

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI No. 112/98.

*CRIA O REGIMENTO INTERNO DA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE
CERRITO/RS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERRITO, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a câmara municipal de vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei, nos termos do Artigo 76, inciso VI da Lei Orgânica Municipal:

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CERRITO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Da Natureza

Art. 1º - A Biblioteca Pública Municipal de Cerrito/RS, entidade cultural sem fins lucrativos, subordinada no município, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto; no Estado à Secretaria de Estado da Cultura e em nível federal, ao Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Tem por objetivo proporcionar oportunidades de leitura, informação e lazer à comunidade em geral, adaptando-se às condições peculiares do meio físico e social no qual está inserida devendo ser uma instituição atuante e competente, sensível aos anseios do cidadão, constituindo-se num recurso que servirá à educação formal e informal de nossa gente.

CAPÍTULO II

Dos Fins

Art. 2º - A Biblioteca Pública Municipal tem as seguintes finalidades básicas:



- a) colecionar livros, bem como quaisquer outros tipos de publicações e cedê-los em empréstimo à comunidade;
- b) organizar todo tipo de documentação relacionada com a história e o funcionamento do Município;
- c) atuar ativamente no processo de educação formal e informal dos usuários, divulgando por todos os meios que tiver em seu alcance, os recursos necessários à elevação do nível sócio-econômico-cultural-educacional da comunidade;
- d) oferecer lazer e recreação à Comunidade;
- e) possibilitar à Comunidade, a utilização dos recursos que dispões e de seus serviços, independente de condição social, nacionalidade, raça credo e idioma ou qualquer outro tipo de discriminação.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - A Biblioteca Pública Municipal poderá ser construída da seguinte forma estrutural:

- I - Direção;
- II - Vice-Direção;
- III - Secretaria;
- IV - Núcleo de Processamento Técnico;
- V - Núcleo de Atendimento ao Público;
- VI - Núcleo de Extensão.

TÍTULO III

Da Competência dos componentes

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 4º - Compete a direção da Biblioteca:

- a) administrar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos da Biblioteca Pública e seus serviços;
- b) zelar pela observância do Regulamento que rege o funcionamento da Biblioteca Pública e seus recursos humanos;
- c) determinar o horário de funcionamento da Biblioteca Pública e seus diversos núcleos e setores;
- d) propor às autoridades competentes o provimento de cargos, funções e serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca Pública;

- e) apresentar as autoridades competentes, relatórios das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Pública;
- f) apresentar as autoridades, a Proposta Orçamentária da Biblioteca Pública;
- g) reunir os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Biblioteca;
- h) administrar os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Biblioteca;
- i) aprovar e organizar os programas culturais a serem desenvolvidos pela Biblioteca Pública;
- j) decidir e regulamentar o uso do espaço físico da Biblioteca Pública;
- l) criar quando necessário, comissões e/ou assessorias para atendimento de assuntos específicos;
- m) estabelecer e manter um Programa de Relações Públicas, visando uma boa integração entre a Biblioteca e a Comunidade;
- n) representar oficialmente a Biblioteca Pública sempre que necessário;
- o) executar outras atribuições que lhe forem atribuídas pelas autoridades competentes.

CAPÍTULO II

Da Vice-Direção

Art. 5º - Compete à Vice-Direção da Biblioteca:

- a) substituir a Direção da Biblioteca Pública em todos os seus impedimentos;
- b) apoiar e colaborar ativamente com a Direção no exercício de suas atribuições;
- c) apoiar e colaborar ativamente com os responsáveis por núcleos e/ou setores da Biblioteca Pública, no exercício de suas atribuições;
- d) desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas.

CAPÍTULO III

Da Secretaria

Art. 6º - Compete à Secretaria da Biblioteca:

- a) preparar e manter organizada a documentação administrativa da Biblioteca Pública;
- b) preparar e manter organizada a documentação funcional dos servidores da Biblioteca Pública referentes à frequência efetividade, férias e outros benefícios, bem como encaminhar os documentos aos órgãos competentes;

- c) executar operações pertinentes ao planejamento, captação, aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros advindos à Biblioteca Pública;
- d) reunir, organizar e controlar os recursos materiais necessários ao desenvolvimento de serviços de Biblioteca Pública;
- e) executar os serviços de datilografia, bem como o preenchimento de todo material de fichário e cadastro dos usuários da Biblioteca Pública;
- f) supervisionar a manutenção e conservação do prédio, equipamentos e mobiliário da Biblioteca Pública, atendendo para a devida limpeza das obras e do local;
- g) planejar e elaborar instrumentos de coleta de dados a cerca do desempenho de recursos e serviços da Biblioteca;
- h) orientar os setores da Biblioteca quanto aos procedimentos adotados para coleta e registro de dados;
- i) executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

Do núcleo de Processamento Técnico

Art. 7º - Compete ao Núcleo de Processamento Técnico a reunião, organização, preservação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Pública, através das seguintes atribuições:

- a) selecionar os materiais de informação que serão incorporados ao acervo da Biblioteca Pública, através da Comissão de Seleção, designada e presidida pela Direção;
- b) traçar diretrizes para a formação do desenvolvimento do acervo da Biblioteca Pública;
- c) definir critérios, responsabilidades e prioridades na seleção, avaliação do descarte do material de informação;
- d) reunir informações sobre as necessidades, interesses e/ou demanda de informações da comunidade usuária;
- e) alocar recursos financeiros para aquisição de material de informação;
- f) organizar e manter Catálogo de Seleção;
- g) adquirir recursos de informação, através de compra, permuta e/ou doação;
- h) organizar e manter Catálogo de Aquisição;
- i) estabelecer e manter intercâmbio com entidades congêneres e/ou afins, visando o desenvolvimento de recursos e serviços de informação oferecidos pela Biblioteca Pública ou a criação de outros necessários à Comunidade Usuária;

