

REGLAMENTO

FAs-225(7)

PARA EL

RÉGIMEN Y SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

DEL ESTADO,

REGIDAS POR EL

CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS

Y ARQUEÓLOGOS,

aprobado por Real decreto de 18 de Octubre de 1901.

EDICIÓN OFICIAL

MADRID

IMPRESA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
GEOGRÁFICO Y ESTADÍSTICO

—
1901

Biblioteca Pública de Teruel

Sala

Estante.....

Signatura.....

REGLAMENTO

PARA EL

RÉGIMEN Y SERVICIO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS
DEL ESTADO,

REGIDAS POR EL

CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS
Y ARQUEÓLOGOS,

aprobado por Real decreto de 18 de Octubre de 1901.

EDICIÓN OFICIAL

MADRID

IMPRESA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
GEOGRÁFICO Y ESTADÍSTICO

—
1901



MINISTERIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA
Y BELLAS ARTES

REAL DECRETO

A propuesta del Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes;
En nombre de Mi Augusto Hijo el REY D. Alfonso XIII, y como
REINA Regente del Reino,

Vengo en aprobar el adjunto Reglamento para el régimen y servicio de las Bibliotecas públicas del Estado.

Dado en Palacio á diez y ocho de Octubre de mil novecientos uno. — MARÍA CRISTINA. — El Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes, ÁLVARO FIGUEROA.



REGLAMENTO
PARA EL RÉGIMEN Y SERVICIO
DE LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL ESTADO

I

Clasificación y gobierno de las Bibliotecas.

Artículo 1.º Las Bibliotecas regidas por el Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos se dividen en tres categorías:

- 1.º Autónomas.
- 2.º Incorporadas á establecimientos de enseñanza.
- 3.º Pertenecientes á departamentos ministeriales y Corporaciones científicas.

Art. 2.º Sólo es Biblioteca autónoma la Nacional.

Son Bibliotecas incorporadas á establecimientos de enseñanza: las universitarias; las de las Escuelas superior de Arquitectura, Central de Artes y Oficios y de Veterinaria de Madrid; las provinciales y de los Institutos generales y técnicos que radican en capitales en que no hay Universidad; las de los Institutos locales de Gijón y Mahón; la de Orihuela, y la del Colegio Nacional de Sordomudos y de Ciegos.

Compréndese en la tercera categoría á las Bibliotecas de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios de Estado, Hacienda, Gobernación é Instrucción pública y Bellas Artes; de las Reales Academias Española y de la Historia; de la Comisión del Mapa geológico; de la Junta Superior de Minería; de la Sociedad Económica de Amigos del País de Madrid, y cualesquiera otras de análoga índole que en adelante fueren incorporadas al Cuerpo facultativo de Ar-

chiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, con arreglo á lo dispuesto en la ley de 30 de Junio de 1894 y Real decreto de 10 de Enero de 1896.

Art. 3.º Salvo la superior autoridad del Ministro y del Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes, corresponde al Director de la Biblioteca Nacional la plena dirección científica, técnica y administrativa de aquel establecimiento, con arreglo á las disposiciones vigentes.

Art. 4.º Una Junta de gobierno, presidida por el Director, y compuesta además de los tres empleados facultativos de mayor categoría y del Secretario de la Biblioteca, asesorará á aquél en cuantos asuntos relativos al régimen y organización del establecimiento estime conveniente consultarla.

Art. 5.º Deberá singularmente oírse:

1.º Sobre cuantas reformas se juzguen necesarias para el buen régimen de la Biblioteca.

2.º Sobre la inversión de la cantidad asignada para el material científico.

3.º Sobre el cambio de libros duplicados y demás ejemplares múltiples.

4.º Sobre las penas en que puedan incurrir los empleados facultativos por faltas cometidas en el desempeño de sus deberes.

5.º Sobre el orden de prelación que debe guardarse para la impresión de las Memorias premiadas en los concursos bibliográficos anuales, teniendo siempre en cuenta su relativa importancia.

6.º Sobre la publicación de Catálogos de las varias colecciones de la Biblioteca.

7.º Sobre toda reforma de detalle que la experiencia y la práctica aconsejen en la catalogación y en la ordenación de los Catálogos, siempre, por supuesto, que no se separe sustancialmente de las instrucciones generales redactadas por la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, y que se proceda en cada caso con la más escrupulosa uniformidad.

8.º Sobre los cambios de publicaciones del establecimiento con otras Bibliotecas y Corporaciones científicas y literarias.

9.º Sobre toda medida de restricción en el servicio público, encaminada á la mejor conservación del material científico, aconsejada por la práctica y la experiencia y no prevista en el presente Reglamento.

Para tales acuerdos se impetrará en todo caso la aprobación del

Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, el cual les dará carácter general si lo creyere conveniente.

Art. 6.º Compete á la Junta de gobierno acordar la negativa absoluta del préstamo de libros á las personas que por informalidad reiterada en su devolución, ó por deterioros importantes causados á los que hubieren recibido, se hicieran merecedoras de ello, sin perjuicio de exigirles la indemnización que corresponda.

También deberá prohibir definitivamente la entrada en la Biblioteca á quien por deterioros deliberadamente causados en los libros ó en el mobiliario, por sustracción de libros, estampas, etc., por reincidencia en el escándalo, ó por otra causa grave, juzgue merecer aquella pena, sin perjuicio de pasar el tanto de culpa á los Tribunales.

Art. 7.º La Junta de gobierno deberá ser convocada por lo menos una vez al mes, y podrá concurrir á ella con voz, pero sin voto, todo Jefe de Sección cuyo parecer en determinados asuntos estime el Director que debe oírse.

Art. 8.º En las sesiones ordinarias de la Junta de gobierno, el Secretario dará cuenta de la situación económica de la Biblioteca, así en lo referente al material científico, como al de oficina y escritorio; de las órdenes y comunicaciones recibidas del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes; de los trabajos realizados por los empleados facultativos, y de cuantos asuntos estime el Director que debe conocer la Junta.

Art. 9.º Las actas de estas sesiones se extenderán en un Registro especial, é irán firmadas por el Secretario, con el V.º B.º del Director de la Biblioteca.

En los demás establecimientos en que no existan Juntas de gobierno, en lugar de este Registro de actas, los Jefes llevarán un libro, que podrá denominarse «Memorias de la Biblioteca», en el cual anotarán por orden cronológico cuanto tenga singular importancia para la historia de la misma.

Art. 10. En las Bibliotecas afectas á establecimientos de enseñanza, corresponde al Jefe respectivo la dirección científica, técnica y administrativa, sin más limitaciones que las determinadas en los artículos siguientes.

Art. 11. Será atribución de los Rectores de las Universidades y de los Directores de las Escuelas especiales y de los Institutos, el determinar las horas en que la Biblioteca respectiva ha de estar abierta al público, con arreglo á las disposiciones vigentes.

Art. 12. Una Junta, compuesta del Rector y de los Decanos de las Facultades en las Universidades; del Director y de los dos Profesores más antiguos en las Escuelas especiales, y del Director y el Catedrático más antiguo de cada una de las dos Secciones de Ciencias y Letras en los Institutos, entenderá, en unión del Jefe de la Biblioteca que será Vocal de ella, en los asuntos siguientes:

- 1.º Adquisición de libros con sujeción á los créditos asignados por el Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.
- 2.º Suscripciones á revistas científicas, en armonía con la índole de la Biblioteca.
- 3.º Cambio de libros duplicados y demás ejemplares múltiples.
- 4.º Publicación de Catálogos completos ó parciales.
- 5.º Prohibición absoluta de entrada en la Biblioteca y exclusión definitiva del préstamo de libros á quienes, por las causas determinadas ya en el art. 6.º, se hicieren merecedores de ello, sin perjuicio de exigirles las responsabilidades á que haya lugar.

Art. 13. En la Biblioteca universitaria de Madrid, que por hallarse, como las varias Facultades que forman la Universidad Central, dispersa en distintos locales, está dividida en otras tantas Bibliotecas independientes entre sí, la Junta á que se refiere el artículo anterior estará formada, en cada una de ellas, por el Decano, los dos Catedráticos más antiguos de la respectiva Facultad y el Jefe de la Biblioteca.

Art. 14. Las Bibliotecas de la tercera categoría, en cuanto no se refiere á la organización facultativa, se regirán por los Reglamentos de los respectivos departamentos ministeriales y Corporaciones científicas, siempre que no contradigan las disposiciones de la ley de 30 de Junio de 1894.

II

Personal facultativo.

Art. 15. Sobre las obligaciones generales de los empleados facultativos que prestan servicio en las Bibliotecas del Estado, se observará lo dispuesto por el vigente Reglamento del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Jefes de las Bibliotecas.

Art. 16. Los Jefes de las Bibliotecas son responsables del régimen y disciplina en los respectivos establecimientos; de la manera como se ejecutan los trabajos bibliográficos; de la buena conservación del material científico; de la regularidad y acierto de la administración, y del buen orden en el servicio público; de suerte que los lectores puedan utilizar ampliamente las riquezas bibliográficas que aquéllas atesoran, pero con las precauciones que á los Jefes aconseje la responsabilidad á que por este Reglamento quedan sujetos.

Art. 17. En la Biblioteca Nacional, la vigilancia inmediata de todos los servicios, singularmente los administrativos, corresponderá al segundo Jefe de la misma; salvo en todo caso la superior autoridad del Director, y sin perjuicio de cumplir los deberes que le incumban como Jefe de Sección.

Art. 18. Los Jefes de las Bibliotecas serán responsables de que los Catálogos de ellas sean redactados con toda exactitud y uniformidad y de que por ninguna causa sufran el menor retraso.

Art. 19. Trimestralmente darán parte á la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos de los trabajos realizados por el personal facultativo, expresando circunstanciadamente lo hecho por cada empleado.

Art. 20. Á principio de cada año remitirán además á la Subsecretaría del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes una Memoria sobre los trabajos hechos en el respectivo establecimiento; estadística del servicio público en las salas de lectura; del préstamo de libros; del cambio de ejemplares múltiples; del incremento del material científico y literario, expresando la procedencia de las nuevas adquisiciones, y de los progresos realizados en los diversos Catálogos, así como sobre las reformas llevadas á cabo en cada Biblioteca y las que la experiencia acredite como necesarias.

