PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
CEP 37290 — ESTADO DE MINAS GERAIS

TRABALHANDO É QUE SE FAZ!

REVOGADO
Pela Lei 2241
06/04/94

ALTERADO
Pela Lei 2224
14/03/94

LEI Nº 1832, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1988

Aprova o novo Regimento Interno da Biblioteca Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica aprovado, em todos os seus termos, o novo Regimento Interno da Biblioteca Pública Municipal "Dr. Sócrates Bezerra de Menezes", que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Formiga, 12 de dezembro de 1988.

EDUARDO BRÁS NETO ALMEIDA,
Prefeito Municipal

vld.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "DR SÓCRATES BEZERRA DE MENEZES"

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA E SEUS FINS

Art. 1º - A Biblioteca Pública Municipal é uma biblioteca de cultura geral, mantida pela Prefeitura Municipal e a ela subordinada.

Art. 2º - A Biblioteca Pública Municipal tem por objetivos:

I - Reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica necessária aos trabalhos da comunidade.

II - Servir de suporte ao ensino e à pesquisa, no campo cultural.

III - Contribuir para o desenvolvimento da comunidade.

Art. 3º - Para consecução dos seus objetivos, a Biblioteca Pública Municipal deverá:

I - Manter intercâmbio com bibliotecas e serviços de documentação nacionais e estrangeiros.

II - Entrosar os seus planos de trabalhos com os da Unidade de Ensino da comunidade.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL

Art. 4º - O pessoal da Biblioteca constará de bibliotecários, auxiliares de bibliotecários e auxiliares de serviço, sendo que estes últimos exercerão as funções de porteiro e serventes.

§ Único - Os bibliotecários deverão ter Curso Superior de Biblioteconomia.

Art. 5º - Os bibliotecários serão admitidos por Concurso Público, de matérias técnicas e culturais e por Concurso de Títulos.

§ Único - O concurso deverá ser organizado por pessoal especializado, convocado pela Prefeitura Municipal, por intermédio do Sr. Prefeito Municipal.

Art. 6º - Os auxiliares de bibliotecário deverão ter o curso de 1º grau completo e ou técnico equivalente e serão admiti - dos por concurso público da Prefeitura Municipal.

Art. 7º - Os auxiliares de serviço, deverão ter ní - vel primário e serão admitidos por Concurso Público da Prefeitura Municipal.

Art. 8º - O quadro de Pessoal da Biblioteca Pública Municipal constará de tantos bibliotecários, auxiliares de bibliotecários e auxiliares de serviço, quantos forem necessários aos trabalhos e de acordo com os turnos de funcionamento da mesma.

CAPÍTULO III

DO REGIME JUDICIÁRIO

Art. 9º - Os funcionários da Biblioteca Pública Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Formiga, exceto seus vencimentos que serão fixados de a - cordo com o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Biblioteca Pública Municipal. (Ver tabelas anexas).

Art. 10º - O horário de trabalho será estabelecido pelo Bibliotecário Chefe de acordo com as portarias da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11º - A administração da Biblioteca será exercida pelo conselho Administrativo que será composto por:

I - Diretora da Biblioteca
II - Bibliotecário - tesoureiro
III - 02 Vereadores

Art. 12º - O Conselho Administrativo terá a presidência do diretor da Biblioteca.

Art. 13º - Os dois Vereadores serão designados pela Câmara Municipal, com o mandato de 02 anos.

Art. 14º - O Bibliotecário Chefe e o Bibliotecário - tesoureiro terão o mandato de 02 anos e serão eleitos pelos Biblioteca-

-cários, podendo ser reeleitos.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15º - São atribuições do Conselho Administrativo:

I - Aprovar o programa anual da aplicação dos recursos destinados pela Prefeitura, à Biblioteca Pública.

II - Aprovar os planos anuais de trabalhos da Biblioteca Pública.

III - Aprovar os balancetes mensais da Biblioteca Pública.

IV - Tomar conhecimento do relatório anual das atividades da Biblioteca Pública.

Art. 16º - São atribuições do Bibliotecário Chefe:

I - Representar a Biblioteca Pública junto às pessoas e instituições públicas e privadas, da comunidade e fora dela.

II - Preparar os planos de trabalho da Biblioteca Pública.

III - Elaborar o programa de aplicação dos recursos destinados pela Prefeitura à Biblioteca Pública.

IV - Elaborar e rever o regulamento da Biblioteca Pública.

V - Superintender todo o serviço da Biblioteca Pública.

VI - Estabelecer Política de todo processamento Técnico do acervo da Biblioteca Pública.

VII - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no recinto da Biblioteca Pública, respondendo por abusos ou omissões.

VIII - Prestar informações pedidas pelos órgãos superiores da Comunidade.

IX - Organizar escala de Férias dos funcionários da Biblioteca Pública.

X - Convocar as reuniões do conselho administrativo e as elas presidir.

Art. 19º - São atribuições dos auxiliares de biblioteca:

I - Recolher o material das mesas e entregá-los ao Bibliotecário para ser conferido e retornar às estantes.