- j) registrar o acervo da Biblioteca;
- l) estabelecer o Sistema de catalogação e classificação do acervo, de acordo com as normas biblioteconômicas;
- m) executar o processamento técnico do material de informação incorporado ao acervo da Biblioteca Pública;
- n) organizar e manter os catálogos interno e externo da Biblioteca Pública;
- o) preparar o material para circulação;
- p) definir critérios para armazenamento e acesso às coleções;
- q) zelar pela preservação do material de informação integrante do acervo da Biblioteca Pública;
- r) executar ou providenciar a execução de serviços de desinfecção, reparo, recuperação, restauração e/ou encadernação do material de informação;
- s) executar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

Do núcleo de Atendimento ao Público

Art.8º - Compete ao Núcleo de atendimento ao Público prestar serviços de informação a comunidade usuária, bem como outras atividades de caráter cultural, recreativo, educacional, através das seguintes atribuições:

- a) atender e orientar o usuário da Biblioteca Pública em suas necessidades e/ou demandas de informação;
- b) receber e orientar os visitantes;
- c) prestar informações sobre a utilização de recursos e/ou serviços da Biblioteca Pública;
- d) atender, instruir e/ou orientar os usuários na escolha e utilização das fontes de informação;
- e) fornecer material para consulta e/ou leitura no recinto da Biblioteca Pública;
- f) sugerir aos setores de seleção, aquisição e intercâmbio, a aquisição de fontes de informação;
- g) elaborar e manter os catálogos necessários ao Setor-Serviço de Referência;
- h) compilar Bibliografias;
- i) sugerir a aquisição de novos títulos de publicações periódicas;
- j) utilizar e zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados no Setor;
- l) promover atividades individuais ou em grupos, na utilização de multimeios;
- m) sugerir a aquisição de multimeios;
- n) informar sobre o Regulamento do Setor de Empréstimo;

- o) proceder ao registro de usuários;
- p) manter atualizado o cadastro de usuários;
- q) zelar pelo cumprimento de Regulamento do Setor;
- r) sugerir a aquisição de material para o setor;
- s) estimular nos usuários o gosto pela leitura;
- t) programar e executar atividades individuais e em grupo que maximizem a utilização do acervo;
- u) reunir, organizar, desenvolver e promover o uso de coleções, especiais, de acordo com as necessidades e demandas da comunidade usuária real e potencial, bem como os objetivos e funções da Biblioteca Pública;
- v) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único - São exemplares de coleções especiais: documentos que registrem a história local, regional e estadual; fontes de informação para deficientes; obras raras e/ou valiosas; obras que registrem a evolução de uma área de conhecimento humano; literatura infanto-juvenil e recortes.

TÍTULO IV

Da Composição e atribuições dos Recursos Humanos

CAPÍTULO I

Da Composição

Art. 9º - A Biblioteca Pública Municipal será dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia, conforme determina Lei No 4084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e regulamentada pelo Decreto No 56725, de 16 de agosto de 1965.

Art. 10 - O número de Bacharéis em Biblioteconomia e Auxiliares de Biblioteconomia será determinada em razão do desenvolvimento quantitativo e qualitativo dos recursos e serviços da Biblioteca Pública, mantida a proporção numérica de um Bacharel para dois auxiliares.

Parágrafo único - São auxiliares de biblioteconomia, as categorias profissionais e/ou funcionais cuja escolaridade não inclua Bacharelado em Biblioteconomia.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

Art. 11 - As tarefas profissionais concernentes aos serviços de administração de administração, seleção aquisição, catalogação, classificação e referência estarão a cargo do Bacharel de Biblioteconomia.

Art. 12 - As tarefas não profissionais concernentes aos serviços acima mencionados e outros serviços desenvolvidos na Biblioteca Pública estarão a cargo dos auxiliares de biblioteconomia, devidamente treinados, de

acordo com a Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia No 75, de 18 de abril de 1973, que define as tarefas típicas de Auxiliares de Biblioteconomia.

Parágrafo único - Compete a todos os integrantes do Quadro de Pessoal da Biblioteca Pública, exercendo funções em seus diferentes núcleos, colaborar ativamente com a Direção da Biblioteca, propondo estratégias para o contínuo desenvolvimento dos recursos e serviços da mesma, sempre com vistas a qualidade.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 13 - A atuação da Biblioteca deverá estar compatível com a orientação emanada da coordenação do Sistema Nacional de Bibliotecas e do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, da Secretaria de Estado da Cultura, estando em pleno acordo com a legislação vigente.

Art. 14 - O Município de Cerrito, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, irá de acordo com as possibilidades, implantando todos os núcleos e setores da Biblioteca Pública, visando sempre o bem da Comunidade.

Art. 15 - Qualquer caso omissos neste Regulamento será solucionado pela Direção da Biblioteca Pública.

Art. 16 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cerrito
em 13 de julho de 1998.

ADÃO ORLANDO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOÃO LUIZ BORGES
SECRET. DE ADM. E FINANÇAS