Reglamento Orgánico para el funcionamiento de la Biblioteca Nacional, sus Dependencias y Servicios Nº 2891.
(G. O. Nº 9443 del 20 de Agosto de 1977)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2891

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO ORGANICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, SUS DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.—La Biblioteca Nacional es una institución de servicio público, con objeto y fines señalados por la ley, que depende directamente del Poder Ejecutivo. Está regida por un director que será responsable de la buena marcha y el cumplimiento de los deberes y atribuciones puestos a su cargo y tiene como auxiliares a los funcionarios y empleados nombrados por el Presidente de la República en dicha entidad.

Art. 2.—La estructura de la Biblioteca Nacional está constituida por la dirección, los departamentos y las secciones. El título y rango del funcionario que ejerce la dirección es señalado por el Poder Ejecutivo; el título de los encargados de departamentos será el de jefe departamental y el de los que encabecen las secciones, encargados de secciones. Las subsecciones creadas por la ley no tendrán ejecutivos ya que constituyen una subdivisión de las secciones a los fines de racionalizar el trabajo de la organización.

Art. 3.—Los departamentos que integran la Biblioteca Nacional son:

a) Servicios Administrativos;

b) Procesos Técnicos;

c) Bibliotecas Seccionales;

d) Hemeroteca;

e) Bibliografía Nacional; y

f) Servicios al Público.

Art. 4.—Las secciones que constituyen oficinas auxiliares de los departamentos son:

a) Información; archivo y correspondencia; relaciones públicas; mantenimiento y administración, todas dependientes de Servicios Administrativos;

b) Selección y adquisición; catalogación y clasificación; encuadernación y reparación; fotografía y reproducción y depósito legal, todas dependientes del departamento de Procesos Técnicos;

c) Difusión cultural, dependiente de las Bibliotecas Seccionales;

d) Organismos internacionales y publicaciones oficiales, dependientes de Hemeroteca;

e) Hemeroteca dominicana; sala de lectura; circulación y préstamo; servicio de bibliografía y archivo de la palabra, dependiente de Bibliografía Nacional; y

f) Canje y duplicado; salas infantiles y escolares; música; circulación y préstamo; sala de lectura y servicios audiovisuales, dependientes de Servicio al Público.

Art. 5.—Las subsecciones que servirán como auxiliares a las secciones son.

a) Catálogos generales, dependientes de la sección de Catalogación y Clasificación. Dpto. de Procesos Técnicos;

b) Préstamo interbibliotecario, dependiente de Canje y duplicado, Dpto. de Servicios al Público;

c) Biblioteca circulante, dependiente de Circulación y Préstamo Depto. Servicios al Público; y

d) Mapoteca, dependiente de la Sala de Lectura, Depto. de Servicios a. Público.

Art. 6.—La enumeración de los departamentos, secciones y subsecciones no es limitativa y el Presidente de la República podría autorizar, si hubieran razones válidas para ello, la creación o supresión de cua esquiera de ellas, efectuando las reformas procedentes a presente Reglamento Orgánico.

Art. 7.—El director de la Biblioteca Nacional está autorizado para atribuir las funciones que corresponden a un departamento, sección o subsección a cualesquiera de los funcionarios y empleados cuando el titular no hubiere sido designado, haya renunciado o esté ausente por las razones que sean.

CAPITULO II

DEL PERSONAL

Art. 8.—Todas las designaciones de funcionarios y empleados en la Biblioteca Nacional serán hechas por el Poder Ejecutivo, sin embargo, teniendo en cuenta las responsabilidades eminentemente técnicas de la misma, a fin de mantener la unidad del servicio, el director de la Biblioteca podrá hacer recomendaciones de nombramientos, ascensos, cancelaciones y traslados, para ser sometidos a la consideración del Presidente de la República.

Art. 9.—Previa a la recomendación de cualquier nombramiento al Presidente de la República para el ingreso al servicio de un funcionario o empleado, se procederá a examinar el curriculum de vida y estudios del aspirante, debiendo, además, el mismo someterse a un riguroso exámen para determinar su aptitud respecto del cargo a que aspira; la correspondiente solicitud, acompañada de su recomendación y datos, será sometida al Presidente de la República por el director de la Biblioteca

Art. 10.—Al producirse un nombramiento, el director de la Biblioteca procederá a abrir al empleado una hoja de servicios e inscribirlo en un fichero de personal que para el efecto existirá, de modo que puedan registrarse para fines correspondientes, aquellos asuntos relacionados con el desempeño de las atribuciones que le fueron confiadas al funcionario o empleado y que sean de interés a sus superiores.

Art. 11.—Cuando se produzcan cambios por renuncias o cancelaciones en una de las dependencias de la Biblioteca, se procederá a llenar la vacante con el empleado de más tiempo de servicio, previa recomendación en tal sentido al Presidente de la República, si el dcho empleado reuniera las condiciones requeridas para el puesto, procediéndose a llenar las subsiguientes vacantes por el mismo procedimiento. De no llenar los requisitos mínimos para el cargo, el director tomará en consideracion las solicitudes de aspirantes externos a la institucion, procediéndo, en consecuencia, a realizar sus recomendaciones al Presidente de la República.

Art. 12—Los funcionarios y empleados designados para desempeñar labores en la Biblioteca Nacional estarán sujetos a los horarios y disposiciones de sus superiores inmediatos: sin embargo, en ningún caso laborarán más de 40 horas ni menos de 30 semanales, debiendo disfrutar, al menos de un dia semanal de descanso.

Art. 13.—Como por sus especiales características la Biblioteca Nacional deberá prestar servicios al público durante más de doce horas por dia, el director dispondrá la distribución por turnos del personal quedando éste sujeto a esas disposiciones y debiendo cumplirlas cabalmente.

Ningún empleado o funcionario podrá negarse a cumplir los horarios establecidos.

Art. 14—Ningún empleado que deba ser relevado de su turno no podrá abandonar su puesto hasta que no haya llegado el sustituto; en los casos en que ocurran tardanzas por parte del sustituto, o ausencias, el empleado retenido por tales causas comunicará a sus superiores inmediatos la situación para que éstos

dispongan lo conveniente y las medidas disciplinarias establecidas por este Reglamento. En los casos en que el empleado de turno haga abandono de las labores o servicios sin haber recibido al sustituto correspondiente, los superiores podrán recomendar sanciones en igual medida que frente al empleado sustituyente.