II - Atender aos leitores, fazendo sua inscrição deleitor e sua carteira.

III - Atender a portaria durante o expediente, fazendo com que o leitor deixe seus objetos - de uso pessoal, nos escaninhos.

IV - Devolver ao leitor seus objetos.

V - Ser pontual ao horário de trabalho, para melhor finalidade da Biblioteca junto à Comunidade.

Art. 20º - São atribuições dos auxiliares de serviço:

I - Abrir e fechar a Biblioteca Pública.

II - Zelar pela limpeza da Biblioteca Pública, - dando à mesma um aspecito saudável.

III - Atender à Bibliotecária Chefe e às bibliotecárias quanto ao trabalho externo, necessário à Biblioteca Pública.

IV - Ser pontual ao horário de trabalho, para melhor finalidade da Biblioteca junto à Comunidade.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 21º - Para o desempenho de suas funções, a Biblioteca Pública se estruturará nos seguintes setores:

I - Setor de Processamento Técnico.

II - Setor de Circulação e Referência.

III - Setor de Multi-meios.

Art. 22º - Compete ao Setor de Processamento Técnico:

I - Selecionar o material bibliográfico e promover a sua aquisição por compra, doação ou permuta, ouvidos os bibliotecários chefe e tesoureiro.

XI - Apresentar ao Prefeito Municipal e à Câmara Municipal, no mês de fevereiro, de cada ano, o relatório das atividades da Biblioteca Pública no ano anterior inclusive a estatística e aquisições.

XII - Enviar em setembro de cada ano, o planejamento orçamentário para o ano seguinte ao Pefeito Municipal, para que possa ser incluído no orçamento da Prefeitura.

XIII - Receber em janeiro de cada ano as verbas, destinadas à Biblioteca Pública, aprovadas junto o orçamento da Prefeitura.

XIV - Fazer cumprir o regulamento e o regime da Biblioteca Pública.

Art. 17º - São atribuições do Bibliotecário Tesoureiro:

I - Fazer o balancete mensal da Biblioteca Pública.

II - Apresentar o balancete do Conselho Administrativo e ao Bibliotecário Chefe, para ser apreciado e visado até o dia 10 de cada mês.

III - Ser responsável pela parte financeira da Biblioteca atendendo à requisições de material, feita pelos funcionários, revisando-as e verificando as necessidades da compra.

IV - Autorizar a compra, se houver necessidade, e fazer o pagamento mediante nota fiscal e por cheque da Caixa Econômica Estadual, assinados por ele e o bibliotecário chefe.

Art. 18º - São atribuições dos bibliotecários:

I - Fazer o processamento técnico do acervo.

II - Atender aos leitores, fazendo sua inscrição de leitor e sua carteira.

III - Observar e realizar o trabalho distribuído pelo bibliotecário chefe.

IV - Zelar pela manutenção da biblioteca pública.

V - Ser pontual ao horário de trabalho, para melhor finalidade da Biblioteca junto à comunidade.

VI - Conferir o material usado pelos leitores e retorná-los às estantes.

II - Promover a assinatura de periódicos e sua renovação anual, controlando a frequência do recebimento dos fascículos.

III - Preparar o material para uso do leitor, - fazendo todo o processamento técnico.

IV - Promover medidas visando a conservação do acervo.

V - Elaborar o Boletim Bibliográfico da Biblio teca Pública, fazendo com que a comunidade dele tenha conhecimento.

VI - Manter os registros estatísticos dos traba lhos do Setor, em dia.

Art. 23º - Compete ao Setor de Circulação e Re ferência:

I - Receber e organizar o material preparado - pelo setor de Processamento Técnico.

II - Promover e orientar o uso do material no recinto da Biblioteca Pública.

III - Registrar os leitores e fazer empréstimos- domiciliar do material a esse fim destina- do.

IV - Compilar bibliografias, por solicitação - dos leitores.

V - Identificar e obter, por empréstimo, de ou tras bibliotecas e instituições, o material bibliográfico não encontrado na Biblioteca.

VI - Verificar o atraso nas devoluções dos li - vros emprestados e tomar providências cabí veis.

VII - Manter os registros estatísticos das ativi dades do setor em dia.

Art. 24º - Compete ao Setor de Multi-meios:

I - Receber e organizar o material preparado - pelo Setor de Processamento Técnico.

II - Orientar e promover o uso do material nos recintos especializados da Biblioteca.

III - Zelar pela manutenção de todo o material - especializado do Setor.

IV - Mater registros estatísticos das ativida - des do Setor.

Art. 25º - O funcionamento da Biblioteca Públi

-ca acompanhará o das Unidades de Ensino da Comunidade, não podendo interromper-se nas férias.

Parágrafo Único - A escala de férias dos funcionários será organizada de maneira a não prejudicar o funcionamento da Biblioteca Pública.