Art. 21. El Director de la Nacional dispondrá todo lo relativo á la adquisición de material científico, oyendo á la Junta de gobierno. Los Jefes de las demás Bibliotecas cumplirán los acuerdos de las Juntas á que se refiere el art. 12. Ellos, sin embargo, harán los estudios necesarios para proponer las adquisiciones que más juzguen convenir á los respectivos establecimientos.

Art. 22. Velarán con la mayor solicitud por que se cumpla

exactamente lo dispuesto acerca del envío, por los impresores, á la Biblioteca Nacional de cuantas publicaciones salgan de sus imprentas.

Art. 23. Podrán negar la entrada en la Biblioteca, por un plazo máximo de tres meses, á las personas que, por haber alterado el orden en ella, por deterioros leves en los libros ó el mobiliario ó por causas análogas, se hagan merecedoras de aquella medida, sin perjuicio de exigirles, por los medios oportunos, la reparación del daño causado.

También podrá suspender, por el plazo máximo de seis meses, el préstamo de libros á quien, por informalidad en su devolución ó por deterioros de escasa importancia causados á los que hubiere recibido, se hiciera merecedor de ello, sin perjuicio de exigirle la indemnización que corresponda.

Art. 24. Compételes además:

1.º Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones vigentes relativas al servicio de las Bibliotecas.

2.º Distribuir el personal facultativo del modo que mejor convenga, teniendo en cuenta las aptitudes individuales y, siempre que sea posible, la categoría de que disfrutan en el Cuerpo á que pertenecen.

3.º Comunicarse directamente, en cuantos asuntos toquen al respectivo establecimiento, con la Subsecretaría y el Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

4.º Amonestar á los empleados que falten á sus deberes, pudiendo suspender de sueldo, hasta por tres días, á los facultativos, y por ocho á los administrativos, dando cuenta inmediata á la Subsecretaría é instruyendo el oportuno expediente cuando proceda.

5.º Llevar el Registro de la propiedad intelectual con arreglo á las disposiciones vigentes.

6.º Nombrar Habilitado para el cobro y custodia de las cantidades consignadas para material de oficina y escritorio y para material científico, cuyos pagos les corresponde ordenar; advirtiéndose que, si el nombrado fuera empleado de la Biblioteca, no podrá considerarse por ello dispensado de atender á los demás trabajos que temporal ó permanentemente le sean confiados por el Jefe.

7.º Nombrar Secretario, cuando las necesidades del servicio lo exijan y lo permita el número de empleados facultativos del establecimiento, poniendo el acuerdo en conocimiento de la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

Secretarios.

Art. 25. En los establecimientos en que, por exigencias del servicio, el Jefe juzgue indispensable el nombramiento de un Secretario, corresponderá á éste llevar todos los Registros de índole administrativa de la Biblioteca, excepción hecha de los de contabilidad, que llevará el Habilitado, á menos que el trabajo de Secretaría sea tal, que el Jefe estime necesario confiar alguno de aquéllos á otro empleado.

Si, por el contrario, el Jefe entiende que el trabajo de Secretaría no basta á ocupar al Secretario durante las horas reglamentarias, podrá confiarle también el desempeño de los servicios facultativos que mejor cuadren á sus aptitudes personales y á su categoría.

Art. 26. Corresponde además á los Secretarios:

1.º Tener á su cargo los Archivos de los respectivos establecimientos. En la Biblioteca Nacional, sin embargo, los Catálogos é Inventarios fuera de uso, las cuentas antiguas aprobadas ya por el Tribunal, los expedientes de empleados fallecidos, la correspondencia literaria, los Registros y demás documentos de que no pueda esperarse que sean en alguna manera necesarios para el despacho de los asuntos, formarán una serie independiente para la historia del establecimiento en la Sección de Manuscritos del mismo.

2.º Expedir las certificaciones de documentos oficiales ó de manuscritos que se conserven en las Bibliotecas, con el V.º B.º del Jefe y el sello del establecimiento. Estas certificaciones se expedirán en la forma y con arreglo á la tarifa señalada para los Archivos.

3.º Redactar la correspondencia literaria y oficial, conforme á las instrucciones que reciba del Jefe.

4.º Extender en los títulos de los empleados las certificaciones de toma de posesión y de cese de los mismos.

Jefes de Sección.

Art. 27. En las Bibliotecas que, por la gran riqueza de sus fondos, ó por lo complejo de los servicios, se hallen divididas en Secciones, los Jefes de cada una de éstas serán responsables, ante el del establecimiento, de la escrupulosa observancia de las disposiciones reglamentarias en el servicio á cuyo frente se hallan.

Les corresponde la inmediata dirección y vigilancia de los tra-

bajos y del personal facultativo y administrativo de la Sección, y tendrán el deber de poner en conocimiento del Superior las irregularidades que observen.

Deberán también guardar las llaves de los Catálogos y de los estantes confiados á su custodia.

Art. 28. Compételes proponer al Jefe las adquisiciones y cambios que estimen convenir más á los intereses de la Biblioteca y al de los habituales concurrentes á ella, y revisar los libros que han de incluirse en el Catálogo de duplicados y destinarse al cambio.

Art. 29. Los Jefes de Sección facilitarán á los lectores las noticias bibliográficas que les pidan, tomándose el tiempo indispensable para hacer las investigaciones necesarias cuando no pudieren satisfacer en el acto las demandas del público.

Art. 30. Los Jefes de Sección propondrán al de la Biblioteca las medidas que juzguen convenientes para simplificar los servicios ó para la mejor conservación de los libros, estampas, etc.

Art. 31. Comunicarán trimestralmente al Jefe de la Biblioteca los datos necesarios para la estadística que ha de enviarse á la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos; y al fin de cada año, los indispensables para la Memoria que se ha de elevar á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

Art. 32. Si la urgencia de realizar determinados trabajos en una Sección exigiera la cooperación temporal de empleados adseritos á otras, el Jefe de la Biblioteca podrá disponer de ellos en la forma que tenga por conveniente.

Art. 33. Contra los acuerdos de los Jefes de Sección, los empleados de inferior categoría que por ellos se consideren lastimados, podrán acudir al Jefe de la Biblioteca ó á quien por el momento le represente.

III

Personal administrativo.

Restaurador.

Art. 34. En la Biblioteca Nacional, donde existe una plaza de Restaurador, corresponderá á éste:

1.º Suplir con facsímiles, ejecutados con el mayor esmero, las portadas y hojas que faltaren en los ejemplares raros y preciosos

de los libros impresos, poner márgenes á éstos y á los manuscritos, lavarles las manchas, etc.

2.º Restaurar las encuadernaciones artísticas antiguas.

3.º Ejecutar las operaciones de desforrado, prensado, colocación de fondos, etc., en las estampas y dibujos que lo necesiten. Todo ello bajo la inmediata inspección del Jefe de la Sección á que pertenezca lo que se restaure.

4.º Imprimir y, si es preciso, colocar en los libros las series de etiquetas para las signaturas.

5.º Hacer cualquiera otra obra manual que por su indole juzgue el Jefe de la Biblioteca que compete al Restaurador.

Escribientes.

Art. 35. Es principal obligación de los Escribientes copiar con el mayor esmero, para el Catálogo de materias, las papeletas matrices redactadas por los empleados facultativos.

Art. 36. Se ocuparán también en los trabajos de Secretaría; atenderán, cuando fuere necesario, al servicio público, y obedecerán las órdenes del Jefe de la Biblioteca y del de la Sección á que se hallen adscritos.

Celadores.

Art. 37. Son deberes de los Celadores:

1.º Vigilar de continuo á los lectores, recorriendo la sala que tengan á su cargo, y no sentándose sino cuando el corto número de concurrentes y su proximidad al sitio en que se coloquen les permitan vigilarlos con reposo.

2.º No ausentarse de la sala sino con permiso del Jefe de la misma, quien será responsable de lo que, por falta de la conveniente vigilancia, pueda entre tanto ocurrir.

3.º Cuidar, bajo su más estrecha responsabilidad, de que en las salas públicas se observen escrupulosamente las prescripciones reglamentarias.

4.º Velar para que los libros, estampas, etc., no sufran deterioro alguno, y para que ningún lector salga de la sala sin restituir al Jefe de la misma las obras que haya recibido.

5.º Servir los libros de las salas de lectura y colocarlos de nuevo

en su sitio, cuando esta tarea no pueda perjudicar en modo alguno á la indispensable vigilancia.

6.º Denunciar al Jefe toda transgresión de las disposiciones de este Reglamento cometida por cualquier lector, y expulsarle de la sala si aquél lo estimara justo.

Art. 38. Se considerará que cometen grave falta los Celadores que durante las horas de servicio, y mientras haya público en las salas, se distraigan leyendo periódicos ó libros ó turben de algún modo el silencio que en ellas debe reinar.

Art. 39. Cuando el Jefe de la Biblioteca estime hallarse bien establecida la vigilancia con menor número de Celadores que el de que disponga el establecimiento, y exijan, en cambio, sus servicios otras atenciones del mismo de carácter administrativo, podrá dedicar á ellas el personal sobrante.

Conserjes.

Art. 40. Corresponde á los Conserjes:

1.º Conservar las llaves de la Biblioteca y las de las diversas salas de la misma cuya custodia les está confiada.

2.º Atender á los gastos menores del establecimiento con las cantidades que al efecto les adelantarán los Habilitados, y rendir mensualmente cuenta justificada de su inversión.

3.º Dirigir é inspeccionar las tareas de los Porteros, y poner en conocimiento del Jefe de la Biblioteca, ó de quien haga sus veces, las faltas que advirtieren en los servicios que á aquéllos competen.

4.º Cuidar de que un cuarto de hora antes de abrirse al público la Biblioteca se halle terminada la limpieza en todas sus salas.

5.º Asegurarse diariamente por sí mismos, al terminar el servicio, de que todas las puertas y ventanas están bien cerradas, de que no queda persona alguna dentro del establecimiento, y de que los caloríferos, cuando los hubiere, quedan enteramente apagados; advirtiéndose que los Conserjes serán responsables de los contratiempos y perjuicios que puedan derivarse de su negligencia en el cumplimiento de este deber.

6.º Velar por la buena conservación del mobiliario, dando cuenta inmediata al Jefe, de los deterioros que en aquél advirtieren.

7.º Vigilar escrupulosamente para que el personal á sus órdenes cumpla y haga cumplir, dentro de sus atribuciones, á los concurrentes á la Biblioteca las prescripciones reglamentarias.