Art. 15.—Todo funcionario o empleado tendrá derecho al goce de una licencia con disfrute de sueldo o sin él, por razones atendibles. Cuando la misma sea por un tiempo mayor de 30 días con disfrute de sueldo, el director deberá solicitar autorización al Presidente de la República. Durante los dos primeros meses, en caso de enfermedad grave, se disfrutará de la licencia con el pago del sueldo íntegro y sólo la mitad del mismo en los meses tercero y cuarto.

Art. 16.—Todo empleado tendrá el derecho al disfrute de vacaciones anuales por el término de dos semanas, para lo cual el director elaborará un cartel de vacaciones.

Art. 17.—Toda empleada o trabajadora de la Biblioteca Nacional gozará, en caso de quedar en estado de embarazo, de descanso forzoso durante las seis semanas que preceden a la fecha del parto y las seis semanas subsiguientes al mismo.

Art. 18.——En ningún caso la licencia pre y post natal se concederá por un tiempo en conjunto superior o inferior a las 12 semanas; durante ese lapso la empleada o trabajadora disfrutará de su sueldo y prerrogativas.

PARRAFO.—El superior inmediato, al recibir la solicitud de la licencia a que se refiere el artículo 17 de este reglamento, deberá exigir a la empleada o trabajadora, un certificado médico que indique su condición y la fecha probable del parto, antes de tramitar la concesión de la licencia correspondiente

Art. 19.—En caso de que la empleada o trabajadora se ocupe de alguna labor remunerada durante el período de licencia pre y post natal, habiéndose comprobado tal anomalía, el supervisor inmediato podrá solicitar la suspensión del pago del sueldo correspondiente.

Art. 20—Las faltas que cometan los funcionarios y empleados de la Biblioteca Nacional estarán sujetas a una escala de penas como se detala, aplicadas con ecuanimidad y espiritud de justicia.

a) Reprensión privada por el superior inmediato o el director;

b) Reprensión escrita del superior inmediato o del director y observaciones en la hoja de servicios;

c) Multa;

d) Suspensión sin sueldo; y

e) Destitución.

Art. 21.—Constituyen faltas sancionables de acuerdo con la escala de pena enumeradas en el artículo anterior, las siguientes:

a) Ausencias injustificadas a las labores asignadas, tardanzas en e cumplimiento del horario, dilatación en el cumplimiento de las tareas asignadas o abandono de las labores sin causa justificada y sin permiso del superior inmediato.

b) Incapacidad manifiesta para el desempeño de las funciones que le son asignadas;

c) Injuria inferida al Presedente de la República, a un superior jerárquico o a un compañero de oficina;

d) Conducta social criticable, que ofenda el honor del propio cargo y el de los demás miembros de la institución;

e) Abuso de autoridad comprobada que ponga en peligro el normal desenvo vimiento de las labores de la institución y trato vejatorio cometido por su superior contra los subalternos;

f) Mala conducta, desobediencia a las órdenes superiores, renuncia en el cumplimiento de tareas específicas y descuido o negl gencia en el desempeño de funciones;

g) Interrupción de las labores de la Institución para dedicarse a asuntos extraños al servicio; realización de tertulias en

las oficinas o fuera de ellas, en horas señaladas para prestar servicios;

h) Falta de autoridad para mantener el orden y la compostura en los salones de lectura y otras áreas de servicios público o por permitir que personas extrañas penetren a esas áreas u otras con fines de distraer la atención, distribuir hojas y publicaciones no autorizadas, sin importar el contenido de las mismas;

i) Ineptitud para cuidar de la propiedad inmobiliaria, mobiliaria y bibliográfica de la institución, permitiendo que otras personas, usuarios o nó, hagan mal uso de ellas o las dañen rayen o ensucien; o por no reportar esos daños a los superiores en el momento oportuno y por descuido en la atención, mantenimiento y cuido de los equipos y útiles puestos a su cargo;

j) Aceptación de dádivas, regalos y donaciones que impliquen la retribución de concesiones relacionadas con el servicio de la Biblioteca; falta de cortesía en trato con los visitantes o dilación en el cumplimeinto de solicitudes hechas por el público; y

k) Cualesquiera otras faltas, actos de indisciplina, violaciones a estos reglamentos o a disposiciones superiores; infidelidad a las órdenes y disposiciones superiores que provoquen críticas externas o malas interpretaciones respecto del departamento; actos contrarios a la moral, orden social, buenas costumbres o a la paz pública y, en fin, toda falta disciplinaria no contemplada que por su carácter sea pasible de sanción.

Art. 22—Tendrán potestad de aplicar las penas establecidas en el artículo 20 de este reglamento,

a) El director en los casos que sea preciso la suspensión de sueldos;

b) El superior inmediato en los casos de penas de represión, observaciones en las hojas de servicios o multas; y

c) El Presidente de la República en el caso de cancelación.

Art. 23.—Antes de aplicar una de las penas establecidas por este reglamento, será preciso establecer claramente los hechos que se imputan al funcionario o empleado, debiendo, ade-

más, permitírsele exponer su posición frente a las acusaciones.

Art. 24.—El funcionario que imponga la pena deberá comunicarla por escrito al empleado, haciendo una exposición de los hechos y sus consideraciones, copia de la cual remitirá al superior inmediato. El funcionario superior podrá suspender la pena o modificar a, aún cuando el afectado no hubiere intentado su apelación, si así lo considera de lugar. La suspensión o modificación será aplicada por el funcionario que inicialmente la había impuesto.

Art. 25.—Cuando un funcionario superior al que aplicó la pena sea requerido por el afectado para revisar la sentencia deberá obrar en apelación en el término de diez días A su vez, el empleado tendrá ocho días a contar de la aplicación de la pena para apelar ante un funcionario superior al que le aplicó dicha pena, exponiendo los alegatos que lo llevan a rechazar la misma.