Art. 26º - O funcionamento da Biblioteca Pública obedecerá o Regulamento próprio, elaborado pelo bibliotecário chefe e aprovado pelo Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VXI

DOS LEITORES, SEUS DEVERES E DIREITOS

Art. 27º - A Biblioteca Pública Municipal destina-se à comunidade formiguense.

Parágrafo Único - Nenhum membro da comunidade poderá frequentar a Biblioteca para habitar-se ao empréstimo domiciliar, sem que esteja registrado como leitor.

Art. 28º - Ao direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca Pública, corresponde ao dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do seu patrimônio.

Art. 29º - O leitor responde por prejuízos materiais causados à Biblioteca Pública.

Art. 30º - O sistema de indenização por perdas ou danos causados ao material assim como o regime de multas, por atraso na devolução do material emprestado, serão estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Pública.

§ Único - O ressarcimento dos prejuízos causados, bem como a devolução do material emprestado e o pagamento das multas devidas são condições para que o leitor possa continuar a frequentar a Biblioteca Pública e a beneficiar-se de empréstimos domiciliares.

Art. 31º - No caso de infrações disciplinares previstas no referido regimento caberá ao Bibliotecário Chefe representar à autoridade competente para a aplicação de penalidades.

CAPÍTULO VXII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32º - A Biblioteca Pública periodicamente, publicará seu boletim bibliográfico.

Art. 33º - A partir do ano letivo de 1975, ne - nhum volume ou material especial pertencente à Biblioteca Pública - poderá ser utilizado para consulta ou empréstimo, antes de devida - mente registrado, classificado e catalogado.

Art. 34º - Dentro de 10 dias a contar da aprova ção deste Regimento, o Bibliotecário Chefe deverá submeter à aprova ção do Conselho Administrativo e Regulamento da Biblioteca.

Art. 35º - Os casos omissos deste Regimento se- rão resolvido pelo Bibliotecário Chefe com o recurso do Conselho Ad ministrativo.

Art. 36º - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Câmara Municipal e pelo Prefeito Munici- pal.

Prefeitura Municipal de Formiga, 12 de dezembro de 1988.

EDUARDO BRÁS NETO ALMEIDA,
Prefeito Municipal

VLD/.

QUADRO DE PROVIMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
" DR. SÓCRATES BEZERRA DE MENEZES "

BIBLIOTECÁRIOS

Níveis	A	B
NS-1	03 Pisos Salariais	03 Pisos Salariais + 1/10
NS-2	03 Pisos Salariais + 2/10	03 Pisos Salariais + 3/10
NS-3	03 Pisos Salariais + 4/10	03 Pisos Salariais + 5/10
NS-4	03 Pisos Salariais + 6/10	03 Pisos Salariais + 7/10
NS-5	03 Pisos Salariais + 8/10	05 Pisos Salariais final de Carreira

OBSERVAÇÃO

_____ A para B acesso de 02 em 02 anos

_____ NS - Nível Superior

NS-1 para NS-2 acesso de 05 em 05 anos

_____ Jornada de trabalho de 25 horas semanais com revesamento de 7:00 horas às 22:00 horas

_____ O Diretor da Biblioteca terá o cargo em regime de tempo integrado com direito a percepção do adicional de 50% do vencimento conforme artigo 33 do Estatuto dos Funcionários e Servidores do Município de Formiga.

QUADRO DE PROVIMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL " DR. SÓCRATES BEZERRA DE MENEZES "

AUXILIARES DE BIBLIOTECÁRIOS

Níveis	A	B
AB-1	01 Piso Sal. + 2/10	01 Piso Sal. + 3/10
AB-2	01 Piso Sal. + 4/10	01 Piso Sal. + 5/10
AB-3	01 Piso Sal. + 6/10	01 Piso Sal. + 7/10
AB-4	01 Piso Sal. + 8/10	01 Piso Sal. + 9/10
AB-5	02 Pisos Sal.	02 Pisos Sal. + 1/4 final de carreira

OBSERVAÇÃO

- AB- Auxiliar de Bibliotecários
- A para B acesso de 02 em 2 anos
- AB-1 para AB-2 acesso de 05 em 05 anos
- Jornada de trabalho de 25 horas semanais com revesamento de 7:00 horas às 22:00 horas.

QUADRO DE PROVIMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL " DR. SÓCRATES BEZERRA DE MENEZES "

AUXILIARES DE SERVICO

Níveis	A	B
A-1	01 Piso Sal.	01 Piso Sal. + 1/10
A-2	01 Piso Sal. + 2/10	01 Piso Sal. + 3/10
A-3	01 Piso Sal. + 4/10	01 Piso Sal. + 5/10
A-4	01 Piso Sal. + 6/10	01 Piso Sal. + 7/10
A-5	01 Piso Sal. + 8/10	02 Pisos Sal. final de carreira

OBSERVAÇÃO

- A para B acesso de 02 em 02 anos
- A-1 para A-2 acesso de 05 em 05 anos
- Jornada de trabalho determinada pela Prefeitura Municipal de 30 horas semanais.