8.º No ausentarse de la Biblioteca por motivo alguno, durante las horas de servicio, sin expresa autorización del Jefe ó de quien haga sus veces.

Porteros.

Art. 41. Son deberes de los Porteros:

1.º Hacer la limpieza del establecimiento y demás trabajos de análoga índole, bajo la dirección del Conserje.

2.º Sellar los libros que ingresen en las Bibliotecas.

3.º Facilitar á los lectores los libros que los Jefes les designen y restituirlos á sus puestos cuando aquéllos los devuelvan, siempre que los servicios de portería y vigilancia se hallen puntualmente atendidos.

4.º Llevar á su destino los pliegos, cartas, libros, etc., que los Jefes les ordenen.

5.º Advertir en términos comedidos á las personas que incurrieren en alguna falta contra el orden establecido en las Bibliotecas, las disposiciones que rijan sobre el caso.

6.º No sostener con los empleados facultativos ni con los concurrentes al establecimiento, conversaciones ajenas al servicio del mismo.

7.º Acompañar y vigilar á las personas que, competentemente autorizadas, visiten las Bibliotecas.

8.º No ausentarse durante las horas de oficina sin autorización expresa del Jefe ó de quien por el momento haga sus veces.

9.º Expulsar del establecimiento, previa orden de los Jefes, á quien se haga acreedor á ello.

Art. 42. La descortesía de los Porteros con los concurrentes á la Biblioteca, la falta de respeto á los superiores, el abandono de la debida vigilancia, la negligencia habitual en el cumplimiento de sus deberes y, en general, en el de las órdenes recibidas de los Jefes, se considerarán faltas graves.

Art. 43. A las Bibliotecas de establecimientos de enseñanza que no dispongan de personal subalterno propio, destinarán los Directores respectivos un bedel ó mozo encargado de hacer la limpieza, de encender los caloríferos antes de la apertura y de prestar servicio en ellas durante las horas que se hallen abiertas al público.

El encargado de este servicio tendrá en su poder las llaves de la

Biblioteca, y su responsabilidad será la misma que la de los Conserjes.

En las Bibliotecas en que no hubiere más que un Portero, prestará este servicio, en ausencias y enfermedades del Portero, un bedel ó mozo designado por el Director del establecimiento de enseñanza respectivo.

IV

Organización facultativa.

Catálogos.

Art. 44. Para la buena organización técnica de las Bibliotecas, en todas ellas se deberá redactar, así de las obras impresas como de los manuscritos, separadamente:

- 1.º Un Inventario general ó Catálogo topográfico.
- 2.º Un Catálogo metódico por materias.
- 3.º Un Catálogo alfabético de autores.

Estos Catálogos, como los especiales que se determinarán más adelante, se redactarán en cédulas sueltas.

Art. 45. El Inventario general, cuyas cédulas se ordenarán por signaturas, esto es, según el lugar que los libros ocupan en los estantes, deberá estar formado por las matrices del Catálogo metódico.

Sin embargo, en las Bibliotecas en que existan ya dos copias del Catálogo de autores, podrá utilizarse una de ellas para Inventario general.

Art. 46. El Inventario se conservará en cajas cerradas, cuya llave deberá tener el Jefe de la Biblioteca ó el Secretario, donde lo hubiere.

Sólo para practicar los recuentos que se prescriben en los artículos 132 y 133 podrá ponerse el Inventario á disposición de los empleados que fuere menester.

Art. 47. Excepción hecha de la Biblioteca Nacional, donde, por la multitud de folletos y hojas sueltas que posee, existe una *Sala ó Sección de Varios*, y donde, para no llevar á los Catálogos generales de libros impresos muchos miles de cédulas de opúsculos, en su gran mayoría de escaso valor, habrá de tener aquella Sección Catálogos independientes; en todas las Bibliotecas del Es-

tado, las papeletas de impresos formarán dos solos Catálogos generales de materias y de autores.

Art. 48. Además de los Catálogos generales de impresos de que queda hecho mérito, toda Biblioteca deberá tener Catálogos especiales por orden alfabético de autores:

- 1.º De libros en lenguas orientales.
- 2.º De incunables.
- 3.º De libros raros no pertenecientes al primer siglo de la imprenta.
- 4.º De obras descabaladas.
- 5.º De obras en publicación.
- 6.º De obras en rústica.
- 7.º De obras duplicadas.
- 8.º De revistas científicas, artísticas y literarias.

De las obras comprendidas en las cinco primeras clases se redactarán cédulas dobles con destino al Catálogo general de autores y al especial correspondiente.

Art. 49. En las cédulas de obras descabaladas se describirán aquellas á que faltan volúmenes ó cuadernos ya publicados; se determinarán con toda exactitud las faltas, y, cuando fuere posible, se anotará también el precio de los volúmenes, fascículos, etc., que deban adquirirse.

Se excluirán de este Catálogo los ejemplares duplicados ó múltiples que deban figurar en el de los que se destinen al cambio.

Art. 50. En el Catálogo de obras en publicación se comprenderán, no sólo las que la Biblioteca continúe recibiendo, sino aquellas cuya suscripción ó cuyo recibo por cualquier otro concepto, se halle suspendido.

Tampoco se comprenderán en este Catálogo las obras que hayan de destinarse al cambio.

Art. 51. El Catálogo de las obras en rústica se compondrá de las cédulas de los libros cuya encuadernación haya forzosamente de demorarse por causa justificada.

Estos libros se catalogarán por materias y por autores, no provisional, sino definitivamente, apenas inscritos en el Registro de entrada y sellados; pero las papeletas se conservarán en caja aparte hasta que, una vez encuadernados aquéllos, pueda dárseles colocación definitiva y consignar en las cédulas la respectiva encuadernación.

Art. 52. El Catálogo de las obras duplicadas, destinado á faci-

litar su cambio entre las diversas Bibliotecas del Estado, se llevará también en cédulas sueltas, pero encuadernadas con encuadernación mecánica.

Este mismo Catálogo se utilizará como Registro de salida de las obras cambiadas, consignando en las cédulas correspondientes la fecha del cambio y la Biblioteca á que se las destina. (Modelo A.)

Art. 53. Sin necesidad de autorización especial, el Director de la Biblioteca Nacional y las Juntas creadas por el art. 12, quedan facultados para cambiar entre sí los ejemplares duplicados de las obras impresas que aquéllas posean, con tal que dichos ejemplares sean reconocidos como tales duplicados por identidad absoluta.

Teniendo, sin embargo, la Nacional, además del carácter de Biblioteca pública, el de Museo de la Bibliografía Española, deberá, no adquirir, pero sí conservar, si á título gratuito los poseyera, dos ejemplares de los libros impresos en España ó escritos por españoles é impresos en el extranjero, y no destinar al cambio sino los triplicados de ellos y demás ejemplares múltiples.

También conservará los duplicados de los incunables y de los libros raros no comprendidos en el párrafo anterior.

Art. 54. Las afectas á Establecimientos de enseñanza deberán conservar también los ejemplares duplicados de las obras de texto y demás libros de frecuente consulta para sus habituales lectores.

Art. 55. Para todo cambio de libros será siempre preferida la Biblioteca Nacional. Después de ella, y sólo para las obras de su especialidad, las Bibliotecas de las diversas Facultades de la Universidad de Madrid y las de las Escuelas especiales incorporadas al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. En los demás casos, las Bibliotecas de mayor importancia.

Art. 56. La Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes, oyendo á la Junta facultativa del ramo, podrá autorizar también, cuando lo considere conveniente á los intereses públicos, el cambio con determinadas Corporaciones científicas y literarias y con particulares.

En estos casos, los Jefes de las Bibliotecas atenderán muy singularmente, y bajo su más estrecha responsabilidad, á que no sufran perjuicio alguno los intereses del Estado.

Art. 57. Para facilitar los cambios, los Jefes de las Bibliotecas mandarán imprimir, y cambiarán entre sí, cada cinco años, Catálogos abreviados de las obras de que para dicho fin pueden disponer.

Art. 58. Los Jefes de las Bibliotecas deberán poner en cono-

cimiento del Presidente de la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, cuantos cambios de libros realicen por virtud de la autorización que concede el art. 53.

Art. 59. No se considerarán como duplicados de una obra los ejemplares de ediciones diferentes de ella, siquiera no se haya hecho en las posteriores modificación alguna; los que tengan notás marginales manuscritas de algún valor; los expurgados por el Santo Oficio; las tiradas aparte de trabajos que vieron primero la luz en publicaciones periódicas que existan en la misma Biblioteca; los ejemplares de una misma obra impresos en papel diferente, bien por la calidad, bien por el tamaño, y, en general, cuantos ejemplares no sean completa y absolutamente idénticos.

Art. 60. En ningún caso serán objeto de cambio los ejemplares procedentes del Registro de la propiedad intelectual, los cuales deberán permanecer siempre en las Bibliotecas á que la ley los destina.

Tampoco podrán ser cambiadas las obras que formen parte de toda colección ó librería regalada ó dejada en testamento á una Biblioteca y que por expresa voluntad del testador ó del donante se conserve reunida y con su nombre.

Art. 61. En los ejemplares que por cambio dejen de pertenecer á una Biblioteca se inutilizarán con otro los sellos que llevan, para indicar que el libro es un duplicado cedido á otro establecimiento y garantizar la legitimidad de su procedencia.

Art. 62. En las Bibliotecas en que la colección de revistas científicas, artísticas y literarias sea copiosa, se redactarán y ordenarán aparte dos Catálogos, metódico y de autores, de los artículos verdaderamente importantes que aquéllas contengan.

En las Bibliotecas en que la colección sea poco numerosa, se intercalarán estas cédulas en los Catálogos generales.

De las revistas de literatura amena, no se redactarán más cédulas que las generales de la publicación.

Art. 63. Las Bibliotecas que posean colecciones importantes de manuscritos, además de los Catálogos generales que se mencionan en el art. 44, deberán redactar Catálogos especiales:

- 1.º De manuscritos en lenguas orientales.
- 2.º De miniaturas.
- 3.º De autógrafos.
- 4.º De códices y manuscritos con fecha cierta.
- 5.º De encuadernaciones artísticas.
- 6.º De citas de copistas.

7.º De procedencias y *ex-libris*.

8.º De iniciales.

Art. 64. En estas Bibliotecas se formará también con el mayor esmero, un Catálogo de las personas que hayan estudiado cada manuscrito.