Art. 26.—La aplicación de las penas consignadas en los apartados c) y d) del artículo 20 de este reglamento, se realizará de la siguiente manera:

a) En caso de que la pena aplicada sea la correspondiente al apartado c), la multa aplicada le será descontada, si no hubo apelación en el tiempo prescrito o si ésta no fue considerada, del sueldo del empleado, debiendo en tal caso seguirse los trámites normales en la administración pública;

b) En caso de que la pena sea la consignada en el apartado d), la suspensión del sueldo operará de inmediato; sin embargo, si el empleado apela conforme lo previsto por el reglamento y logra una revocación de la pena, tendrá derecho a su sueldo por el período durante el cual no pudo desempeñar sus funciones en virtud de la pena.

Art. 27.—Cuando un funcionario o empleado haya sido suspendido del cargo sin disfrute de sueldo, el superior inmediato tiene potestad para llamar a servicio a otro miembro del departamento para que desempeñe esas funciones, sin que por ello perciba pago adicional.

PARRAFO.—Igual medida podrá tomar el superior en ca

so de ausencias temporales justificadas o ausencias al tenor de lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 de este reglamento

Art. 28.—El superior inmediato de un funcionario o empleado que haya faltado a sus labores o se haya ausentado de la misma, en forma justificada o no, podrá requerir de éste el cumplimiento de un horario en adición al que debe cumplir regularmente, de igual número de horas de las que hubiere faltado a sus labores.

Art. 29.—Cuando un funcionario o empleado haya sido condenado en el término de seis meses a las penas señaladas en los apartados c) y d) del artículo 20 de este reglamento, por lo menos en dos oportunidades, el director podrá recomendar al Presidente de la República su inmediata cancelación.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 30.—Son atribuciones específicas del director de la Biblioteca Nacional:

a) Velar porque la Biblioteca Nacional cumpla su misión de ser conservadora de todo material intelectual producido en el país, publicado por cualesquiera de los medios convencionales, o inéditos; hacer aplicar el depósito legal; servir como institución de consulta a personas interesadas investigadores y estudiantes; promover actos y eventos culturales, científicos y de otra índole; fomentar los foros, encuentros y peñas intelectuales y en fin, servir como difusora de toda manifestación de cultura, en cumplimiento de sus objetivos naturales;

b) Resolver todos los asuntos concernientes a su cargo que no precisen la intervención del Presidente de la República;

c) Juramentar los funcionarios o empleados designados por el Presidente de la República, para ingresar al servicio;

d) Recomendar al Poder Ejecutivo nombramientos, tr

lados, ascensos o destituciones conforme lo establecido por la Ley;

e) Conceder licencia con disfrute de sueldo o sin él, por causa justificada, siempre que no exceda de treinta días;

f) Distribuir las labores del personal del modo que juzgue más conveniente para la mayor eficiencia del servicio;

g) Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de la Biblioteca para ser remitido al organismo correspondiente;

h) Compilar toda la información relacionada con el ejercicio anual de la Biblioteca para ser presentada al Presidente de la República;

i) Encomendar a los jefes departamentales o a los encargados de secciones y a cualesquiera empleados todo tipo de servicio en adición a sus funciones.

Art. 31.—Adicionalmente el director de la Biblioteca podrá resolver otros asuntos que por su naturaleza sean de su competencia.

Art. 32.—Son atribuciones de los jefes departamentales:

a) Dirigir todos los asuntos técnicos o administrativos puestos a su cargo y ejecutar las disposiciones, instrucciones y órdenes del director;

b) Velar por el normal desenvolvimiento de sus oficinas, por la asistencia de los empleados y por el normal cumplimiento de éstos a los deberes puestos a su cargo;

c) Asumir, en adición a sus funciones, cualesquiera otros servicios que el director juzgue conveniente atribuirles en forma temporal o definitiva, en atención a la buena marcha de la Biblioteca;

d) Rendir informe mensual al director respecto a las labores cumplidas en su departamento y cualesquiera otras novedades;

e) Informar al director respecto de cualesquiera anormalidad existente en su departamento y cuya corrección requiera la intervención de funcionarios superiores;

f) Velar porque sus departamentos sean regularmente provistos del material gastable imprescindible para el normal desenvolvimiento de las labores;

g) Hacer, en bien del servicio, cualesquiera sugerencias al director; y

h) Tramitar sin tardanza cualesquiera asuntos sobre los cuales deba recaer decisión del director.

Art. 33.—Son atribuciones de los encargados de secciones:

a) Despachar todos los asuntos técnicos o administrativos puestos a su cargo por el correspondiente jefe departamental;

b) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones y reglamentaciones existentes respecto de las funciones que se incumben y los horarios de trabajo;

c) Consultar la opinión del jefe departamental en aquellos casos en que tuviere dudas respecto de la aplicación de las normas de trabajo, de este reglamento o de cualesquiera otras disposiciones y regulaciones internas existentes;

d) Desempeñar el cargo con idoneidad y espíritu constructivo; y

e) Sugerir a sus superiores toda medida que por su carácter pueda ser adoptada para mejorar el servicio.

CAPITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PUBLICO

Art. 34.—Por el sólo hecho de recurrir a la Biblioteca Nacional para los fines de consultar en sus salones de lectura y asistir a otras áreas de servicios al público, el usuario se compromete y acepta las disposiciones contenidas en este reglamento.

Art. 35.—Todo usuario de los servicios al público de la Biblioteca Nacional se compromete a guardar la natural compostura propia de un sitio de esta naturaleza, debiendo obedecer las disposiciones que le sean comunicadas a través del personal competente. La violación a las normas de moral y buenas cos-

tumbres, así como a la presente reglamentación, pueden determinar la expulsión temporal o definitiva de las áreas de servicio al público, de la persona o grupos de personas que hubieran violado esas normas y reglas.

Art. 36.—El público asistente no podrá traspasar de las áreas destinadas a la Biblioteca a menos que cuente con un permiso debidamente otorgado o esté acompañado de un empleado competente, o tenga una causa justificada para ello.

