Autorizar la firma del Director General en las actuaciones judiciales que a éste corresponden;

Expedir todos los informes y hacer todos los estudios de carácter legal y administrativo que la Dirección General le encomiende; y

La atención directa del público en cuanto a los servicios de la Dirección General.

NOTA: El Art. único del DTO 429, Educación, publicado el 07.01.1992, dispuso la asignación de las funciones se confieren al Secretario Abogado de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos en las letras b), e) f) y g) del presente artículo, al Jefe del Departamento Jurídico, Jefe de Departamento grado 4° EUS. de dicha repartición.

Del Contador

Art. 38. Corresponde al Contador:

Llevar la contabilidad de la Dirección General, de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional y de los Museos de Santiago;

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; Efectuar la comprobación de los inventarios;

Mantener el contacto necesario con la Contraloría General de la República, y atender a los inspectores de ella en sus visitas;

Pagar personalmente las facturas y representar al servicio en sus relaciones con la Dirección de Aprovisionamiento del Estado;

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 del Personal, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección. 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. El escalafón contendrá los siguientes datos: número de orden, nombre y apellidos, 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, nombramiento que ha tenido, licencias, censuras, comisiones que ha desempeñado, títulos que posee, obras que ha escrito, idiomas que habla o traduce, calificación.

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 calificaciones, a saber: N.º 1 de mérito; N.º 2 satisfactoria; N.º 3 regular; N.º 4 de observación; N.º 5 de eliminación.

Art. 43. Dadas las diversas especialidades culturales que el servicio requiere, los ascensos se efectuarán atendiendo 1.º a la especialidad del puesto vacante; 2.º a la calificación del candidato; y 3.º a la antigüedad. Esta será sólo un factor de decisión en la 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 el retiro del servicio. Si vencido este plazo el empleado no se ha retirado voluntariamente, el Director General 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 del 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 para 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 núm. 796 bis, 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 del 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 ni de impresos de museos, ni de ejemplares únicos en la biblioteca, ni de publicaciones periódicas o en series, 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.º de Noviembre, la Pascua de Navidad, el Año Nuevo y el Viernes Santo, habrá un servicio extraordinario para el público desde la 14,30 hasta las 18. El horario a que se refiere el inciso primero 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 del 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 Chilena 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 permanente 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 la 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 marbeto en el cual se consigne 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 estas contengan y de su ubicación.

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

Para los casos de préstamos a domicilio, a que se refiere el artículo 51, llevarán las secciones un registro con indicación del nombre y domicilio 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 sub-Sección 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 sub-Sección dará cuenta diaria a la Visitación de Imprentas sobre las omisiones en el servicio de impresos en que los talleres impresores incurren, como asimismo sobre los retrasos que en la remisión se observen.

Art. 64. A fin de que en ningún caso queden incompletas sus colecciones, la sub-Sección 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 sub-Sección 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 sub-Sección:

Llevar un registro de control para las publicaciones que reciba;

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

Confeccionar y mantener al día el catálogo general y topográfico de la sub-Sección; y

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. Autorizar la copia de los diarios, periódicos y microformas a su cargo.

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 sub-Sección, 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 de 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 pedidos de libros, bajo la frase "Entrega 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 responsables 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 las anteriores serán ubicadas en el almacén, en el lugar definitivo de sus colecciones.

Art. 75. Se prohibirá al público sacar calcos, escribir sobre los libros o láminas o deteriorar en cualquier 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 llevaran, deberán entregarlos al empleado de servicio, quien les dará a cambio una contraseña para la devolución oportuna. Si llevaran 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, se permanecerá sin sombrero y no se permitirá la asistencia de personas en estado de embriaguez o de peligro 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 81° El plazo del préstamo será de 15 días, prorrogables 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.

Artículo 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 retiro de las obras y de su devolución.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 25 avo de un ingreso mínimo para el público en general y en hasta un 50 avo de dicho ingreso mínimo 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.

NOTA: El DTO 3462, Educación, se publicó con anterioridad el 09.12.1982.