Además del nombre del lector, de su patria y profesión y, en su caso, el de la Biblioteca á que para su consulta haya sido enviado el manuscrito, se consignará la fecha en que se hizo el estudio, si fué copiado total ó parcialmente, si fué confrontado con otro ó simplemente examinado.

Se consignarán además cuantas noticias puedan recogerse sobre las publicaciones en que el manuscrito haya sido en alguna forma utilizado.

Art. 65. Este Catálogo estará formado por cédulas sueltas ordenadas por signaturas y encuadernadas con encuadernación mecánica. (Modelo B.)

Cuando la obra ó colección manuscrita conste de dos ó más volúmenes, se destinará una cédula á cada uno de ellos.

Se dará por terminada la cédula, cuando se pueda hacer constar en ella con toda exactitud la publicación en que el manuscrito haya sido dado á luz íntegramente.

Art. 66. Las Bibliotecas que posean colecciones de estampas sueltas, de dibujos originales, de mapas y planos sueltos, de fotografías, de piezas de música y demás objetos que, como los que quedan mencionados, deben catalogarse de modo distinto del adoptado para los libros impresos, redactarán Catálogos especiales de ellas por asuntos y por autores.

En la Sección de Bellas Artes de la Biblioteca Nacional se formarán los siguientes Catálogos especiales:

- 1.º De estampas.
- 2.º De mapas y planos.
- 3.º De dibujos originales.
- 4.º De piezas de música.
- 5.º De encuadernaciones artísticas.

Art. 67. Para la redacción de los Catálogos especiales los Jefes de las Bibliotecas darán siempre la preferencia á los de las colecciones más numerosas é importantes de cada una de ellas.

En cada uno de los Catálogos especiales de las Secciones de manuscritos, de estampas y de música, se procurará dar también la preferencia á lo español y á lo relativo á España.

Art. 68. La clasificación de las cédulas del Catálogo metódico de libros impresos y su ordenación, así como la redacción de las papeletas de todos los Catálogos generales y especiales de que queda hecho mérito, se adaptarán al cuadro de clasificación bibliográfica y á las instrucciones dadas por la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Art. 69. Las Bibliotecas que tengan sus Catálogos impresos, pondrán ejemplares de ellos á disposición del público.

Con permiso del Jefe de la Sala podrán también consultar por sí mismos los lectores los Catálogos manuscritos encuadernados.

Los Catálogos en cédulas sueltas, sólo podrán ser manejados por los Bibliotecarios, y se considerará falta grave la del empleado que permita que ponga en ellos la mano persona ajena á la Biblioteca.

Colocación y numeración de impresos, manuscritos, estampas, etc.

Art. 70. Aunque en las Bibliotecas incorporadas á establecimientos de enseñanza, sobre todo, sería á menudo útil la colocación de los libros en los estantes por orden de materias, la estrechez de los locales en que casi todas ellas se hallan instaladas, aparte otras circunstancias de no menor monta, impone la necesidad de renunciar á este sistema. En su virtud, en todas las Bibliotecas, los libros impresos y los manuscritos deberán colocarse por tamaños, pero sin separar por motivo alguno volúmenes pertenecientes á una misma obra ó colección.

Art. 71. Para la mayor facilidad y rapidez del servicio público, para facilitar también los recuentos periódicos, y como garantía contra pérdidas y extravíos, se numerarán todos los volúmenes por medio de etiquetas dobles, colocadas una en la parte inferior del lomo y otra en la parte superior de la primera guarda de cada volumen.

La numeración será correlativa dentro de cada una de las salas ó Secciones en que la Biblioteca se halle distribuída.

En las Bibliotecas poco importantes, sin embargo, podrán numerarse correlativamente todos los volúmenes de que constan.

Art. 72. En ningún caso se emplearán etiquetas compuestas de una cifra y una letra, ni se repetirá número alguno adicionándole los vocablos *bis*, *ter*, etc., porque la perfecta regularidad en la numeración es esencial para conseguir los fines señalados en el artículo anterior.

Art. 73. Deberán colocarse en lugar aparte y con numeraciones independientes las obras descabaladas y las que se hallen en curso de publicación. En estas secciones, la numeración se hará por obras y no por volúmenes.

También formarán series independientes los libros raros y preciosos, las obras en rústica y los ejemplares múltiples de todo género que, por no juzgarse necesarios para el servicio, sean destinados al cambio.

Art. 74. Las colecciones importantes de libros regaladas ó legadas á las Bibliotecas, con la condición expresa de que han de conservarse reunidas con el nombre del donante ó del testador, sólo se instalarán en sala independiente cuando, sobre haberla disponible, baste la colección á llenarla por entero.

En otro caso, se fijarán tarjetones con el nombre que se desee sobre los estantes que aquélla ocupe.

Art. 75. Como en las colecciones copiosas de manuscritos son numerosos los volúmenes de varios sin título alguno y es frecuente citar éstos y aun muchos que lo tienen por sólo la signatura, cuando, por causas inevitables, sea forzoso cambiar su colocación ó variar las signaturas, se formará una concordancia rigurosamente exacta de las signaturas antiguas y las nuevas.

Estas concordancias se consignarán, con el mayor cuidado, en un Registro especial.

Art. 76. Á fin de facilitar las investigaciones, comprobaciones y citas, y de prevenir en lo posible el peligro de mutilación á que, en manos de los lectores, los manuscritos pueden hallarse expuestos, todos los volúmenes de esta clase que ya no lo estén, deberán ser foliados con el mayor esmero. También en esta foliación se procurará no repetir número ni cifra alguna.

En la primera guarda se consignará el número de folios que el volumen contiene y las particularidades que ofrezca la foliación, cuando ésta no sea perfectamente regular.

Art. 77. En las cajas en que se guardan folletos y hojas sueltas, impresas ó manuscritas, se consignará también el número de documentos que cada una de aquéllas encierra.

Los folletos, cartas, etc., de cada caja, deberán ser numerados correlativamente con lápiz negro y blando.

Art. 78. Excepción hecha de las colecciones de estampas con portadas; las que aun no teniéndolas, son generalmente conocidas por un título determinado; y las colecciones ó series numeradas ó

sin numerar que forman un todo homogéneo, las cuales deberán ser encuadernadas convenientemente, todas las demás estampas deberán conservarse sueltas en carteras.

Cada grupo deberá ir dentro de una cubierta de papel fuerte, en la cual se escribirá el asunto que representan, la clase á que corresponden y el nombre del grabador. En este último caso se consignarán también las fechas de su nacimiento y muerte y su monograma, si lo usó.

Art. 79. Las estampas pequeñas y las de mayor tamaño que no conserven las márgenes deberán fijarse ligeramente por las puntas en cartulinas que, por su clase y tono, favorezcan á la estampa. Estas hojas deberán ser aproximadamente del mismo tamaño de la cartera, y en cada una podrán fijarse varias de aquéllas, aunque cuidando en todo caso de que no desmerezca el aspecto estético del grabado.

En ningún caso se conservarán plegadas las estampas.

Art. 80. Las colecciones *ficticias* de estampas que adquieran las Bibliotecas sólo deberán conservarse encuadernadas cuando, por su procedencia, por la extraordinaria riqueza de su encuadernación, por la historia artística del volumen ó por cualquiera otro motivo de singular importancia, fuera desatino disgregarlas. En otro caso deberán deshacerse para que cada lámina pase al grupo que le corresponda.

Art. 81. Las estampas raras y preciosas, las que tengan autógrafos y dedicatorias notables, etc., se conservarán siempre en carteras aparte y guardadas éstas con cerradura especial.

En cada cartera se consignará el número de estampas que contiene.

Art. 82. Los dibujos se conservarán en cajas en la misma forma que las estampas; y sólo se encuadernarán los que de propósito estén hechos para formar colección, como los originales para alguna obra ilustrada, los trazos y apuntes para un edificio, los ejecutados para los trajes de personajes que hubieran de figurar en una determinada ceremonia, etc.

V

Organización administrativa.

Art. 83. Para la buena y puntual administración de las Bibliotecas públicas, además de los libros de contabilidad que deben llevar con arreglo á las disposiciones vigentes; del libro copiador de órde-

nes y comunicaciones del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes; del Registro de entrada y salida de comunicaciones; del Registro de actas de la Junta de gobierno, y del Registro de actas de visitas de inspección prescrito por el art. 10 del Real decreto de 4 de Agosto de 1900, los Jefes llevarán por sí, ó harán llevar por el Secretario ú otros empleados cuando fuere preciso, los siguientes Registros:

- 1.º De entrada de obras.
- 2.º De encuadernaciones.
- 3.º Para adquisiciones de obras ó de *Desiderata*.
- 4.º De suscripciones á libros, revistas y demás publicaciones periódicas.
- 5.º De préstamos.
- 6.º De actas de recuento.
- 7.º De obras extraviadas.

Entrada de obras.

Art. 84. Todos los libros y folletos impresos, las piezas de música, los manuscritos, los mapas y planos, las estampas y los dibujos originales que ingresen en las Bibliotecas, deberán ser inmediatamente inscritos en el Registro general de entrada. (Modelo C.)

La inscripción se hará cronológicamente, dando á cada asiento un número de orden y marcando el mismo número, con un numerador mecánico, en la parte superior de la portada de cada tomo.

En las obras compuestas de varios volúmenes llevarán todos ellos el mismo número.

Art. 85. El número de orden del Registro de ingreso, estampado en cada obra, se hará constar también al pie de la papeleta de inventario, para el caso de que, extraviado el volumen ó mutilada la parte superior de la portada, fuere preciso investigar en el Registro algunos antecedentes relativos al libro.

Art. 86. Por ningún motivo se harán tachones ni raspaduras en el Registro general de entrada de libros.

Todo error que en él se padezca deberá salvarse con tinta roja, entre líneas ó en la casilla de observaciones.

Art. 87. Para las obras en curso de publicación y publicaciones periódicas se llevará un Registro provisional, en que se irán inscribiendo, á medida que ingresen, los diversos volúmenes de la publicación.

Las obras por entregas y las revistas se inscribirán por tomos, y las publicaciones diarias por trimestres, semestres ó años, según se acostumbre encuadernarlos en cada Biblioteca.

Terminada la publicación, se inscribirá definitivamente la obra en el Registro general de entrada con el número que le corresponda.