Art. 37.—A los salones de lectura sólo podrán concurrir personas mayores de 14 años de edad. Si una persona por su contextura física despierta sospecha respecto a su edad y es requerido por un empleado para que demuestre algún documento probatorio, deberá mostrarlo al salir de los salones de lecturas para concurrir a otras areas de servicio, la sala de adolescentes e infantiles u otra que le sea señalada por el empleado

Art. 38.—El usuario que acude a la Biblioteca Nacional para asistir a los salones de lectura y de música en las áreas de circulación y préstamos, estará obligado:

a) Concurrir a la sección de Información, para requerir detalles sobre las áreas de servicio que deberá visitar, según las necesidades que señale;

b) Vestir en forma apropiada de modo que ésta no sea motivo de distracción para otros usuarios, causa de alteracion o del silencio y compostura que deben guardarse;

c) Dejar en la sección de Información todo bulto, maletín, caja chaqueta o libros que porte a cambio de lo cual requerirá una tarjeta emitida por partida doble con una misma numeración, lo que deberá comprobar quedando una de las tarjetas para identificar sus pertenencias y la otra que devolverá al salir, que portará mientras permanezca dentro de las áreas de servicios;

d) Depositar en la sección de Información, junto a sus demás pertenencias, todo objeto que deje marca o huella indeleble, como tintero, estilográfica o boligrafo, adminículos cortantes, lápices de tintas, alcohol y cualesquiera otros que le sean requeridos si los porta; y

g) Cualesquiera otras medidas asumidas por la dirección de la Biblioteca, en forma temporal o permanente, para asegurar un mejor servicio a los usuarios.

Art. 39.—Al penetrar a las áreas de servicio al público, el usuario se dirigirá al fichero, anotando la signatura topográfica (conjunto de letras y números que aparecen en el extremo superior izquierdo de la ficha del libro folleto o publicación que desea) con el título y autor en una tarjeta de pedido que le será servida en la sección de Circulación y Préstamo. Añadirá a dicha tarjeta, que entregará firmada, su nombre, completo y claro, dirección y lugar de trabajo o estudio. Si es Investigador así lo hará constar.

Art. 40.—El lector pasará a la sala de lectura correspondiente, en donde ocupará un lugar en una de las mesas dispuestas a efecto. Allí guardará normas de simple cortesía, evitando dar paseos, conversar, reir o causar ruidos que distraigan la atención de otros lectores.

Art. 41.—Si al abrir el libro, folleto o publicación requerida, el usuario notare que está rayado o de otro modo dañado, acudirá al personal de la sala para notificarlo y evitar que le sean atribuídas responsabilidades.

Art. 42.—El usuario no podrá hacer anotación en los libros, revistas, folletos u otras publicaciones que requiera para su lectura o estudio; e igualmente en el material grabado en cinta o pasta o reproducido en cualesquiera otras formas; evitará doblarlo, cortarlo o de algún modo alterar sus condiciones normales.

Art. 43.—Las personas que concurren a los salones de lecturas y a las demás áreas de servicio de la Biblioteca, evitarán penetrar a los mismos portando vasos y otros recipientes con bebidas, frascos o cajas con golosinas o alimentos.

Art. 44.—Ningún usuario podrá utilizar más de tres publicaciones a un mismo tiempo ni podrá sacar el material que ha requerido del salón de lectura en que se encuentra. Sin embargo si mostrase su condición de investigador y requiera otras publicaciones para su consulta y comparación, previa autorización del jefe departamental, le podrá ser entregada otra publicación.

En ningún caso podrá sacar éstas del salón de lectura.

Art. 45—El público usuario de los servicios bibliográficos no tendrá acceso a publicaciones dominicanas agotadas, hayan sido éstas editadas e impresas en papel, grabaciones en cintas o pasta, fijadas o reproducidas en cintas fílmicas o videos, reproducidas por mimeógrafos o que estén conservadas en lugares especiales, no previstos para el servicio al público, a menos que se trate de investigadores e historiadores reconocidos o personas que ejerzan docencias en instituciones de alto nivel y obtengan previamente el permiso del director de la Biblioteca o de los jefes departamentales de la Bibliografía Nacional o de Servicios al Público.

PARRAFO.—Se considerarán publicaciones bajo estas limitaciones, todas aquellas producciones de la intelectualidad nacional o con temas referentes a la Nación dominicana, cuyas ediciones estén agotadas, se conserven en sus originales, se estimen como "incunables nacionales" o tengan un valor histórico

Art. 46.—El método que se seguirá para el préstamo del tipo de material señalado en el artículo anterior, será el siguiente:

1) El investigador, historiador o docente que requiera ese material enviará una solicitud por escrito a la dirección de la Biblioteca, con una relación de las obras y documentos que desee consultar, nombre, dirección e institución para la que labora e indicando si trabaja a nivel independiente;

2) La solicitud tendrá una relación lo más completa posible del material requerido, pero, en previsión de que el usuario solicite otras obras o documentos, los mismos le serán entregados por el funcionario competente, quién, con posterioridad, deberá rendir un informe al director respecto del material consultado; y

3) El funcionario que haya entregado el material requerido será responsable del mismo, así como del estado en que el usuario lo entregue. En los casos en que el material sea guardado sin ser revisado o se extravíe la dirección atribuirá responsabilidades sobre el mismo al último funcionario que manejó, en calidad de préstamo a un usuario, dicho material.

Art. 47.—Desde quince minutos antes de que concluya el horario de servicio al público no se realizarán nuevos préstamos y los empleados de las secciones de Circulación y Préstamo o de los salones de lectura se limitarán a ofrecer servicios a aquellos usuarios que estén en las áreas correspondientes, laborando con material de la Biblioteca.

Art. 48.—El usuario que termine su labor de consulta o lectura devolverá el material utilizado a la sección de Circulación y Préstamo, procurando que en su presencia le sea aplicado a su tarjeta de solicitud un sello con la inscripción "Devuelto".

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES TECNICAS

Art. 49.—La dirección de la Biblioteca Nacional emitirá sendos manuales de procedimiento que determinen y regulen las normas técnicas, uniformándolas, para uso de los departamentos y servicios Bibliográficos y Culturales.

Art. 50.—Los manuales de procedimiento enunciados en el artículo anterior podrán ser ampliados, variados, renovados o de cualquier modo alterados en la medida que sea requerible para el normal desenvolvimiento de la organización bibliotecaria, siempre que las modificaciones sean consideradas por el Consejo Técnico, el que deberá hacer sus observaciones y recomendaciones a la dirección de la Biblioteca Nacional.

Art. 51.—Los manuales de procedimiento se entiende que serán documentos estrictamente técnicos y carecerán de fuerza de ley, siendo aplicados exclusivamente en los departamentos para los que sean aprobados en la Biblioteca Nacional.