Artículo 85° bis. Si el lector a domicilio que ha recibido en préstamo una o más obras no las devuelve N°1 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 préstamos de libros a domicilio. Sin embargo, la Dirección podrá en circunstancias calificadas, liberar del depósito de garantía en dinero y de toda otra obligación pecuniaria, a los lectores de aquellas bibliotecas de su dependencia que señale expresamente. En todo caso, los usuarios del sistema de préstamos de libros a domicilio de estas bibliotecas deberán proponer un fiador en los términos indicados en el artículo 85°.

ART. 90.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 91.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 92.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 93.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 94.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 95.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 96.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

ART. 97.- DEROGADO DTO 874, EDUCACION D.O. 06.11.1974

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 complementos 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 dieciocho años de edad y serán divididos, para su atención, en dos grupos, a saber:

Grupo infantil, de 6 a 14 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, prorrogables por los días que el Jefe de la 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 clases.

Art. 106. La Sección mantendrá un servicio de sucursales para internados y establecimientos educacionales distantes, en forma similar a la 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 o 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 materia del sistema decimal modernizado, y otra vulgar, tomándose para esta en cuenta 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 catálogos 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 inventario que la Sección Catalogación, Control e Informaciones llevará en sus libros de entradas; y el empleado encargado en cada sección de recibir los 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 existen 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 sea 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 registrarán por las siguientes normas:

Se abrirán al público todos los días hábiles durante las horas que señale la Dirección General;

Tendrán acceso a ellas sólo personas mayores de diecisiete años;

Toda consulta se solicitará por medio de una papeleta firmada por el lector, la que se cancelará al devolverse la obra consultada;

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;

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;

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;

Será obligación del Conservador llevar anotación precisa, en un registro especial, de las obras que se entreguen al encuadernador; y

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 aulas 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.

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 adquieren 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 cien ejemplares de toda publicación oficial, en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo núm. 4,309, 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 a lo dispuesto en el Decreto-Ley núm. 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 posea la Sección, como asimismo una nómina de todos los establecimientos e instituciones con los cuales la Biblioteca tiene canjes.

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 posee.

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 individualmente.

Art. 123. Tanto para la Sala de Estampas como para la Mopoteca, 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 o 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 o 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 pérdidas o deterioros.

Art. 127. Por ningún motivo, ni aún 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 existan 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:

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;

Hallarse constantemente informado sobre las novedades bibliográficas relacionadas con la especialidad de su Sección;

Estudiar las adquisiciones de libros necesarias para el buen servicio del público y proponerlas oportunamente a la Dirección;

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;

Dirigir las labores del personal a sus órdenes y procurar el perfeccionamiento de éste;

Velar por el mantenimiento al día de los catálogos y porque ninguna pieza de sus fondos carezca de marbete de ubicación y del timbre que indica la propiedad de la Biblioteca;

Velar por la conservación de todos los objetos de sus secciones y mantenerlos inventariados;

Juzgar la conducta de sus subalternos y proponer al Jefe del Personal las sanciones que estime convenientes;

Autorizar las solicitudes de permisos, feriados y licencias que el personal a sus órdenes eleve a la Dirección; y

Presentar a la Dirección mensualmente un informe sobre la marcha de su sección y la estadística del movimiento de lectores habido en ella.

De la 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 el 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:

1.a 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;

2.a Revistas. Sumarios de todas las revistas de Chile consideradas de interés bibliográfico por el Director de la Revista;

3.a Diarios. Indicación bibliográfica sumaria de los artículos firmados con nombres propios, pseudónimos o simples iniciales que publican los diarios de Santiago y los de provincias considerados de interés por el Director de la Revista;

4.a Cronología de los hechos principales acaecidos en Chile durante el trimestre;

5.a Iconografía;

6.a Registro de la Propiedad Intelectual; y

7.a 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:

1.a Novedades del servicio;

2.a Estadística de lectura en el establecimiento;

3.a Libros nuevos ingresados a las diversas secciones;

4.a Consultorio bibliográfico; y

5.a 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 Bibliográfica 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 destinado 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

Artículo 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 y Sala de Exposiciones- 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 referida 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 modificado por un decreto de fecha posterior. La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos podrá DS 704, cobrar entrada a los actos de extensión cultural que se EDUC., realicen tanto en la Biblioteca Nacional como en los 1974, Museos y otros servicios dependientes, en Santiago y N° 1 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 Auditórium 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 7.079 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 a 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 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 constituyen un aumento material de volúmenes.