Art. 88. El Registro provisional de obras en publicación deberá llevarse en cédulas sueltas, por orden alfabético de autores ó títulos y encuadernadas con encuadernación mecánica. (Modelo *Ch.*)

Hecha en el Registro general la inscripción definitiva, se inutilizará la papeleta correspondiente.

Art. 89. En la Biblioteca Nacional, donde la entrada de manuscritos, estampas, dibujos originales y demás obras de análoga índole que por su naturaleza exigen una inscripción distinta de la de los libros, es muy frecuente, se llevarán Registros de entrada especiales, uno para los manuscritos (Modelo *D*), y otro para las estampas y dibujos originales, mapas y planos. (Modelo *E*.)

Art. 90. Apenas inscritos en el Registro general ó en el provisional de obras en publicación todos los volúmenes impresos, los manuscritos, piezas de música, mapas y planos, estampas y dibujos, deberán ser marcados con el sello de la Biblioteca.

El sello será pequeño, con el nombre de la Biblioteca á que pertenece y sin adornos inútiles. Deberá estamparse por lo menos en la anteportada, en la portada y en la última página del volumen, apartado, en lo posible, de las márgenes, pero sin manchar en ningún caso lo impreso ó manuscrito.

En los diplomas esmeradamente escritos, en las hojas miniadas de los Códices y en cuantas por su belleza ó mérito artístico lo merezcan, se fijará el sello en el reverso del margen.

En las obras ilustradas se sellarán todas las estampas y mapas que contengan.

Deberá evitarse el uso de tintas de anilina, porque la acción de la luz las debilita y hace desaparecer insensiblemente.

Art. 91. Los volúmenes pertenecientes á colecciones regaladas ó legadas á las Bibliotecas con la condición expresa de que se conserven reunidas y con el nombre del donante ó del testador, se marcarán, cuando fueren importantes y numerosas, con un sello en que vayan unidos el título del establecimiento y el nombre de aquél.

Encuadernaciones.

Art. 92. En el Registro de encuadernaciones se inscribirán los libros de la Biblioteca que se entreguen al encuadernador. (Modelo F.)

Al pie de la relación de ellos, el encuadernador firmará el recibo y determinará el día en que se obliga á devolverlos.

En el acto de la devolución, hecha la más escrupulosa confrontación de los libros con el Registro, el Jefe de la Biblioteca ó el empleado que le represente, firmará el *Recibo* al pie de la lista en presencia del encuadernador ó de su representante.

Art. 93. Subrayándolas en la cubierta impresa del libro, con lápiz rojo ó azul, señalará el Bibliotecario al encuadernador las palabras que ha de reproducir en los tejuelos. Si no tuviere cubierta impresa, ó hubiese que hacer constar en el tejuelo algún dato no contenido en aquélla, el Bibliotecario unirá á la obra la correspondiente nota.

El encuadernador conservará en todo caso unidas á los libros las cubiertas impresas, donde á las veces aparecen también datos no reproducidos en las portadas.

Art. 94. En ningún caso deberá autorizarse la encuadernación, en un solo volumen, de dos ó más obras diferentes ni de dos ó más tomos de una misma revista, por la imposibilidad de ser utilizados en esta forma por distintos lectores al mismo tiempo.

Por la misma razón, no se encuadernarán en colecciones *ficticias* los folletos, los cuales deberán conservarse sueltos y en rústica en cajas adecuadas.

Art. 95. Á fin de que los libros puedan sufrir sin gran detrimento de la belleza del ejemplar una segunda encuadernación, sólo deberán cortarse las márgenes á las obras de muy frecuente uso y á las impresas en papel de inferior calidad, á las cuales el mero desbarbado antes puede ser perjudicial que provechoso.

La cabecera, sin embargo, se cortará siempre con guillotina para preservar mejor del polvo el interior del libro.

Art. 96. Las colecciones de estampas que por su índole formen un todo homogéneo, deberán encuadernarse aunque les falten alguna ó algunas láminas; pero cuidando de colocar escartibanas en los lugares correspondientes, á fin de adherir á ellas las láminas que falten cuando se logre adquirirlas, y de no cortar las márgenes de

ninguna de ellas con objeto de igualarlas en tamaño cuando lo tuvieran diferente.

Art. 97. Sólo en casos extraordinarios en que la rareza del ejemplar ó el valor considerable del impreso ó manuscrito lo demanden, se autorizarán las encuadernaciones de lujo.

En general, sólo deberá atenderse á que la solidez de la encuadernación sea adecuada á los servicios que ha de prestar, y tal que asegure la buena conservación del libro.

En las encuadernaciones artísticas y en las imitaciones de época, el encuadernador deberá estampar su nombre y fecha de la encuadernación en la parte superior de la primera guarda.

Art. 98. El encargado del Negociado de encuadernaciones en cada Biblioteca, cuidará de anticipar la encuadernación de las obras de uso más general y frecuente.

En ningún caso se encuadernarán los duplicados y demás ejemplares múltiples que hayan de destinarse al cambio.

Adquisiciones.

Art. 99. Las Bibliotecas que normalmente obtengan del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes cantidades para material científico, llevarán un Registro en que se irán inscribiendo las obras que los Jefes y las Juntas respectivas juzguen que deben adquirirse teniendo en cuenta la índole del establecimiento, y dando en lo posible la preferencia á las de más precio, por ser las que menos se hallan al alcance de la generalidad, y á las más frecuentemente pedidas por el público. (Modelo G.)

Art. 100. Debiendo representar en lo posible la Biblioteca Nacional la suma de la historia y la cultura españolas, su Director y la Junta de gobierno atenderán además á reunir en ella el mayor número de libros de españoles y de obras extranjeras relativas á España; pero sin perder de vista la obligación en que están los impresores de enviar á dicho establecimiento cuantas obras salen de sus imprentas, para no adquirir á título oneroso lo que debe recibir gratuitamente.

Suscripciones.

Art. 101. Los Jefes de las Bibliotecas ó los Secretarios donde los haya, llevarán un Registro de las obras en curso de publicación,

revistas científicas y literarias y demás publicaciones á que cada Biblioteca se halle suscrita.

Art. 102. Además de los datos generales de autor, título de la obra, etc., á fin de poder comprobar en el acto el importe de la suscripción ó el de cada volumen ó entrega, y autorizar el pago de las correspondientes facturas, se cuidará de tener consignado en el Registro el precio, y así como la forma en que se haga la publicación. (Modelo *H*.)

Préstamos.

Art. 103. Con objeto de que las Bibliotecas públicas del Estado puedan ser utilizadas, en parte al menos, y sin perjuicio para sus habituales lectores, por las personas que por cualquier causa no pueden concurrir á ellas, y á fin de que los que asisten de ordinario puedan aprovechar también para sus estudios las horas que se hallan cerradas al público, se autoriza el préstamo de libros á domicilio en la forma y con las restricciones consignadas en los artículos siguientes.

Art. 104. Sólo podrán ser prestados por los Jefes de las Bibliotecas, sin necesidad de especial autorización de la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes, los ejemplares duplicados ó múltiples de los libros impresos.

Si hubiese en una Biblioteca varias ediciones de una misma obra, podrán prestarse también las ediciones menos recientes, si no son raras, y aun cuando de ellas no existan en el mismo establecimiento ejemplares duplicados.

Art. 105. Exceptúanse, sin embargo, sea cualquiera el número de ejemplares que exista en cada Biblioteca:

- 1.º Los incunables y libros raros y preciosos.
- 2.º Las obras ilustradas con estampas, mapas ó planos separados del texto.
- 3.º Los libros procedentes del Registro de la propiedad intelectual, firmados por sus autores ó editores.
- 4.º Los ejemplares con notas manuscritas de algún valor, autógrafos de personajes ilustres, etc.
- 5.º Los volúmenes pertenecientes á colecciones muy numerosas y cuyo reemplazo sea difícil.
- 6.º Los libros de uso general y frecuente, como revistas y periódicos, repertorios biográficos y bibliográficos, diccionarios y enciclopedias, obras de texto, etc.

7.º Las novelas, piezas de teatro, colecciones de poesías y demás libros de mero entretenimiento.

8.º Las colecciones *ficticias* de folletos.

9.º Los libros en rústica.

Art. 106. Los impresos de que sólo exista un ejemplar, los manuscritos, las estampas, los mapas y planos y las obras de que queda hecho mérito en el artículo anterior, sólo podrán ser prestados por orden de la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

Art. 107. Los manuscritos, singularmente preciosos por su antigüedad, por las miniaturas de que están adornados, por la importancia y rareza de los autógrafos, por el valor de los documentos originales que contienen, ó por cualquiera otra circunstancia de que sólo deberá juzgar el Jefe de la Biblioteca, los dibujos originales y los ejemplares únicos ó muy raros de estampas y libros impresos, no podrán ser en modo alguno objeto de préstamo.

Art. 108. Para el exacto cumplimiento del artículo anterior, la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes, antes de decretar toda solicitud de préstamo, pedirá informe al Jefe de la respectiva Biblioteca sobre la conveniencia ó inconveniencia de su concesión.

Art. 109. Tampoco podrá autorizarse sino por la Subsecretaría de Instrucción pública el préstamo de impresos, manuscritos, etc., para toda localidad que no sea la en que radique la Biblioteca propietaria; y siempre con la expresa condición de que ha de ser consultada la obra en otra Biblioteca del Estado, á la cual se confiará en calidad de depósito.

En este caso, correrán á cargo del peticionario los gastos que ocasionen el envío y devolución, certificados, de la obra.

Art. 110. Los préstamos para el extranjero sólo podrán autorizarse por la vía diplomática y con la expresa condición también de ser depositadas las obras, para su consulta, en una Biblioteca pública.

Esta concesión sólo se hará á los países que otorgan igual privilegio á España.

Art. 111. Será requisito indispensable para toda concesión de préstamo hecha por el Jefe de una Biblioteca, que el peticionario deje en depósito en la Caja de la misma la correspondiente caución metálica, de la cual se dará á aquél el oportuno recibo.

Para determinar la cuantía del depósito, el Bibliotecario tendrá en cuenta el precio del libro y de la encuadernación, así como la mayor ó menor facilidad de reemplazarlo, caso de extravío ó de mutilación irreparable.

Cuando se trate del préstamo de uno ó más volúmenes pertenecientes á una misma obra ó colección, deberá tener en cuenta también el Jefe de la Biblioteca la circunstancia de que, acaso por no venderse de ella tomos sueltos, si los prestados no fueren restituidos sería fuerza adquirir de nuevo la obra completa.

Art. 112. El pedido deberá hacerse por escrito cuarenta y ocho horas antes de aquella en que el interesado desee obtener los libros, á fin de que el Bibliotecario disponga del tiempo indispensable para hacer con detenimiento la tasación y para examinar escrupulosamente las obras que presta.

Al pie del pedido autorizará la concesión el Jefe del establecimiento.

Restituidos los libros, se devolverá en el acto el recibo entregado por el prestatario; pero la cantidad depositada no será devuelta hasta veinticuatro horas después, á fin de que el Jefe, ó quien haga sus veces, pueda persuadirse, examinándolos despacio, de que no han sufrido deterioro.

El Jefe de la Biblioteca, sin embargo, podrá abreviar ó dispensar ambos plazos cuando no los estime necesarios.

Art. 113. Solamente quedan exceptuados de prestar caución alguna en las Bibliotecas de los establecimientos de enseñanza á que pertenecen, los Catedráticos de Universidades, Escuelas especiales é Institutos, pero sin que por ello deje de exigírseles el cumplimiento estricto de las demás formalidades y sujetarles á las limitaciones prescritas en el presente Reglamento, así como á la indemnización de los deterioros causados.

Art. 114. Los Catedráticos tendrán derecho á pedir con un simple volante, firmado de su mano, á la Biblioteca del establecimiento respectivo, cuantos libros necesiten para sus explicaciones en cátedra; pero, terminada ésta, tendrán la ineludible obligación de devolverlos.

El Jefe de la Biblioteca deberá negar todo pedido hecho verbalmente ó sin la formalidad arriba expresada.

Art. 115. Los opositores á cátedras y los graduandos de la Licenciatura en Facultad, tendrán derecho á pedir, durante las horas que permanezcan incomunicados para la preparación de los respectivos ejercicios, cuantos libros necesiten de la Biblioteca del establecimiento donde aquéllos se practican; pero sus pedidos habrán de ir necesariamente autorizados con la firma del Presidente ó de cualquiera de los Vocales del Tribunal.

Cuando el pedido no haya de hacerse á las horas en que reglamentariamente se halla abierta la Biblioteca, el Presidente del Tribunal deberá advertirlo al Bibliotecario con la oportuna anticipación.

Terminada la incomunicación, el Presidente ó el Vocal que autorizó el pedido harán devolver, bajo su responsabilidad, los libros á la Biblioteca.

Art. 116. Del incumplimiento, por los Catedráticos, de lo preceptuado en este Reglamento, dará cuenta el Jefe de la Biblioteca á la Junta á que se refiere el art. 12.

Las infracciones cometidas en esta materia por los Presidentes ó Vocales de los Tribunales de oposiciones, las pondrá inmediatamente en conocimiento de la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

Art. 117. Al prestatario se entregarán los libros á cambio de un recibo firmado de su mano, en que determinará el plazo del préstamo y las mutilaciones ó deterioros que tuvieren; entendiéndose que, al no hacer salvedad alguna, declara haberlos recibido en buen estado. (Modelo I.)

Art. 118. Las mismas formalidades se observarán en los recibos de libros impresos, manuscritos, etc., prestados por orden de la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

En los recibos de manuscritos se determinará siempre el número de folios ó de páginas que contienen.

Si la obra se envía en depósito á otra Biblioteca, el Jefe de la propietaria transmitirá al de aquella en que ha de ser depositada, una nota descriptiva del estado en que se encuentra el libro ó manuscrito. El Jefe de esta última se apresurará á devolverla á la de origen, poniendo al pie el *Recibi* con su firma, el sello del establecimiento y las observaciones que juzgue necesarias.

Art. 119. Si las obras prestadas sufriesen extravío en poder del prestatario, ó si las mutilaciones y deterioros causados fueran tales que, á juicio del Jefe de la Biblioteca, quedaran aquéllas inútiles para el servicio público, la cantidad depositada deberá destinarse al reemplazo inmediato de los libros por otros nuevos y su encuadernación, devolviéndose el sobrante, si lo hubiere, al prestatario.

De la propia suerte y con cargo á la misma cantidad se harán las reparaciones de los deterioros de menor importancia.

Los ejemplares mutilados por los prestatarios, se entregarán á éstos después de inutilizados los sellos.

Art. 120. El extranjero que desee recibir préstamos de las Bi-

bliotecas públicas del Estado, además de cumplir con todas las formalidades reglamentarias, deberá exhibir al Jefe de la Biblioteca una carta de presentación del Representante diplomático ó consular de su país, en que acredite su personalidad y garantice la restitución puntual de los libros.

Art. 121. Por ningún concepto podrá prestarse á una misma persona más de tres volúmenes á la vez.

Art. 122. El plazo de cada préstamo no deberá exceder de un mes.

Podrá, sin embargo, prorrogarse por quince días más, si en este tiempo no hubiere pedido en préstamo otra persona la misma obra ó hubiese otro ejemplar, además del que siempre debe quedar en toda Biblioteca, á disposición del público.

Art. 123. El prestatario que deba ausentarse de la localidad en que radique la Biblioteca propietaria de los libros, devolverá el préstamo aun cuando no haya transcurrido el plazo que se le concedió.

También queda obligado á poner en conocimiento del Jefe de la Biblioteca, todo cambio de domicilio que realice dentro de la localidad.

Art. 124. Toda informalidad en la devolución de los libros prestados, podrá castigarla el Jefe de la Biblioteca con la negativa de nuevos préstamos durante el plazo máximo de seis meses.

La Junta de Gobierno en la Nacional, y las que determina el artículo 12 en las Bibliotecas afectas á establecimientos de enseñanza, podrán decretar, sin ulterior recurso, la exclusión definitiva.

Art. 125. Los Jefes de las Bibliotecas tendrán en todo caso, y por conveniencias del servicio, la facultad de reclamar los libros prestados antes de terminar el plazo por el que se haya concedido el préstamo. Si el prestatario no satisficiese inmediatamente su demanda, podrá negarle nuevos préstamos, con arreglo á lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 126. Los libros prestados por cada Biblioteca se inscribirán en un Registro, en el cual se harán constar, además de los datos relativos á la obra prestada, el nombre, profesión y domicilio del prestatario, la cantidad depositada, el plazo del préstamo, y, en su caso, la fecha de la orden de la Subsecretaría de Instrucción pública por cuya virtud aquél se haga. (Modelo 7.)

No se inscribirán en este Registro los libros que, como los dados para las explicaciones de cátedra, para los ejercicios de oposición y de grados y para trabajos dentro de las mismas Bibliotecas,

deben ser restituidos á sus puestos en un plazo máximo de veinticuatro horas.

Art. 127. Los empleados facultativos de las Bibliotecas se hallan obligados también á observar escrupulosamente cuantas reglas quedan prescritas, para los préstamos que ellos mismos soliciten de los establecimientos á que estuvieren adscritos, y sólo serán dispensados de la caución metálica.

Cualquier infracción de lo dispuesto cometida por los dichos empleados será castigada con la pena correspondiente, á tenor de lo preceptuado en el Reglamento del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Art. 128. Si los empleados hubieren de utilizar los libros dentro de la misma Biblioteca, bastará con que entreguen un volante firmado de su mano al funcionario encargado de la distribución.

Art. 129. Los empleados administrativos de las Bibliotecas, no podrán recibir préstamos á domicilio de aquellas en que sirven.

Art. 130. Si una Corporación consintiera en enviar temporalmente, en calidad de depósito, á una Biblioteca pública del Estado, manuscritos ó libros de su propiedad, para que sean consultados en ella por las personas que los solitaron, los Jefes de las Bibliotecas tendrán el deber de aceptar el depósito y atender á su conservación.

Art. 131. El funcionario encargado del Negociado de préstamos en la Biblioteca Nacional, y los Jefes respectivos en las demás Bibliotecas, serán personalmente responsables de las pérdidas ó deterioros que en aquel servicio sufran los libros cuando no hayan sido observadas con toda exactitud las formalidades prescritas en el presente Reglamento.

Recuentos.

Art. 132. En todas las Bibliotecas públicas del Estado se hará periódicamente y con la mayor exactitud un recuento de todos los libros impresos, manuscritos, etc., que en ellas se conservan.

En las Bibliotecas que no cuenten más de 50 000 volúmenes, el recuento será anual y completo. En los que cuentan más de aquella cifra deberá hacerse por Secciones cada tres años.

En la Biblioteca Nacional se hará completo cada cinco años.

Art. 133. De los manuscritos y libros raros y preciosos deberá hacerse un recuento anual en todas las Bibliotecas públicas del Estado.

Para facilitar esta operación, los manuscritos y libros raros se-

rán colocados, si fuere posible, en salas donde no haya necesidad de que penetre el público; y para garantía de mayor seguridad, en estantes cerrados con llave especial.

Art. 134. Del resultado de estos recuentos se extenderá en un Registro la correspondiente acta, firmada por el empleado de mayor categoría entre los que los hayan realizado, y con el V.º B.º del Jefe de la Biblioteca ó del Secretario donde lo hubiere.

Art. 135. Á fin de que en todo momento pueda ser conocido el paradero del volumen que por cualquier circunstancia no se halle en el puesto que le corresponde, los empleados encargados del servicio de libros y manuscritos tendrán la obligación ineludible de reemplazar todo volumen que, por hallarse en préstamo, expuesto en vitrinas, etc., no haya de ser reintegrado á su sitio en el mismo día, con una pizarra ó cartón, en que se consignará el número del ausente y la causa de la ausencia.

Art. 136. Si por virtud de los recuentos ó en cualesquiera otra circunstancia se echase de ver el extravío de uno ó varios libros, se colocará en el sitio del extraviado la correspondiente pizarra, en que se determinará, además del número, la fecha en que se advierte el extravío.

Art. 137. De la desaparición de todo libro impreso, manuscrito, etc., deberá tomarse inmediatamente nota en el *Registro de obras extraviadas*. Se consignará en él la fecha en que se eche de ver el extravío, y cuando se hallare, se cancelará el asiento con la fecha del hallazgo. (Modelo K.)

Art. 138. Los empleados encargados del servicio de obras al público, apenas advertido el extravío de un volumen, deberán ponerlo en conocimiento del Jefe de la Biblioteca ó del Secretario para su inscripción en el Registro.

Art. 139. Ningún volumen extraviado deberá ser reemplazado en su puesto por otro, sino cuando, terminado el recuento y hechas cuantas investigaciones se estimen útiles para su hallazgo, se adquiere la convicción de que ha sido sustraído.

En este último caso se pondrá nota de «sustituído» en la casilla de Observaciones del Registro de obras extraviadas.

Art. 140. En todas las Bibliotecas deberá hacerse anualmente, durante los meses de Julio y Agosto, limpieza general y esmerada de los libros y demás material científico que poseen.

En este tiempo, los Jefes destinarán al servicio público la mitad del personal afecto á cada establecimiento.

Lectura pública.

Disposiciones generales.

Art. 141. La sala general de lectura de la Biblioteca Nacional se hallará abierta al público las horas que para cada estación determine, por Real orden, el Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes.

Las Secciones de manuscritos, estampas, libros raros y preciosos, varios, etc., del mismo establecimiento, y las Bibliotecas adscritas á establecimientos docentes, serán públicas durante las horas fijadas por el Reglamento del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Art. 142. Serán admitidas en las Bibliotecas públicas cuantas personas lo deseen; pero los Jefes ó los que hagan sus veces podrán excluir á los que por cualquier motivo pueden ser causa de alteración del buen orden en el establecimiento.

Art. 143. En ninguna de las salas abiertas al público se permitirá fumar, hablar en voz alta, alterar en manera alguna el necesario silencio, ni permanecer con la cabeza cubierta, á menos que circunstancias especiales muevan al Jefe de la sala á autorizar esto último.

Art. 144. La demanda de obras se hará siempre por escrito, en papeletas impresas, cuyos claros deberá llenar el lector y suscribir las con su firma en caracteres legibles.

En cada papeleta no podrá pedirse sino una sola obra.

Art. 145. Debiendo considerarse como un estante cada caja de las que contienen gran número de folletos, papeles varios impresos ó manuscritos, dibujos ó estampas, no se facilitará en ningún caso una de aquéllas, sino el número de papeles que el Jefe de la sala juzgue que puede confiar al lector sin riesgo para la Biblioteca.

Art. 146. No se permitirá la entrada en las salas públicas á los lectores con libros suyos.

Cuando á juicio del Bibliotecario esté justificada la necesidad y la excepción, por tener el lector que confrontar textos ó evacuar citas, podrá autorizarlo; pero á la salida de éste velará muy singularmente por que no se produzca alguna confusión perjudicial para la Biblioteca y advertirá al portero para que le deje franca la salida.

Art. 147. Se prohíbe colocar sobre libros impresos, manuscritos ó estampas de las Bibliotecas, el papel en que se escribe ó dibuja, doblar las hojas y escribir con tinta ó lápiz en los libros y manuscritos, aun cuando se trate de corregir algún error evidente del autor ó del copista ó alguna errata de imprenta.

Art. 148. Se prohíbe, por regla general, el calco, y sin excepción alguna, el uso del compás, de tinta y de colores, sobre libros impresos, manuscritos, estampas, mapas y planos.

En caso de necesidad evidente, los Jefes de las Secciones respectivas en la Nacional y los Jefes en las demás Bibliotecas, podrán permitir calcar; pero siempre con lápiz blando y con cuantas precauciones estimen necesarias para que los objetos que son propiedad del Estado no sufran el menor deterioro.

Art. 149. La persona que obtuviere del Jefe de una Biblioteca ó del de la Sección respectiva autorización para reproducir por la fotografía ó por cualquiera otro procedimiento miniaturas, estampas, etc., deberá obligarse á entregar á la misma Biblioteca un ejemplar de la reproducción.

Art. 150. Salvo autorización especial del Jefe de la sala pública, no se permitirá á dos ó más lectores servirse simultáneamente de una misma obra impresa ó manuscrita.

Art. 151. Los concurrentes á las Bibliotecas no podrán tomar por sí de los estantes los libros que deseen consultar; salvo los que, por circunstancias especiales y acuerdo del Jefe, sean desde luego puestos á la libre disposición del público.

Art. 152. Desde media hora antes de la clausura de las Bibliotecas, no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe ó de quien para el efecto haga sus veces.

Las salas de lectura pública se cerrarán un cuarto de hora antes de la oficial.

Art. 153. Ningún lector podrá salir de las salas de lectura, sin haber restituído el volumen ó volúmenes recibidos y sin entregar en la portería la oportuna contraseña.

Art. 154. Todo libro, manuscrito, etc., servido al público deberá ser reintegrado á su puesto en el mismo día, bajo la más estrecha responsabilidad del Jefe de la sala y de los encargados de este servicio, salvo el caso de que el lector, al restituirlo, declare que volverá á utilizarlo al día siguiente.

Art. 155. Las personas que infrinjan las prescripciones contenidas en esta sección del Reglamento para el uso público de las Bi-

bliotecas ó turben el orden, desoyendo las advertencias que se les hagan, serán expulsadas de ellas temporal ó definitivamente, según la gravedad de los casos.

Los que deterioren libros ú objetos de cualquiera clase, estarán obligados además á reponerlos con otros iguales; y, si esto no fuere posible, á indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Jefe de la Biblioteca.

Art. 156. Los daños ocasionados maliciosamente y las sustracciones, se pondrán en conocimiento de la Subsecretaría de Instrucción pública y de la Autoridad judicial para los efectos que procedan.

Art. 157. En las Bibliotecas poco concurridas, los Jefes, siempre bajo su responsabilidad, podrán dispensar á los lectores del cumplimiento de las prescripciones reglamentarias cuya omisión no pueda perjudicar en manera alguna al material científico de las mismas.

Art. 158. Los Bibliotecarios deberán evitar con el mayor cuidado cuanto, no estando prescrito ó no siendo necesario, pueda hacer desagradable ó molesta á los lectores la asistencia á las Bibliotecas.

Por su parte, los que se consideren lastimados por la conducta de algún empleado facultativo ó administrativo de las Bibliotecas, acudirán en queja al Jefe ó á quien por el momento haga sus veces; pero sin alterar en modo alguno el orden á que tienen derecho los demás.

Art. 159. Además de que en toda Biblioteca deberá haber siempre á disposición de los lectores, y para su consulta, un ejemplar del presente Reglamento, las papeletas de pedido deberán respaldarse con un extracto de las principales prescripciones del mismo que al público importa conocer.

DISPOSICIONES PARTICULARES

Impresos.

Art. 160. Cada lector no podrá consultar más de dos obras ni más de tres volúmenes á la vez.

No obstante, en las Bibliotecas en que las condiciones del local, ó la escasez de personal afecto al servicio, hagan imposible, ó por lo menos difícil, la vigilancia necesaria, los Jefes podrán limitar á uno el número de volúmenes.

En aquellas otras, en cambio, en que sea posible habilitar una

sala reservada para las personas que necesiten consultar muchos libros en poco tiempo, ó que hayan de hacer estudios prolijos, el Jefe podrá autorizar que se facilite en ella á cada lector el número de volúmenes que estime compatible con la seguridad del material científico confiado á su custodia y con su propia responsabilidad.

Art. 161. Los incunables y los libros raros y preciosos sólo deberán ser facilitados en locales donde pueda ejercerse singular vigilancia por parte de los empleados de la Biblioteca, y cuando á juicio del Jefe justifique el lector que los ha menester para estudios serios.

Art. 162. Las novelas, piezas de teatro y demás obras modernas de mero pasatiempo, sólo serán facilitadas también cuando, á juicio del Bibliotecario justifique el lector necesitarlas para estudios históricos ó críticos.

Tampoco se facilitarán al público los libros obscenos sino por motivos singularísimos y con autorización expresa del Jefe de la Biblioteca ó de quien haga sus veces.

Art. 163. Los que por más de un día quieran usar de las colecciones de periódicos en que hay novelas, justificarán también que las necesitan para estudio, consulta ó investigación importante.

Á quien pida un periódico para copiar ó extractar de él, se le franqueará inmediata é ilimitadamente.

Art. 164. No se facilitarán en modo alguno al público los libros aún no registrados y sellados. Tampoco se servirán, sino por razones especiales y con autorización del Jefe, los libros en rústica ó no encuadernados en forma que asegure su buena conservación.

Exceptúanse de esta regla los últimos números de las revistas científicas, en cuya novedad estriba á menudo una buena parte de su valor, y cuyo interés es, por lo general, mucho más transitorio que el de los libros.

La lectura de unos y otros deberá hacerse, en cuanto sea posible, en sala especial y con singular vigilancia.

Manuscritos.

Art. 165. La persona que por primera vez desee consultar un manuscrito, deberá declarar en la papeleta de pedido el fin con que lo pide; esto es, si para copiarlo, extractarlo, confrontarlo con otro manuscrito ó impreso, ó simplemente estudiarlo.

El que pida en consulta un manuscrito por encargo ajeno, ten-

drá también la obligación de anotar en la papeleta aquellas noticias, además del nombre, patria y profesión del mandante.

Á quien se negare á dar con toda exactitud los referidos pormenores, deberá á su vez negar el Jefe de la sala el manuscrito pedido.

Además, el peticionario se obligará, bien á hacer donación á la Biblioteca de un ejemplar del trabajo en que total, parcialmente ó en extracto lo publique, bien á transmitir al Jefe de la misma la oportuna noticia, á fin de consignarlo en el Catálogo de que se hace mención en el art. 64.

Art. 166. La Biblioteca que por orden de la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes reciba en depósito, para ser en ella consultado, un manuscrito de otra Biblioteca, transmitirá á la propietaria una nota con los datos á que se refiere el artículo anterior.

Art. 167. Ningún lector podrá exigir que se le faciliten dos ó más volúmenes manuscritos simultáneamente, sino cuando justifique necesitarlos para el estudio de variantes.

Si al mismo tiempo, y con vista del manuscrito, tuviera que consultar obras impresas, recabará del Jefe de la sala el permiso necesario.

Art. 168. Será necesaria la autorización especial del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe de la Biblioteca, para consultar los documentos manuscritos relativos á límites y fronteras de las naciones, á negociaciones diplomáticas desde los comienzos del último siglo y á fortificaciones y defensas nacionales.

Art. 169. Se prohibirá en absoluto el calco de las miniaturas y pasar sobre ellas el dedo; pero se podrá permitir copiarlas con lápiz.

La copia de las miniaturas con colores no se autorizará sino por razones muy extraordinarias, con la condición precisa de poner el manuscrito al abrigo de todo accidente, y aun de encerrarlo, si fuere necesario en una vitrina.

Art. 170. Para fotografiar los Códices preciosos se necesitará permiso especial del Jefe de la Biblioteca, quien sólo deberá otorgarlo cuando el peticionario justifique perseguir con ello fines científicos ó artísticos, y siempre por supuesto que pueda hacerse en condiciones tales que no cause al Códice perjuicio ni deterioro alguno.

También se necesitará autorización especial del Jefe para exa-

minar fuera de las vitrinas los Códices y manuscritos en ellas expuestos.

Art. 171. Queda terminantemente prohibido el empleo de reactivos para la lectura de manuscritos.

En caso absolutamente necesario, el lector acudirá al Jefe de la sala, quien se encargará de aplicarlos por sí mismo, si en ello no hubiera inconveniente.

Estampas, dibujos, mapas y planos.

Art. 172. No se facilitarán las obras artísticas de gran valor sin permiso especial del Jefe de la Biblioteca ó del de la Sección correspondiente.

Igual autorización se necesitará para examinar las estampas raras y los dibujos originales.

Unas y otros sólo podrán estudiarse bajo la inmediata vigilancia de un empleado facultativo y en la forma que éste juzgue conveniente para que no sufran deterioro alguno.

Art. 173. En ningún caso se permitirá calcar dibujos originales ni estampas raras ó de gran valor.

Tampoco será permitida la copia de ellos, sino en las condiciones prescritas para las miniaturas en el art. 169.

Art. 174. Para reproducir por la fotografía ó por cualquier otro procedimiento, estampas ó dibujos originales, será indispensable autorización del Jefe de la Biblioteca ó del de la Sección respectiva, quien, si lo otorga, exigirá se ejecute en condiciones que los preserven de todo posible deterioro.

VII

Concursos bibliográficos.

Art. 175. Con el fin de promover el estudio y progreso de la Bibliografía española, la Biblioteca Nacional adjudicará anualmente dos premios. El primero, de 2 000 pesetas, al autor español ó hispano-americano de la colección mejor y más numerosa de artículos bibliográfico-biográficos relativos á escritores españoles ó hispano-americanos. Estos artículos deberán ser originales ó contener datos nuevos é importantes respecto á los autores ya conocidos que figuran en nuestras biografías; y en uno y otro caso se indicarán

las fuentes de donde se hayan sacado las noticias á que se refieran los mencionados artículos.

El segundo premio, de 1 500 pesetas, se adjudicará al autor español ó hispano-americano que presente en mayor número y con superior desempeño, monografías de literatura española ó hispano-americana, ó sea colecciones de artículos bibliográficos de un género, como un Catálogo de obras sin nombre de autor, otro de los que han escrito sobre un ramo ó punto de Historia, sobre una ciencia, sobre artes y oficios, usos y costumbres y cualquier trabajo de índole análoga; entendiéndose que estas obras han de ser asimismo originales ó contener gran número de noticias nuevas.

Art. 176. Los trabajos que aspiren á estos premios han de estar redactados en castellano, en estílo literario y con lenguaje castizo y propio, y se han de entregar completos, manuscritos y encuadernados.

Los que no reunan cualquiera de estas condiciones deberán ser desde luego rechazados por la Secretaría de la Biblioteca.

Art. 177. Los autores que no quieran revelar sus nombres podrán conservar el anónimo, adoptando un lema cualquiera que distinga su obra de las demás que se presenten al concurso.

Art. 178. La convocatoria para estos concursos, se publicará en la *Gaceta de Madrid* dentro del mes de Enero de cada año, y se admitirán los trabajos hasta el último día de Marzo, debiendo quedar entregados en la Biblioteca Nacional antes de la hora de clausura de ésta al servicio público, con sobre dirigido al Secretario.

De éste, ó de la persona al efecto encargada, recibirán los interesados ó sus representantes el correspondiente recibo.

Art. 179. Terminado el plazo de presentación de las Memorias, el Director de la Biblioteca enviará relación de las presentadas al Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, el cual nombrará Tribunal calificador.

Se compondrá éste de siete Jueces: el Director y los dos Jefes de mayor categoría de la Biblioteca, en concepto de Vocales natos; un Consejero de Instrucción pública; un individuo de número de las Reales Academias Española ó de la Historia, y dos personas de reconocida competencia en la materia.

El Director de la Biblioteca será Presidente; y Secretario con voz, pero sin voto, el que lo sea del mismo establecimiento.

Art. 180. No podrán optar á los premios las personas que por razón del cargo que desempeñen en la Biblioteca tengan que formar parte del Tribunal de censura.

Art. 181. Para juzgar de los trabajos presentados al concurso, el Tribunal habrá de leerlos todos sin excepción.

Art. 182. Los nombres de los autores premiados se publicarán en la *Gaceta de Madrid*, y al frente de las respectivas Memorias cuando se impriman.

Cuando no se adjudiquen los premios, porque las obras presentadas no los merezcan, se anunciará también en el periódico oficial, para que sus autores sepan que pueden recogerlas.

Art. 183. Si, aunque no se adjudiquen los premios, hubiera entre las Memorias presentadas algunas de reconocido mérito é importancia, el Tribunal podrá autorizar al Director de la Biblioteca para que las adquiera de los respectivos autores.

Adquiridas estas obras, pasarán á la Sección de manuscritos de la Nacional, para que puedan ser consultadas y utilizadas por el público en las mismas condiciones que los demás.

Art. 184. No podrán optar á premio, por importantes que sean, los trabajos que puedan considerarse como meros complementos de otros ya premiados por la Biblioteca; pero el Director de la misma podrá adquirirlos, previo aprecio de su valor por la Junta de Gobierno, para comprenderlos y utilizarlos en la publicación de las respectivas obras premiadas ó en sus reimpresiones.

Art. 185. Los trabajos presentados y admitidos en Secretaría, no podrán ser retirados antes de que recaiga la aprobación de la Superioridad sobre los acuerdos del Jurado.

Art. 186. Los originales de las obras premiadas deberán custodiarse en la Secretaría de la Biblioteca hasta el momento de su impresión, y no deberán facilitarse al público.

Tampoco deberán ser entregados por motivo alguno á sus respectivos autores para su corrección, sino cuando, por acuerdo de la Junta de Gobierno, haya de procederse á la impresión inmediata de ellos.

Art. 187. Las obras premiadas serán propiedad de la Biblioteca Nacional. Con arreglo á la cantidad presupuestada anualmente para esta atención, el Director las mandará imprimir, haciendo de cada una de ellas una tirada de 800 ejemplares, de los cuales corresponderán 300 al autor. Ciento serán remitidos al Depósito de libros del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes para su distribución á las Bibliotecas públicas del Estado. Los restantes los destinará el Director de la Biblioteca al cambio de publicaciones con otras Bibliotecas y Corporaciones científicas y literarias, así nacionales como

extranjeras, y, en general, al cambio por libros que la Biblioteca no posea ó de los cuales le importe poseer más de un ejemplar.

Art. 188. También queda autorizado el Director para regalar ejemplares de las obras premiadas á los Jefes del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, al personal facultativo de la Biblioteca Nacional, á personas de notorio amor á los estudios bibliográficos, y á quienes con sus donativos contribuyan eficazmente al fomento de dicha Biblioteca.

Art. 189. Siempre que el cambio con Corporaciones científicas sea meramente circunstancial, y no regular y constante, se procurará que el valor de los ejemplares que la Biblioteca dé sea aproximadamente igual al de las obras que reciba.

Art. 190. De toda obra impresa por la Biblioteca habrán de conservarse en ella, por lo menos, seis ejemplares.

Art. 191. La Biblioteca Nacional podrá disponer también, para sus cambios con otras Bibliotecas, Corporaciones y particulares, de los ejemplares de obras de que, con este fin, le hagan donación autores ó editores.

Art. 192. De la salida de unos y otros ejemplares, se tomará nota en el Registro especial que con este objeto deberá llevar la Secretaría.

Aprobado por S. M. = CONDE DE ROMANONES.

Art. 52 del Reglamento.

Modelo **A.**

Catálogo de duplicados.

SIGN.

OBSERVACIONES.	FECHA DE LA SALIDA			DESTINO.
	Día.	Més.	Año.	
<i>Aut.</i>				
<i>Tit.</i>				
<i>Edic.</i>				
<i>Lugar</i>				
<i>Impr. y año.</i>				
<i>Vol.</i>				
<i>Tam.</i>				
<i>Enc.</i>				

Catálogo de consultas de manuscritos.

SIGN.

VOL.

FECHA.		NOMBRE, PROFESIÓN Y PATRIA.	BIBLIOTECA DONDE SE CONSULTA.	NOTAS BIBLIOGRÁFICAS.
Día.	Mes.			
	Año.			

Registro provisional de obras en publicación.

Aut.

Tit.

Edic.

Lugar de impr.

Procedencia

FECHA DE ENTRADA.		AUTOR DE CADA VOLUMEN.	TÍTULO DE CADA VOLUMEN.	Volúmenes	Años.	Letras.	OBSERVACIONES.
Día.	Mes.						

Registro de entrada de manuscritos.

Número de orden.	FECHA.			AUTOR.	TÍTULO Ó ASUNTO.	DESCRIPCIÓN DEL MANUSCRITO.	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES.
	Día.	Mes.	Año.					

Registro de suscripciones.

AUTOR.	TÍTULO.	LUGAR.	LIBRERÍA ENCARGADA DE LA SUSCRIPCIÓN.	PERIODICIDAD.	PRECIO.			FECHA EN QUE COMENZA.			FECHA EN QUE TERMINA.			OBSERVACIONES.
					Pesetas.	Cts.	Francos.	Cts.	Día.	Mes.	Año.	Día.	Mes.	

BIBLIOTECA

PRÉSTAMOS.

Núm.

Aut.

Tit.

Edic.

Vol.

Plazo

Recibi en préstamo dicha obra, con las condiciones reglamentarias y los deterioros que al respaldo se determinan.

Lugar y año

Sign.

Depósito:

de

de

Domicilio :

OBSERVACIONES.

OBSERVACIONES (reverso del modelo I).

BIBLIOTECA

PRÉSTAMOS.

Núm.

Aut.

Esta Biblioteca ha recibido de D. la cantidad de en calidad de depósito por el préstamo de la obra siguiente:

Tit.

Edic.

Vol.

Lugar y año

Tom.

de

de