Art. 52.—Toda publicación que ingrese a la Biblioteca Nacional por compra, donación, canje o aplicación del depósito legal será registrada en un inventario general bibliográfico que llevará para tal fin la institución, luego pasará al departamento de Procesos Técnicos que ejecutará su ingreso para el catálogo topográfico y distribución.

PARRAFO.—Cuando se efectúe la distribución, cada departamento levantará la ficha de catalogación correspondiente, conforme al manual de procedimiento.

Art. 53.—Para los fines de este Reglamento como para la vigencia de los manuales de procedimiento, se entiende por catalogación la descripción física del material bibliográfico, audiovisual, de publicaciones periódicas y otros, ordenados de manera que permita su fácil localización y utilización por medio de fichas técnicas preparadas al efecto, correspondiendo éstas a la colocación en los estantes y archivos del material catalogado.

CAPITULO VI

DE LOS DEPARTAMENTOS

Art. 54.—Son atribuciones específicas del departamento de Servicios Administrativos, el procurar que se haga un correcto aprovechamiento de los recursos, equipos y espacios de la Biblioteca; mantener al día la nómina de pagos, los archivos, el inventario mobiliar y bibliográfico; preparar los informes anuales, vigilar la correcta aplicación de las normas y reglamentos y todo aquel o que por su naturaleza le sea atribuible.

Art. 55—Las secciones integrantes del departamento de Servicios Administrativos tendrán a su cargo, sin que esta enunciación sea limitativa;

SECCION DE INFORMACION:

a) Recibir, orientar y conducir al público asistente a la Biblioteca Nacional en la forma correcta y adecuada según los requerimientos del usuario;

b) Ofrecer información sobre las salas de servicios, actos y eventos programados en la institución;

c) Procurar que el usuario de la Biblioteca Nacional conozca el reglamento en lo que respecta a las facilidades o limitaciones del público; y

d) Recibir toda llamada telefónica y correspondencia para su comunicación a las oficinas correspondientes.

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

a) Mantener al día el recibo y despacho de la correspondencia;

b) Llevar el control de la hoja de servicios del personal, efectuando los asientos, observaciones y cambios correspondientes con instrucciones de la superioridad; y

c) Abrir y mantener las fichas del personal.

SECCION DE RELACIONES PUBLICAS:

a) Procurar que el personal de las áreas de servicios al público mantenga una actitud receptiva frente a los usuarios;

b) Difundir todo asunto relacionado con el mejor aprovechamiento público de los recursos y facilidades de la Biblioteca; sus actos y eventos, así como preparar declaraciones y notas de prensa en relación con las actividades de la institución;

c) Mantener una estrecha colaboración con otros departamentos de la Administración Pública y con órganos de prensa, radial, escrita o televisada, así como con otros medios de comunicación social;

d) Redactar los anales, boletines e informes técnicos, periodísticos y oficiales de la Biblioteca;

e) Preparar la memoria anual para suministrarla a la superioridad; y

f) Fijar las mejores normas de trato y relación interdepartamental.

SECCION DE MANTENIMIENTO:

a) Mantener la limpieza de todo el edificio, de la estantería, muebles y salones:

b) Vigilar la correcta iluminación de las áreas de servicio público y exteriores;

c) Corregir las deficiencias, fallas y daños ocurridos en el mobiliario, estanterías, sistemas sanitarios, eléctricos y de agua, incluyendo las fuentes exteriores;

d) Informar a sus superiores de cualesquiera deficiencias cuya corrección amerite contratación de personal especializado, contratación de sistemas de iguala y otros.

SECCION DE ADMINISTRACION:

a) Abrir y mantener al día un inventario bibliográfico de todas las publicaciones periódicas o no propiedad de la Biblioteca o que puedan ser adquiridas por compra, canje, donación o depósito legal;

b) Mantener al día la nómina de pagos;

c) Elaborar el inventario anual, tanto mobiliario como bibliográfico;

d) Preparar las partidas de presupuesto de la Biblioteca para su aprobación y trámite por la dirección;

e) Abrir un cartel de vacaciones anuales y vigilar su otorgamiento, realizando los cambios necesarios en bien del servicio;

f) Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento Orgánico, principalmente en lo relativo a los deberes y responsabilidades de los empleados;

g) Chequear todo lo relacionado con la entrada y salida del personal, su rendimiento en el servicio y cumplimiento de los horarios establecidos;

h) Mantener al día un inventario del material gastable tanto de las labores de oficina, de los sistemas de procesos técnicos, como de limpieza y otros y procurar que mantengan las existencias necesarias;

i) Recabar de los jefes departamentales los informes mensuales para su entrega a la dirección, conteniendo un resumen de las labores realizadas, faltas de personal, ausencias justificadas o no y todo cuanto resulte una novedad respecto del desenvolvimiento de las oficinas; y

j) Recibir las solicitudes de empleos, de ascensos, cambios de horarios, vacaciones, licencias y permisos y todo cuanto atañe al personal, para su tramitación correspondiente.

Art. 56.—El departamento de Procesos Técnicos tiene como atribuciones específicas, clasificar, organizar y administrar todo tipo de material bibliográfico publicado, que no esté específicamente destinado a otros departamentos conforme a las regulaciones de este Reglamento Orgánico y de los manuales de procesamiento, principalmente en lo referente a las publicaciones sobre cultura universal.

Art. 57.—Las responsabilidades y deberes de las secciones del Departamento de Procesos Técnicos, son, sin detrimento de aquellas que puedan serle atribuídas:

SECCION DE CATALOGACION Y CLASIFICACION

a) Preparar todo el inventario bibliográfico y tenerlo al día;

b) Dar ingreso a toda publicación periódica o no, libro, material audio visual, material para los archivos verticales, folletos, revistas, hojas sueltas, discos cintas, grabaciones en películas video casettes y video tapes, microfilms, mapas, afiches y otras, para su catalogación y clasificación o distribución en los otros departamentos, conforme se establezca en los manuales de procedimientos;

c) Preparar una descripción física de contenido y forma del material destinado a la sala de cultura general.

d) Preparar un informe mensual a la dirección sobre la catalogación y clasificación del material ingresado; y

e) Preparar un catálogo integrado en la medida de las necesidades, para la más fácil localización de los títulos y un registro de control del acervo bibliotecario;

SECCION DE SELECCION Y ADQUISICION

a) Determinar qué obras de interés científico, técnico, cultural, recreativo y de ficción deben ser integradas al patrimonio bibliográfico de la entidad;

b) Señalar qué obras, impresas bajo sistemas convencionales o no, habladas o escritas, editadas o inéditas, deben ser adquiridas; y

c) Trazar una política de selección que integre al manual del departamento.