Art. 143. Las obras donadas quedarán en todo 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 presten 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 inscribirá, 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 III

Archivo Nacional

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

a) De los documentos, que le sean solicitados tanto por los servicios dependientes de la propia Biblioteca Nacional y, en general, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, como por otros organismos públicos o privados y por particulares. 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;
- 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 otorgarán sin el expreso consentimiento de ésta; y
- g) 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.- La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos fijará por medio de una resolución interna una tarifa para las reproducciones a que se refiere el artículo anterior, considerando el costo del material empleado, el consumo de energía eléctrica, el pago del personal necesario, la amortización del equipo técnico y un pequeño margen para su autofinanciamiento y reposición del material fotográfico.

Esta tarifa será reajustada periódicamente, mediante el mismo procedimiento, en proporción al alza de los materiales y demás elementos utilizados.

Art. 148.- Los fondos provenientes del pago de la tarifa establecida en el artículo anterior serán depositados en la cuenta fiscal que corresponda como entradas propias y podrán ser girados e invertidos como tales.

De los Jefes de Sección

Art. 149.- Las disposiciones contenidas en los tres artículos precedentes serán aplicables a los servicios de reprografía que mantenga el Archivo Nacional.

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 1/2 a las 12 horas, y desde las 14 1/2 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 así 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 otra 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 investigaciones.

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 subtracciones 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 del 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 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 aborigen 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. La entrada al Museo será pagada, y costará un peso por persona, a excepción de los días Domingos y festivos en que será gratuita. Sin embargo, tendrán acceso gratuito al Museo: El personal dependiente de la Dirección General; Los profesores de los establecimientos de educación pública y particular, siempre que comprueben su calidad de tales; Los artistas en general y los alumnos de la Escuela de Bellas Artes y de la de Arte Aplicado, siempre que obtengan del Director del Museo una tarjeta que para el efecto se concederá, en vista de un certificado expedido por el Director de la respectiva escuela;

Los alumnos de los establecimientos de educación pública o particular, cuando vayan conducidos por uno de sus profesores. Este deberá anotar en un libro especial, bajo su firma, el nombre del colegio o escuela a que pertenece y el número de alumnos visitantes. El personal del Museo dará al profesor las facilidades necesarias para que dé a los alumnos sus explicaciones sobre los objetos expuestos; y

Los jefes, oficiales, sub-oficiales y tropa del Ejército, de la Armada y del Cuerpo de Carabineros, siempre que vistan uniforme.

NOTA: 2 El decreto N° 1.002, de Educación de 1956, modifica el artículo 168° del presente decreto, en el sentido de que tendrán acceso gratuito a los Museos del Estado además de las personas señaladas en dicho artículo, los artistas miembros de la Asociación Internacional de Artes Plásticas y del Consejo Internacional de Museos.

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:

Dirigir, además del Museo en general, la Sección de Prehistoria;

Pedir al Director General la sanción para las faltas del personal;

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.;

Promover la donación de objetos que se encuentren en poder de particulares;

Proponer a la Dirección General la adquisición de los objetos que estime de interés para las colecciones;

Mantener al día un inventario minucioso de las colecciones y dirigir la realización de catálogos, índices y demás elementos de información y de labores del Museo;

Dirigir la publicación de los trabajos científicos del establecimiento;

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;

Presentar a la Dirección General anualmente una memoria sobre las actividades del Museo;

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; y

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 necesaria;
- 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 oírá 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 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, correspondan 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 oírá al Jefe de Sección respectivo 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 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, 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:

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

Emprender 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, 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, deberán abonar a la Dirección del Museo un derecho de diez pesos por cada copia, al tiempo de concedérseles dicha autorización; y después del primer mes, pagarán diez pesos 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 del interesado. 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 la 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 arrendamiento.

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 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 aprobado 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 venta 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 ubicadas 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 contrarie 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 Leyes y Decretos del Gobierno". C. IBAÑEZ C. M. Navarrete C.