SECCION DE ENCUADERNACION Y REPARACION

a) Reparar, encuadernar o de cualquier otro modo restaurar aquellas obras impresas que formen parte del patrimonio de la Biblioteca;

b) Preparar y tener en existencia los materiales necesarios al trabajo a rendir; y

c) Rendir un informe regular al jefe departamental, sobre la labor cumplida;

SECCION DE FOTOGRAFIA Y REPRODUCCION

a) Recibir todo el material audio visual para su catalogación, conforme al manual de procedimiento, y distribución;

b) Procurar que la Biblioteca pueda mantener un sistema de reproducción del material expuesto a los usuarios, con costos retribuíbles a la biblioteca; y

c) Procurar el mantenimiento de un archivo audio-visual, para ofrecer servicio al público a través de la sección correspondiente.

SECCION DEL DEPOSITO LEGAL

a) Diligenciar la correcta aplicación de la Ley 112 del 15 de abril de 1971 que estab ece el depósito legal.

Art. 58.—Son atribuciones especificas del departamento de Bibliotecas Seccionales ofrecer servicio a comunidades apartadas, barrios de las zonas urbanas y sectores rurales; estimular la formación de salones de lectura debidos a la iniciativa privada o de otros departamentos públicos; utilizar en la medida de lo posible el servicio de bibliotecas ambulantes y en general ofrecer asesoría a las bibliotecas abiertas al público, municipales o de entidades no oficiales y colaborar con ellas en la elaboración de programas de atracción en sus comunidades.

Art. 59.—La sección de Difusión Cultural, dependiente del departamento de Bibliotecas Seccionales elaborará programas para pequeñas bibliotecas; ofrecerá servicios culturales programados y emprenderá campañas para la formación de salones de lectura con apoyo de grupos comunitarios en zonas urbanas y rurales.

Art. 60.—Son atribuciones del departamento de Hemeroteca recibir, catalogar, clasificar, conservar y exponer todo material impreso en forma periódica no referente a la República Dominicana; publicaciones oficiales de leyes, memorias reglamentos y otros; tratados internacionales, acuerdos e informes de organismos públicos internacionales.

Art. 61.—Se entiende, para los fines del presente Reglamento, como publicación periódica, todo impreso en forma de revista, folleto, magazine periódico, informe, memoria o cuaderno que tenga o haya tenido su aparición en fechas predeterminadas y frecuentes, sean las dichas publicaciones editadas por empresas privadas, culturales, comerciales u oficiales; por peñas, grupos y entidades o sociedades literarias o por cualquier organización destinada a proyectar el pensamiento humano a través de los medios de comunicación social.

Art. 62.—La Sección de Organismos Internacionales y Pu-

blicaciones Oficiales, dependiente del departamento de Hemeroteca, tiene como finalidad conservar y exponer toda publicación, memoria, informe, leyes sueltas y en colecciones o códigos, gacetas oficiales, discursos presidenciales, publicaciones periódicas y ocasionales de organismos internacionales como las Naciones Unidas o la Organización de Estados Americanos y de todos aquellos de los cuales la República Dominicana sea miembro; folletos, periódicos y folletines e informes de gobiernos y servicios gubernamentales.

Art. 63.—El departamento de Bibliografía Nacional tiene como deberes y responsabilidades coleccionar, catalogar, clasificar, conservar y administrar todo tipo de material bibliográfico publicado, impreso en papel o reproducido por otros medios y sistemas, sobre asuntos dominicanos, por autores dominicanos o extranjeros, así como todo aquello publicado en el exterior relativo a la República Dominicana.

Art. 64.—Se entiende por material publicado, todo lo que no sea manuscrito y comprende libros, revistas, folletos, periódicos, cintas magnetofónicas, discos musicales o no, mensajes y discursos, memorias, informes de organismos gubernamentales y autónomos, dispositivas, películas, afiches, planos, tarjetas postales, mapas, video-casettes y video-tapes, correspondientes a sociedades comerciales e industriales, bancos y empresas particulares; partidos políticos, clubes sociales, sociedades profesionales sindicatos obreros e iglesias y denominaciones religiosas, sociedades benéficas y todo otro material en cualquier forma en que haya sido reproducido.

Art. 65.—Las secciones que integran el departamento de Bibliografía Nacional tendrá como atribuciones, sin perjuicio de otras que serle atribuídas:

SECCION DE HEMEROTECA:

a) Recibir para su conservación y exposición todo material impreso en la República Dominicana o sobre la República Dominicana, en forma periódica, ya sean periódicos, revistas o cualquier otro tipo de publicación; y

b) Mantener al dia la colección de Gacetas Oficiales, boletines Judiciales, Códigos, colecciones de leyes, reglamentos y decretos y otras publicaciones oficiales o no de edición periódica

SECCION DE SALA DE LECTURA:

a) Mantener las condiciones mínimas requeridas en los salones de lectura, para que los usuarios puedan permanecer en los mismos sin sufrir ninguna alteración;

b) Vigilar en la forma más discreta pero efectiva posible que el material entregado para consulta no sufra deterioro, manchas, apuntes ni mutilación; y

c) Ordenar los diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos y folletos colocados en los salones de lectura para consulta del público y llevar control de su uso, llenando las tarjetas de préstamo de los diccionarios y enciclopedias.

SECCION DE CIRCULACION Y PRESTAMO

a) Atender los pedidos de obras, publicaciones, folletos, revistas, periódicos y cualesquiera otro material requerido por el público;

b) Orientar al público respecto del uso de fichero, solicitud del material y anotacones en las tarjetas de préstamo;

c) Ofrecer ayuda referencal al usuario en la búsqueda del material de consulta e investigación; y

d) Ordenar y revisar los ficheros y anaqueles de fichas y títulos, conocer de la perfecta ordenación en los mismos y disponer lo pertinente.

SECCION DE SERVICIO DE BIBLIOGRAFIA

a) Preparar un catálogo de autores, materias y títulos y los demás que se estimen convenientes para uso y consulta a manera del centro de documentación;

b) Preparar un catálogo-indice de publicaciones inéditas e

impresas, que pertenezcan al patrimonio de la Biblioteca Nacional; y

c) Elaborar el material para la publicación de notas bibliográficas en relación con las obras, publicaciones periódicas, revistas, folletos, informes, memorias, discursos, mensajes, documentos y hojas sueltas existentes en la Biblioteca.

SECCION DE ARCHIVO DE LA PALABRA

a) Catalogar y clasificar todo documento impreso o editado en vivo, con la voz del autor, referente a cuestiones locales o editadas en el exterior con asuntos dominicanos; y

b) Grabar, reproducir, copias o imprimir por cualesquiera medios audio-visuales producciones intelectuales de evidente valor cultural que sirvan para acrecentar el acervo al que por sus objetivos está dirigida la Biblioteca.

Art. 66.—El Departamento de Servicio al Público cumple con la misión de habilitar las áreas de servicio al público para la lectura y música; aplicar todo lo referente a los programas de desarrollo cultural y proyección a la comunidad; control y estadística del número de visitantes, utilización de material y orientación a los usuarios respecto de las facilidades de la Biblioteca.

Art. 67.—Está a cargo de este departamento la disposición del personal de las secciones de Salas de Lecturas y Circulación y préstamo en toda la Biblioteca, conforme las normas estipuladas en este reglamento. Con miras a cumplir esta labor, se dividirá el personal de modo que se mantenga un servicio ininterrumpido al público durante el horario de labores que determine la dirección.

Art. 68.—La Sección de Circulación y Préstamo, tanto en las Salas de Lecturas general, como en las Salas de Bibliografía Dominicana, se dividen en dos grupos de empleados para atender a los pedidos del usuario de la parte exterior los que recibirán las tarjetas de préstamo y entregarán el material solicitado

y en la parte interior que buscarán en los depósitos y anaqueles el material solicitado.

Art. 69.—El empleado del depósito y anaqueles recibe la tarjeta de solicitud de préstamo y con e la busca el material, entregándolo a su vez a los empleados que atiendan al público. Estos escribirán las fecha y hora en que hacen entrega de la publicación, debiendo registrarlo al efectuar el préstamo delante del usuario. Posteriormente, cuando entrega el material usuario, coloca la tarjeta en el tarjetero de préstamo, en orden alfabético, hasta que el lector devuelve dicho material.

Art. 70.—Al recibir el material, el empleado de Circulación y Préstamo revisará nuevamente la publicación y luego de comprobar su buen estado tomará la tarjeta de préstamo y delante del usuario la sellará con la palabra "Devuelto". El incumplimiento de esta disposición acarreará sanciones conforme a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.

Art. 71.—Cuando el usuario esté abandonando el edificio, el empleado que está de turno en la sección de Información deberá requerirle si lo cree pertinente, revisar el material con que sale de la Biblioteca.

PARRAFO: En el caso de pérdidas de obras entregadas al público, la dirección de la Biblioteca podrá atribuir responsabilidades económicas, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes, a los empleados que figuren en el turno correspondiente a la última tarjeta de préstamo registrada en relación con la obra perdida, extraviada o sustraída.

Art. 72.—Son atribuciones de las secciones dependientes del Departamento de Servicios al Público, específicamente las que siguen:

SECCION DE CANJE Y DUPLICADO

a) Mantener un intercambio de publicaciones periódicas o no, editadas por la biblioteca o recibidas y de las cuales pueda

disponer para tal fin, con otras instituciones similares del país o del exterior;

b) Determinar las publicaciones periódicas o no, impresas o no de las cuales exista un número que sobrepase las necesidades propias de la institución;

c) Mantener una revisión del material existente y de todo el patrimonio de la biblioteca, a fin de aplicar una política de descarte, que deberá ser conocida por el Consejo Técnico y aprobada por el director; y

d) Disponer el material apropiado para mantener un programa de préstamo e intercambio interbibliotecario.

SECCION DE SALAS INFANTILES Y ESCOLARES

a) Poner a la disposición del público menor de 14 años las publicaciones infantiles y escolares con que cuente la biblioteca en su salón especial en donde no sea molestado el público adulto que asiste a las Salas de Servicio y otras áreas;

b) Organizar eventos, concursos y actividades tendentes a adiestrar al infante y al adolescente respecto del uso del material de una biblioteca; y

c) Obtener la colaboración de escuelas públicas y particulares para crear programas de orientación bibliotecaria para escolares menores de 14 años; clubes de lectura, concursos de lectura comprensiva ensayos breves y composiciones basadas en el uso de material de la Biblioteca Nacional.

SECCION DE MUSICA

a) Recibir y administrar el material musical, grabado o no, impresos en pentagramas, pastas o cintas, comprado o adquirido mediante canje, donación o depósito legal;

b) Preparar programas de difusión musical; ciclos de charlas y conferencias y cursos de apreciación musical; y

c) Ofrecer recitales y conciertos de cámara de profesionales y jóvenes principiantes de las más altas escuelas de músicas privadas y oficiales.

SECCION DE CIRCULACION Y PRESTAMO

a) Recibir las solicitudes del público en la sala de lectura general en cuanto a obras y publicaciones de cultura general;

b) Atender al público que requiere material del departamento de Hemeroteca;

c) Orientar al público respecto del uso de los ficheros, pedido de material y anotaciones en las tarjetas de préstamo;

d) Revisar y ordenar las fichas y los títulos en los anaqueles de modo que puedan ser fácilmente relocalizables; y

e) Disponer lo necesario para aplicar un programa limitado y con una cantidad de obras en rotación, nunca nacionales o sobre asuntos nacionales, bajo el sistema de biblioteca circulante.

SECCION DE SERVICIOS AUDIO-VISUALES

a) Ofrecer al público programas especiales y servicio de complementación educativa o recreativa con películas, música, diapositivas, representaciones de material vivo en las salas escolares e infantiles y otros;

b) Elaborar programas de asistencia docente con láminas y representaciones en colaboración con departamentos públicos escolares y entidades privadas; y

c) Disponer exhibiciones de libros, afiches, películas y otras formas para complementar los programas culturales de la Biblioteca.

SECCION DE SALA DE LECTURA

a) Vigilar el buen comportamiento y normal desenvolvimiento de los usuarios en la Sala de Lectura General;

b) Vigilar que el material en uso por los lectores no sufra deterioro, manchas, mutilaciones ni apuntes;

c) Mantener ordenados los periódicos y revistas, mapas, diccionarios y enciclopedias, llenando las tarjetas de control de préstamo de los diccionarios y enciclopedias, cuando son tomados por los lectores.

Art. 73.—El departamento de Servicios al Público procurará habilitar áreas especiales para el uso de público que concurra a estudiar o leer sin hacer uso de los materiales de Biblioteca.

CAPITULO VII

DEL CONSEJO TECNICO

Art. 74.—El Consejo Técnico se reunirá de ordinario el primer lunes de cada mes o al día siguiente si este llegara a ser festivo, sin necesidad de convocatoria extraordinaria, para examinar y asesorar a la dirección respecto de asuntos relacionados con el mejor desenvolvimiento del servicio.

Art. 75.—La agenda para las reuniones ordinarias será preparada por el Encargado del Departamento de Procesos Técnicos, pero en los casos de convocatoria extraordinaria, que deberá hacerse por escrito, la misma deberá llevar anexa una relación de los puntos tratados y levantar un acta de las conclusiones y recomendaciones asumidas.

Art. 76.—Son atribuciones del Consejo Técnico:

a) Asesorar al Director de la Biblioteca sobre todos aquellos asuntos que éste se sirva encomendarle o que surjan para

los fines del mejor cumplimiento de los objetivos de la institución;

b) Evaluar el trabajo de los departamentos y secciones, realizando las recomendaciones de lugar a la dirección para la corrección o mejoramiento de los servicios;

c) Revisar, corregir y recomendar o no a la dirección, la aprobación de los manuales de procedimiento departamentales o las reformas de los mismos;

d) Estudiar y recomendar a la dirección todos aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca; principalmente lo relacionado con la definición de una política bibliotecológica; y

e) Conocer de todos los asuntos que la Dirección de la Biblioteca se sirva someter para su exámen al Consejo.

CAPITULO VIII

DE LAS DONACIONES

Art. 77.—La Biblioteca Nacional podrá recibir donaciones de libros, revistas, periódicos y otros impresos o grabados de producciones no enmarcadas dentro de lo estipulado por la Ley Nº 112 del 15 de abril de 1971 pero dará siempre estimación y preferencia primordial a los materiales nacionales.

Art. 78.—La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no, de acuerdo a su utilidad, posibilidades de ubicación, todo tipo de material no nacional.

Art. 79.—Los donantes, por su parte, aceptan al momento de ofrecer su donativo, las normas de organización interna de la institución, lo que significa, que bajo ningún concepto, ésta colocará algún material donado bajo colección especial, rótulo en memoria de personas, reserva o uso restringido del material donado y cualesquiera otras formas por las cuales se entienda que el donativo implica obligaciones por parte de la Biblioteca

o reservas en cuanto su uso y facilitación al público, que no sean las especificaciones en este reglamento.

Art. 80.—Cuando se trate de obras de arte, incluyendo esculturas o pinturas, la Biblioteca recibirá únicamente aquellos que tengan un interés histórico, puedan servir de complemento educacional y cultural a las labores de la institución o resulten elementos decorativos acordes con la naturaleza de la institución.

Art. 81.—La Biblioteca Nacional recibirá donaciones de muebles, inmuebles o acciones que contribuyan a enriquecer su patrimonio físico o indirectamente su patrimonio bibliográfico, siempre y cuando éstas no sean contrarias a las disposiciones del derecho común y se hayan realizado los trámites legales comunes.

PARRAFO: En el caso de la donación de bienes muebles o inmuebles así como acciones, antes de aceptar su cesión, el director de la Biblioteca Nacional presentará al Poder Ejecutivo un documento contentivo de las consideraciones que muevan a la institución a aceptar tal entrega y no se operará la misma hasta tanto la Biblioteca Nacional no hubiere recibido los poderes correspondientes para operar, redactar o suscribir un contrato de donación si lo hubiere. En el caso de que la donación no implique firma de documentos o compromisos, la dirección de la Biblioteca Nacional informará al Poder Ejecutivo pero podrá pasar a su patrimonio el objeto de la donación, previo inventario del mismo, como será de lugar en cualesquier otro caso.

Art. 82.—En caso de donaciones que con posterioridad a su aceptación se consideren no aprovechables, la Biblioteca dispondrá de ellas cómo y cuándo lo crea conveniente, incluyendo su cesión al Estado o a terceros en apego a los términos de ley. En caso de donaciones bibliográficas no aprovechables, la Biblioteca utilizará as mismas para cederla a las bibliotecas seccionales, bibliotecas públicas o de otro tipo, según sea el caso.

Art. 83.—La Biblioteca Nacional no recibirá donaciones a título transitorio ni por tiempo indeterminado, pero, en procura

de la protección de bienes bibliográficos privados, podrá recibir los mismos a título conservatorio, debiendo recibir dicho material bajo inventario en cuya revisión participará un inspector de Bienes Nacionales. Dicho material no será utilizado en los servicios al público ni será catalogado ni inventariado como parte de la riqueza bibliográfica de la Biblioteca, pero si hubiere alguna producción intelectual cuya adquisición en los mercados convencionales no sea fácil o esté agotada, la Biblioteca Nacional podrá disponer su reproducción por cualesquiera medios adecuados sin dañar la obra original, debiendo la misma restituirse en la forma y condiciones recibidas.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 84.—La Biblioteca Nacional mantiene en servicio además de las áreas de lectura, tres salones para exposiciones, conferencias y proyección de películas y diapositivas e interpretaciones y conciertos musicales, abiertos al público sin distinción alguna que no sea la estrictamente relacionada con la calidad de los eventos a realizar.

Art. 85.—La Dirección de la Biblioteca Nacional asume las normas para el buen uso y aprovechamiento de estas áreas de servicio al público; su concesión a otras instituciones y personas morales y preparación de programas de actos, ciclos de charlas, exposiciones artísticas, bibliográficas y de otro tipo, conforme a los objetivos fijados por la ley.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los veinte días del mes de mayo del mil novecientos setenta y siete, años 134º de la Independencia y 114º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER