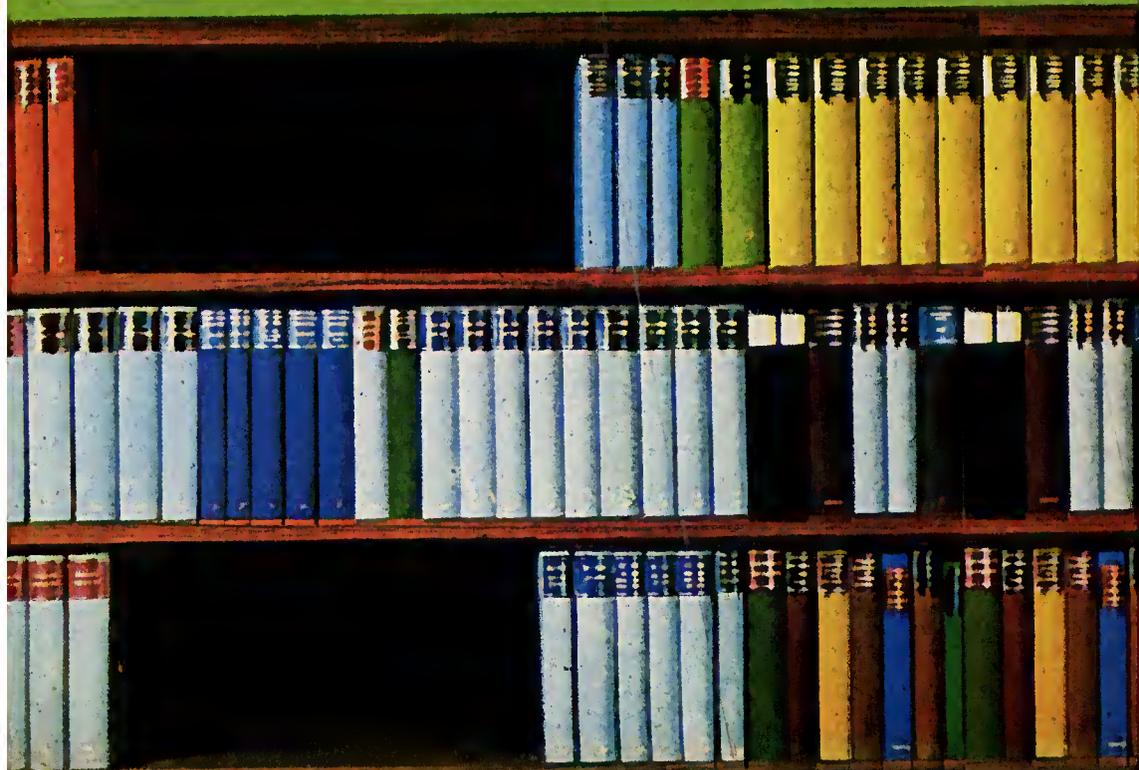


REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO



Digitalizado
gentilmente por:



REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO
CDU-02:061.25(05)(081)

Publicação trimestral

Em convênio com o Instituto Nacional do Livro/MEC

Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários
Rua Avanhandava, 40, conj. 110 – tel.: 257-9979
São Paulo – Brasil

Editora – Laura Garcia Moreno Russo
Secretário responsável – Jornalista Etuji Nakashima
Colaboradores

 Departamento de Documentação e Divulgação



Digitalizado
gentilmente por:



SUMÁRIO

Editorial	95
Legislação	97 - 122
Conselho Federal de Biblioteconomia	123 - 127
INL – Convênios	128 - 132
Câmara Municipal de São Paulo – CDI	133 - 142
FEBAB – Estatuto	143 - 153
O <i>lobby</i> e a atuação dos bibliotecários	154 - 155
Biblioteca Pública do Estado do Ceará	156 - 161
Preciosidades no Museu de Dahlem	162 - 165
ISSN	166
Noticiário nacional	167 - 170
Noticiário internacional	171



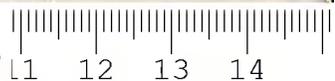
REVISTA BRASILEIRA de BIBLIOTECONOMIA e DOCUMENTAÇÃO. (Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários) São Paulo, 1976.

1976, 8(4/6)

CDU:02:061.25(05)(081)



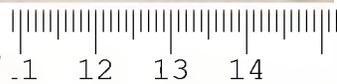
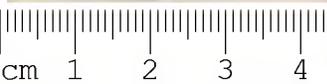
Digitalizado
gentilmente por:



EDITORIAL

Este noticiário encerra matéria relevante para os bibliotecários e para aqueles que, de alguma maneira, se interessam pelos problemas das bibliotecas e da documentação.

Publicamos os convênios celebrados entre o INL e entidades interessadas em melhorar seus acervos, suas técnicas e nível de atendimento de consulentes. De nossa parte, auguramos que toda essa ajuda tenha caído em campo fértil, pois, cada dia que passa, a existência de boas bibliotecas é mais sentida.



[Faint, illegible text from the document body]



Digitalizado
gentilmente por:



LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 78.566 – DE 11 DE OUTUBRO DE 1976

Concede reconhecimento ao curso de Biblioteconomia, da Fundação Universidade do Maranhão, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

O Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, de acordo com o artigo 47 da Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, alterado pelo Decreto-Lei nº 842, de 9 de setembro de 1969, e tendo em vista o Parecer do Conselho Federal de Educação 2.665/76, conforme consta dos Processos 2.302/76/CFE e 244.414/76 do Ministério da Educação e Cultura,

DECRETA:

Artigo 1º – É concedido reconhecimento ao curso de Biblioteconomia, da Fundação Universidade do Maranhão, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 11 de outubro de 1976; 155º da Independência e 88º da República.

ERNESTO GEISEL

Ney Braga

D. O. União, de 13-10-76, p. 13.596,

Seção I, Parte I.



ARQUIVO NACIONAL

PORTARIA Nº 13, DE 13 DE MAIO DE 1976

O Diretor-Geral do Arquivo Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o item II, do art. 12, do regimento baixado pela Portaria 600-B, de 15-10-75, resolve:

Artigo 1º – Aprovar o Regimento do Curso Permanente de Arquivos, que a esta acompanha.

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Raul Lima

COORDENADORIA DE CURSOS

CURSO PERMANENTE DE ARQUIVOS

REGIMENTO

TÍTULO I

DO CURSO E SEUS OBJETIVOS

Artigo 1º – O Curso Permanente de Arquivos (CPA), criado pelo Decreto nº 15.596, de 2 de agosto de 1922, previsto na Portaria 600-B, de 15 de outubro de 1975, do Ministério da Justiça, de nível superior, vincula-se ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça.

Artigo 2º – O CPA tem por objetivos:

- a) formar profissionais e especialistas em Arquivologia;
- b) realizar, desenvolver e incentivar a pesquisa no campo da Arquivologia;
- c) aprimorar processos, métodos e técnicas relativas aos problemas de Arquivos, e divulgar seus resultados;
- d) contribuir, inclusive em articulação com entidades nacionais e internacionais, para o estudo dos problemas da Arquivologia;
- e) estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais;
- f) realizar as demais atividades que forem previstas neste Regimento.



TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Artigo. 3º — São órgãos de direção técnica e administrativa do CPA:

- a) Direção;
- b) Coordenação;
- c) Conselho Departamental.

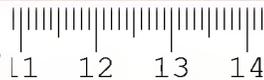
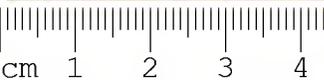
CAPÍTULO II
DA DIREÇÃO

Artigo 4º — A Direção, representada na pessoa do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é o órgão executivo que fiscaliza e superintende as atividades do CPA.

Artigo 5º — Ao Diretor-Geral do Arquivo Nacional compete:

- I — dirigir e administrar o CPA;
- II — cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- III — assinar, com o Coordenador do CPA, diplomas e certificados expedidos pelo Curso;
- IV — delegar atribuições a seus subordinados;
- V — conferir grau, prêmios e outras dignidades escolares, de acordo com os dispositivos regimentais;
- VI — convocar e presidir o Conselho Departamental;
- VII — designar os Chefes dos Departamentos, eleitos por estes.

Parágrafo único — Para a execução das tarefas administrativas, o Diretor-Geral contará com a Coordenadoria de Cursos do Arquivo Nacional.



CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

Artigo 6º – Ao coordenador do CPA compete:

- I – exercer o poder disciplinador e fiscalizador do CPA;
- II – presidir o Conselho Departamental, na ausência do Diretor-Geral;
- III – coordenar as atividades de ensino e pesquisa do CPA;
- IV – aprovar o calendário escolar, proposto pelos Departamentos;
- V – incentivar e promover as práticas de educação física e desportos do CPA;
- VI – fazer a avaliação periódica dos cursos;
- VII – submeter ao Conselho Departamental matéria para aprovação e decisão em grau de recurso.

Parágrafo único – O Coordenador será designado pelo Ministro de Estado da Justiça.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DEPARTAMENTAL

Artigo 7º – Compõem o Conselho Departamental, órgão consultivo e deliberativo do CPA:

- a) o Diretor-Geral, como presidente;
- b) o Coordenador;
- c) os Chefes dos Departamentos;
- d) um representante dos estudantes, com mandato de um ano.

Artigo 8º – Ao Conselho Departamental compete:

- a) superintender o ensino do CPA;
- b) decidir, em grau de recurso, sobre assuntos didáticos do curso;
- c) aprovar o plano de trabalho dos departamentos;
- d) opinar sobre o planejamento anual dos cursos de graduação e pós-graduação;
- e) opinar sobre o calendário escolar de cada ano;
- f) aprovar cursos de aperfeiçoamento, de especialização e outros;
- g) constituir comissões examinadoras para concurso de magistério, no que lhe couber;
- h) opinar na distribuição das disciplinas afins pelos departamentos, na fixação da extensão dos currículos e cargas horárias, desde que seja atendida a legislação em vigor, e na aprovação dos planos de cursos;



- i) exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas por órgãos competentes.

Parágrafo único — O Conselho Departamental reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, quando for convocado.

CAPÍTULO V

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 9º — O CPA exercerá suas atividades de ensino e pesquisa através dos seguintes departamentos, integrados por disciplinas afins e constituídos do respectivo pessoal docente:

- I — Departamento de Ciências Sociais;
- II — Departamento de Arquivologia;
- III — Departamento de Administração.

§ 1º — Os departamentos serão dirigidos por um chefe designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional com prévia audiência da Coordenadoria do CPA.

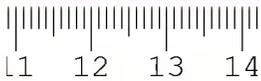
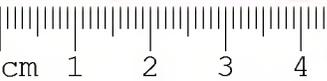
§ 2º — Caberá aos departamentos deliberar sobre as atividades das disciplinas que os integram.

Artigo 10 — Ao departamento compete:

- a) ministrar o curso que lhe é afeto;
- b) coordenar o ensino das disciplinas que o integram;
- c) sugerir o plano anual de trabalho, distribuindo entre seus membros os encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- d) sugerir as providências de ordem didática, científica e administrativa que julgar aconselháveis à boa marcha de seus trabalhos;
- e) designar docentes para assistir os alunos na elaboração de seus planos de estudo;
- f) opinar sobre os projetos de pesquisa e os planos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão que se situem no seu âmbito de atuação;
- g) adotar providências para o constante aperfeiçoamento do seu pessoal docente;
- h) exercer as demais atribuições a ele cometidas em ato do Conselho Departamental.

Artigo 11 — Ao chefe do departamento compete:

- a) dirigir, administrar e representar o departamento, cumprindo e fazendo cumprir as determinações dele emanadas ou de órgãos superiores;
- b) convocar e presidir as reuniões do departamento;



- c) submeter, na época devida, à consideração do departamento, conforme instruções dos órgãos superiores, o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- d) fiscalizar a observância do regime escolar, o cumprimento dos programas de ensino e a execução dos demais planos de trabalho;
- e) apresentar ao Coordenador, no fim de cada período letivo, o relatório das atividades departamentais, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência dos trabalhos;
- f) programar e coordenar os estágios e projetos de pesquisas, que se situem no âmbito do respectivo departamento.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DOS CURSOS

Artigo 12 – O ensino do CPA será ministrado através dos seguintes cursos:

- a) de graduação em Arquivologia, abertos à matrícula de candidatos que hajam alcançado classificação no concurso vestibular, realizado de acordo com a legislação vigente;
- b) de pós-graduação, abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação que preencham as condições previstas em cada caso;
- c) de especialização em Arquivologia para arquivologistas, diplomados por estabelecimento congênere, oficial ou oficializado;
- d) de aperfeiçoamento, abertos à matrícula de candidatos diplomados em curso de graduação que apresentem títulos equivalentes;
- e) de extensão e outros, abertos a candidatos que satisfaçam aos requisitos exigidos.

Artigo 13 – O curso de graduação compreenderá um primeiro ciclo de estudos gerais, comum para a mesma área de conhecimento, e um ciclo ulterior de formação profissional.

Artigo 14 – O primeiro ciclo terá caráter seletivo, com relação ao ciclo profissional, competindo-lhe as seguintes funções:



- a) realizar estudos de caráter fundamental e preparatórios para os estudos do ciclo profissional;
- b) propiciar elementos de cultura geral;
- c) integrar o aluno na vida acadêmica.

§ 1º — Os estudos básicos terão uma parte comum, obrigatória para cada área, e outra diversificada em função das especializações em perspectiva.

§ 2º — Os elementos de cultura geral poderão estar prescritos ou ser de livre escolha dos alunos.

Artigo 15 — O ciclo profissional abrangerá três especializações: Arquivos Históricos, Científicos e Tecnológicos.

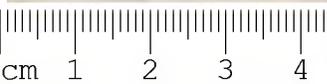
Artigo 16 — Na organização dos cursos de pós-graduação serão observadas as seguintes prescrições:

- I — O mesmo curso de pós-graduação poderá receber candidatos originários de distintos cursos de graduação, desde que estes apresentem afinidade com o setor de estudos a ser desenvolvido;
- II — cada aluno terá uma área de concentração, que constituirá o objetivo principal de seus estudos e um domínio conexo representado por uma ou mais disciplinas, não incluídas na área de concentração, que se tenham por necessárias ou convenientes para complemento de formação;
- III — o ensino das disciplinas será ministrado, de preferência, sob a forma de cursos monográficos, em que os temas recebam tratamento em profundidade, com a participação ativa dos alunos;
- IV — assegurar-se-á flexibilidade aos estudos e liberdade de iniciativa aos alunos, cada um dos quais receberá assistência do professor-orientador.

Artigo 17 — Para que tenham validade nacional os graus e correspondentes diplomas relativos aos cursos de pós-graduação, estes deverão estar credenciados pelo Conselho Federal de Educação.

Artigo 18 — Cada curso de especialização, aperfeiçoamento ou extensão estará sujeito a um plano específico elaborado pelo departamento a que esteja afeta sua coordenação.

Parágrafo único — Quando o curso de especialização, aperfeiçoamento ou extensão for ministrado por um único professor, este será, automaticamente, o responsável pelo seu desenvolvimento, quando o plano respectivo não dispuser por outra forma.



CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Artigo 19 – O currículo de cada curso abrangerá uma seqüência ordenada de disciplinas, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

Artigo 20 – Para efeito do que dispõe o artigo anterior, entender-se-á:

- a) por disciplina, o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido num período letivo, com um mínimo de horas prefixadas;
- b) por pré-requisito, uma ou mais disciplinas cujo estudo, com o necessário aproveitamento, seja exigido para matrícula em nova disciplina.

§ 1º – As disciplinas poderão ser regulares ou complementares, atribuindo-se a umas caráter obrigatório e a outras, optativo.

§ 2º – Considerar-se-ão regulares as disciplinas que figurem expressamente nos currículos aprovados para os vários cursos, e complementares as demais que forem oferecidas à matrícula, com aprovação do órgão coordenador do respectivo curso ou ciclo.

Artigo 21 – O controle da integralização curricular será feito pelo sistema de créditos, correspondendo um crédito a quinze horas – crédito de total mínimo prefixado para disciplina em que o aluno seja aprovado.

Artigo 22 – Os currículos das áreas de primeiro ciclo e os dos ciclos profissionais constituirão anexos do presente Regimento, e os dos demais cursos constarão dos planos respectivos.

Artigo 23 – O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, será elaborado pelo respectivo professor, ou grupo de professores, com aprovação pelo departamento encarregado da disciplina.

Artigo 24 – Cada programa será encabeçado por uma ementa dos temas nele incluídos e deverá mencionar os objetivos da disciplina, a metodologia a ser empregada, as referências bibliográficas e outros elementos julgados necessários a sua perfeita execução.

Artigo 25 – Aos programas das disciplinas afins lecionadas num mesmo nível, corresponderá um plano de execução elaborado em conjunto pelos respectivos professores.



Parágrafo único — O plano de execução consistirá na integração dos programas das várias disciplinas afins, num esquema orgânico em que serão previstas as suas conexões e inter-relações, quanto ao conteúdo e métodos, assim como a contribuição de cada uma para o ensino das demais.

Artigo 26 — São as seguintes as matérias lecionadas no CPA:

A — TRONCO COMUM — PRIMEIRO CICLO

Introdução ao Estudo do Direito
Introdução ao Estudo da História
Introdução à Contabilidade
Noções de Estatística
Arquivo I — VI
Documentação
Introdução à Administração
História do Brasil
Paleografia e Diplomática
Notariado
Inglês
Introdução à Comunicação
Administração
Introdução à Metodologia Científica
Estudo de Problemas Brasileiros
História da Historiografia Brasileira
Heráldica e Genealogia
Reprografia

B — CICLO PROFISSIONAL — PARTE DIVERSIFICADA

Notariado
Noções de Pesquisa Histórica
Genealogia
Heráldica
Paleografia
Diplomática
Cronologia
História Eclesiástica
Arranjo e Descrição de Documentos
Técnica de Exposições
Destinação dos Documentos
Imunologia dos Documentos
Patologia dos Documentos
Reprografia
Técnica de Divulgação
Noções de História das Ciências
Técnicas Especiais de Classificação



Computação em Arquivologia
Recursos Audiovisuais
Noções de Administração de Empresas
Arquivos de Plantas, Desenhos, Mapas e Material Iconográfico
Noções de História da Tecnologia
Arquivos de Computadores
Audiovisuais
Introdução à Técnica de Administração – Material
Noções de Informática

Parágrafo único – Caberá ao Conselho Departamental opinar, no início de cada período letivo, sobre as disciplinas complementares, com as respectivas cargas horárias, bem como sobre a criação de novas matérias a serem incluídas no Ciclo Profissional – Parte Diversificada.

Artigo 27 – A integralização das disciplinas do CPA será feita, no mínimo, em 2.250 horas, compreendidas entre seis e dez semestres.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO

CAPÍTULO I

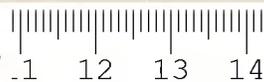
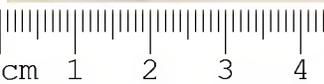
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 28 – O calendário escolar será organizado de modo que o ano letivo tenha a duração mínima de dois períodos de noventa dias de trabalho escolar efetivo cada um, não incluindo o tempo reservado para exames.

§ 1º – Os períodos semestrais de trabalho escolar efetivo a que se refere este artigo poderão ter sua duração dilatada, quando se tratar de turmas de turno noturno, de modo a ser exigida menor carga horária diária.

§ 2º – O ano letivo poderá ser prorrogado, ou ter seu início adiado por motivos de calamidade pública e, a critério dos órgãos competentes, por outras causas excepcionais.

Artigo 29 – Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino e pesquisa de modo a atender, entre outros, aos seguintes objetivos:



- a) proporcionar, em caráter intensivo, o ensino das diversas disciplinas;
- b) proporcionar o desenvolvimento de disciplinas dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão;
- c) permitir a realização de estágios supervisionados aos alunos dos diferentes cursos.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO VESTIBULAR

Artigo 30 — A admissão ao curso de graduação far-se-á mediante concurso vestibular aberto a candidatos que hajam concluído o primeiro e segundo graus ou estudos equivalentes.

§ 1º — O concurso vestibular só terá validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

§ 2º — Não sendo preenchidas as vagas oferecidas para o concurso vestibular, poderão ser admitidos candidatos já graduados, ficando a critério da Coordenação do CPA.

CAPÍTULO III

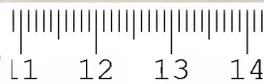
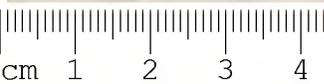
DAS MATRÍCULAS

Artigo 31 — A matrícula será feita por disciplinas referidas a um determinado período letivo.

Artigo 32 — A escolha das várias disciplinas, para efeito de matrícula, dependerá de sua inclusão na lista de ofertas relativas ao período considerado, a qual será aprovada pelo Conselho Departamental.

§ 1º — Além de outros elementos julgados necessários, as listas de ofertas incluirão o enunciado das várias disciplinas, as ementas dos respectivos programas, os pré-requisitos exigidos, o número de créditos, os horários das correspondentes atividades e o máximo de vagas abertas para cada uma delas.

§ 2º — O Coordenador do CPA poderá anular a oferta de qualquer disciplina *a posteriori*, se o número de matrículas não alcançar o mínimo de quinze estudantes.



Artigo 33 – Exigir-se-á para a primeira matrícula:

- a) no primeiro ciclo do curso de graduação, a classificação no concurso vestibular relativo ao período letivo considerado;
- b) em ciclo profissional do curso de graduação, a conclusão do primeiro ciclo;
- c) em cursos de especialização e aperfeiçoamento, a prova do diploma de graduação e o atendimento dos demais requisitos que sejam previstos;
- d) em curso de pós-graduação, a prova do diploma de graduação e o julgamento favorável obtido na competente seleção;
- e) em curso de extensão, o preenchimento das condições que sejam requeridas.

Artigo 34 – A matrícula para prosseguimento de estudos será feita com observância dos pré-requisitos e demais exigências constantes da lista de ofertas relativa ao período letivo.

Artigo 35 – No caso particular dos cursos de graduação, serão ainda observadas, na matrícula, as seguintes prescrições:

- I – o aluno que obtiver três quartos dos créditos fixados para o primeiro ciclo, poderá, sem isenção do quarto restante, matricular-se em disciplinas do ciclo profissional, desde que satisfaça os pré-requisitos exigidos em cada caso;
- II – para a matrícula em disciplinas do primeiro ciclo poderão ser aproveitados os créditos já obtidos em outros cursos de nível superior feitos em estabelecimentos oficiais de ensino.

Parágrafo único – A conclusão do primeiro ciclo não importa em direito de ingresso em ciclo profissional antes de que se efetive a respectiva matrícula, com observância de todas as exigências a que esteja sujeito o aluno.

Artigo 36 – O direito ao prosseguimento de estudos prescreverá em cinco anos, se estes foram interrompidos antes da conclusão do curso, e em dez anos, após a obtenção do diploma.

Artigo 37 – A matrícula relativa a cada período abrangerá uma fase de instrução e outra de matrícula propriamente dita, ambas a serem previstas no calendário escolar do CPA.

Parágrafo único – A fase de instrução e orientação destinar-se-á ao aconselhamento do alunonaescolha das disciplinas, a cargo de professores -orientadores, bem como à verificação do cumprimento de pré-requisitos e demais exigências a que se condicione a matrícula, inclusive compatibilidade de horário.



Artigo 38 — O pedido de matrícula será feito em formulário próprio, assinado pelo aluno ou seu procurador, junto ao qual se incluirão, quando da primeira matrícula:

- a) histórico escolar do ensino de segundo grau;
- b) carteira de identidade;
- c) título de eleitor;
- d) certificado de quitação com o Serviço Militar;
- e) dois retratos 3 x 4;
- f) atestado de antecedentes.

Artigo 39 — Antes de decorrida a metade do período letivo, será permitido ao aluno trancar matrícula em uma ou mais disciplinas.

§ 1.º — O trancamento não dará direito a nova matrícula imediata e terá efeito de reprovação quando feito mais de uma vez na mesma disciplina.

§ 2.º — Não poderá matricular-se o aluno que haja feito trancamento de matrícula mais de uma vez em duas disciplinas obrigatórias.

§ 3.º — Será recusada nova matrícula ao aluno que não concluir o curso completo de graduação no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 40 — A requerimento de interessados, e desde que haja vaga, o CPA poderá aceitar transferências de alunos procedentes de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por instituições nacionais reconhecidas ou por instituições estrangeiras idôneas.

Parágrafo único — A transferência poderá ser aceita em qualquer época e independentemente de vaga quando se tratar de aluno que passar a residir na área de atuação do CPA por motivo de serviço público ou de natureza militar, devidamente comprovado.

Artigo 41 — O aluno transferido para o CPA deverá apresentar documento de transferência expedido pela instituição de origem, acompanhado de seu histórico escolar e de um exemplar, devidamente autenticado, de cada um dos programas das disciplinas vencidas ou em estudo, com indicação de conteúdo e duração.

§ 1.º — A matrícula do aluno transferido far-se-á com aproveitamento de estudos realizados em ciclos ou cursos da mesma duração ou de durações diferentes.



§ 2.º — O aproveitamento far-se-á diretamente quando a disciplina já estudada pelo aluno tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior à do ciclo ou curso que pretenda.

§ 3.º — Haverá adaptação quando, não ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, houver elementos comuns entre a disciplina estudada e a que seja pleiteada em seu lugar.

§ 4.º — A adaptação será feita por meio de exames especiais ou estudos complementares, observadas as seguintes prescrições:

- I — haverá exame especial quando a disciplina estudada tiver duração igual ou superior à pleiteada e o seu conteúdo for idêntico ou equivalente ao desta última em pelo menos três quartos do respectivo programa;
- II — o exame especial poderá versar apenas sobre os aspectos não estudados ou abranger todo o programa da disciplina pleiteada;
- III — haverá estudos complementares quando a disciplina já cursada tiver pelo menos dois terços da duração da pleiteada e o seu conteúdo for idêntico ao desta última na extensão maior do respectivo programa;
- IV — No caso de estudos complementares o aluno será matriculado na disciplina, para cumprimento da parte do respectivo programa que lhe seja exigido como adaptação, com obrigação de freqüência, provas e exames nessa parte.

Artigo 42 — O CPA fornecerá aos alunos de seus cursos, que assim o requeiram, guias de transferência para outras instituições nacionais ou estrangeiras, com a documentação necessária.

CAPÍTULO V

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 43 — A verificação do rendimento escolar será feita através de dois elementos: a assiduidade e o aproveitamento nos estudos.

Artigo 44 — Para habilitação na disciplina será exigido do aluno a freqüência mínima de dois terços às aulas e trabalhos escolares obrigatórios.

Artigo 45 — O aproveitamento nos estudos será feito com a atribuição dos seguintes conceitos, com a respectiva equivalência em graus:

- E — 9,0 a 10,0
- B — 7,0 a 8,9
- R — 5,0 a 6,9
- I — zero a 4,9



Artigo 46 — Será aprovado o aluno que obtiver conceito igual ou superior a R.

§ 1º — Será reprovado na disciplina:

- a) o aluno que comparecer a menos de dois terços das respectivas atividades curriculares;
- b) o aluno que obtiver conceito igual a I.

§ 2º — Os créditos da disciplina só serão consignados em caso de aprovação.

Artigo 47 — A verificação do rendimento escolar deverá refletir os seguintes aspectos da aprendizagem do aluno, que serão considerados para a atribuição dos conceitos referidos no artigo 45:

- a) assimilação progressiva de conhecimentos, avaliada em provas e outras tarefas exigidas no decorrer do período letivo;
- b) capacidade de aplicação dos conhecimentos, avaliada em trabalho individual;
- c) domínio do conjunto da matéria lecionada, aferido em exame que deverá realizar-se após encerrado o período letivo e cumprido o respectivo programa.

Artigo 48 — A verificação do rendimento escolar será feita através de duas avaliações; uma delas, obrigatoriamente, sob a forma de exame realizado após o encerramento do período letivo, abrangendo todo o programa ministrado, e a outra de acordo com as características de cada disciplina.

Parágrafo único — O Conselho Departamental poderá baixar normas, no início de cada período letivo, estabelecendo os critérios para a avaliação do rendimento escolar.

TÍTULO V

DA CONCESSÃO DE GRAUJS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Artigo 49 — Ao aluno que tiver concluído cursos de graduação e pós-graduação será conferido o diploma correspondente.

§ 1º — Os diplomas a que se refere este artigo serão assinados pelo Coordenador do CPA, pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e pelo diplomado.

§ 2º — No caso do curso de graduação, quando o aluno cursar mais de uma habilitação, esta será especificada no verso do diploma.

Artigo 50 — A outorga de graus relativos aos cursos de graduação e pós-graduação será feita em solenidade pública presidida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, respeitados os casos especiais de preferência ou impossibilidade dos diplomados.



Artigo 51 – Estarão sujeitos a registro os diplomas expedidos pelo CPA relativos aos cursos de graduação e de pós-graduação credenciados.

Parágrafo único – O registro será feito na Universidade Federal do Rio de Janeiro, de acordo com convênio firmado entre o Arquivo Nacional e aquela Universidade.

Artigo 52 – O certificado de cada curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será assinado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e pelo Coordenador.

Artigo 53 – Os certificados de disciplinas isoladas serão assinados pelo Coordenador e pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Artigo 54 – O CPA poderá atribuir títulos:

- a) de Professor Emérito, a seus professores aposentados que tenham alcançado posição eminente no ensino ou na pesquisa;
- b) de Professor *Honoris Causa*, a professores e personalidades ilustres que, embora não pertencendo ao CPA, lhe tenham prestado relevantes serviços ou ao Arquivo Nacional, por sua atuação no campo da Arquivologia.

§ 1º – O título de Professor Emérito será concedido mediante proposta justificada do Conselho Departamental ou do Diretor-Geral do Arquivo Nacional; e de Professor *Honoris Causa*, mediante indicação justificada do Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

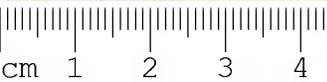
§ 2º – Os diplomas correspondentes aos títulos honoríficos serão assinados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, com os homenageados em cada caso, e transcritos em livro próprio, devendo a outorga ser feita em sessão solene.

TÍTULO VI

DO CORPO DOCENTE

Artigo 55 – O corpo docente do CPA compreenderá os professores designados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, os admitidos nos termos do Estatuto do Magistério Superior e os contratados sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 56 – O pessoal docente do CPA abrangerá os níveis de titulares, adjuntos, assistentes, além dos auxiliares de ensino.



Artigo 57 – O provimento do cargo de professor titular será feito mediante concurso público de títulos e provas, a que poderão concorrer professores adjuntos, docentes livres ou pessoas de alta qualificação científica e de notório saber, a juízo do Conselho Departamental.

Artigo 58 – O provimento do cargo de professor adjunto será feito mediante concurso de títulos, a que poderão candidatar-se os professores assistentes, dando-se preferência, em igualdade de condições, aos que possuem o diploma de doutor, obtido em curso credenciado.

Artigo 59 – O provimento do cargo de professor-assistente será feito mediante concurso público de títulos e provas, aberto a graduados em seu setor correspondente de estudos, que hajam concluído cursos de especialização ou aperfeiçoamento, constituindo títulos preferenciais o diploma de mestre e o estágio probatório como auxiliar de ensino.

Artigo 60 – Para o provimento dos cargos de professor titular, adjunto e assistente serão observadas, ainda, as seguintes prescrições:

- I – Professor-titular, o candidato que, pela sua experiência e pela obra produzida, revele qualificação pós-doutoral;
- II – Professor-adjunto, o portador de título de Doutor que apresente significativa atividade intelectual;
- III – os títulos e demais elementos de qualificação dos candidatos serão apreciados e julgados, em cada caso, por comissão constituída por professores de nível igual ou superior ao do cargo a ser preenchido;
- IV – a comissão julgadora será proposta pelo Conselho Departamental e designada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional;
- V – no caso de empate no resultado do concurso para professor-adjunto, constituirá elemento preferencial o exercício de magistério no CPA como professor-assistente.

§ 1º – Além dos títulos e trabalhos mencionados no artigo, o concurso para professor-titular e assistente constará de:

- a) prova de defesa de tese;
- b) prova de aula;
- c) prova escrita e prática nas disciplinas que assim o exijam.

§ 2º – No concurso para provimento do cargo de professor-assistente serão observadas, além das normas comuns estabelecidas no Artigo 61, as seguintes prescrições específicas:



- I — poderão candidatar-se ao concurso os portadores de diploma de Mestre ou Doutor;
- II — haverá provas escrita e didática ou prático-experimental, relacionadas com as disciplinas do departamento a que se vincula a função a preencher;
- III — constituirão elementos preferenciais, em caso de empate no julgamento, o diploma de Doutor ou o grau de Mestre e, em segundo lugar, o estágio probatório como auxiliar de ensino;
- IV — a prova didática constará de aula sobre tema de disciplina escolhida para o concurso, ou, à opção do candidato, de exposição e debate sobre os objetivos, problemas e as técnicas de seu ensino.

Artigo 61 — A admissão, como auxiliares de ensino, de graduados em curso superior, para iniciação nas atividades docentes, far-se-á pelo prazo de dois anos, mediante seleção em que serão observadas as seguintes prescrições:

- I — a seleção será superintendida pelo departamento interessado e abrangerá duas partes: a primeira, constante de prova escrita em que serão abrangidos conhecimentos de disciplinas do departamento; a segunda, de análise do histórico escolar e a apreciação de referências de professores, orientadores e diretores das instituições em que o candidato haja realizado seus estudos de graduação;
- II — constituirá elemento preferencial, em caso de empate, o exercício da monitoria quando estudante, com referências favoráveis;
- III — serão indicados para admissão tantos candidatos quantos sejam as funções vagas, e até o limite destas, dentre os classificados e na ordem decrescente de classificação.

Parágrafo único — No prazo mínimo de quatro anos, a contar da data de sua admissão, o auxiliar de ensino deverá obter diploma de curso de pós-graduação, relacionado com o setor de estudos em que se inclua o departamento, ou certificado de aprovação nas respectivas disciplinas.

Artigo 62 — O docente poderá ser redistribuído de um para outro departamento por deliberação do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, à vista de pronunciamento favorável dos respectivos departamentos.

Artigo 63 — O pessoal docente admitido nos termos do Estatuto do Magistério Superior ou contratado sob o regime jurídico da CLT terá direito a quarenta e cinco dias de férias por ano, parceladas por semestre, de modo a assegurar o funcionamento ininterrupto do CPA.



TÍTULO VII
DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 64 – O corpo discente do CPA é constituído pelos alunos regulares matriculados nas disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, e pelos alunos especiais, matriculados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão.

Parágrafo único – Somente os alunos regulares poderão votar ou ser votados em eleições previstas para o corpo discente.

CAPÍTULO II
DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Artigo 65 – O corpo discente terá representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados do CPA.

§ 1º – A representação estudantil terá por objetivo a cooperação do corpo discente com a administração e os corpos docente e técnico-administrativo na condução dos trabalhos do CPA.

§ 2º – A representação referida não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos, inclusive freqüência.

Artigo 66 – A escolha da representação estudantil terá a observância das seguintes normas:

- I – os representantes nos departamentos serão eleitos por todos os alunos matriculados nas disciplinas do departamento considerado, sob a presidência do respectivo chefe;
- II – o representante no Conselho Departamental será eleito por todos os alunos regulares do CPA, em reunião presidida pelo Coordenador do Curso.

Artigo 67 – Não poderá ser escolhido para qualquer representação o aluno que tenha sido reprovado em qualquer disciplina nos dois últimos períodos de estudos.

Parágrafo único – O aluno perderá o mandato se, no decorrer de seu exercício, deixar de satisfazer à condição estabelecida neste artigo ou trancar matrícula nas disciplinas lecionadas no âmbito do órgão em que se exerça a representação, ou ainda concluir o curso em que estiver matriculado.



CAPÍTULO III

DO DIRETÓRIO ACADÊMICO

Artigo 68 — O Diretório Acadêmico do CPA será constituído de acordo com seu próprio regimento e mediante eleições do corpo discente, em que se atenderão as seguintes condições:

- a) registro prévio de candidatos ou chapas, sendo elegível apenas o aluno regularmente matriculado, e que não tenha sido reprovado em qualquer disciplina dos dois últimos períodos de estudo;
- b) realização do pleito no recinto do curso, em um só dia, e durante a totalidade do horário de atividades escolares;
- c) sigilo de voto e inviolabilidade da urna;
- d) identificação do votante à vista de relação dos alunos regularmente matriculados, fornecida pela Secretaria do CPA;
- e) apuração imediata, após o término da votação, assegurada a exatidão dos resultados e a possibilidade de apresentação de recursos;
- f) acompanhamento de um representante da Coordenação do Curso.

Parágrafo único — O mandato dos membros do Diretório será de um ano, vedada a reeleição para as mesmas funções.

Artigo 69 — O Diretório Acadêmico prestará contas anuais de sua gestão financeira, sendo competente para apreciá-las e aprová-las a Coordenação do CPA.

Artigo 70 — É vedado ao Diretório Acadêmico exercer atividades ou fazer propaganda de caráter político-partidário, bem como incitar, promover ou apoiar falta coletiva aos trabalhos escolares.

Parágrafo único — Por infração deste artigo, o Coordenador do CPA poderá suspender ou dissolver a Diretoria.

Artigo 71 — São finalidades do Diretório Acadêmico:

- a) promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos docente, discente e administrativo do CPA;
- b) preservar as tradições estudantis, a probidade da vida escolar, o patrimônio moral e material do CPA;
- c) organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, técnico-artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação universitária;
- d) manter serviços de assistência aos estudantes carentes de recursos;



- e) realizar intercâmbio e colaborar com entidades congêneres.

Artigo 72 – O Diretório que, depois de advertido, insistir na prática de atos infringentes ao Regimento do CPA, e bem assim não cumprir as decisões dos órgãos universitários, será dissolvido pela Coordenação do Curso, que convocará imediatamente novas eleições.

TÍTULO VIII

DOS SERVIÇOS DE APOIO

CAPÍTULO I

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 73 – Os serviços administrativos do CPA não compreendidos nas atribuições do Coordenador, ficarão a cargo do Secretário Administrativo.

Artigo 74 – Ao Secretário Administrativo do Coordenador do CPA compete:

- a) executar os serviços de rotina do curso, auxiliando o Coordenador na superintendência das atividades escolares;
- b) manter fichários atualizados relativos à vida escolar dos alunos do CPA;
- c) informar papéis relativos às atividades do CPA;
- d) passar certidões quando assim determinadas pelo Coordenador;
- e) organizar os dados e elementos necessários aos relatórios do Coordenador do Curso;
- f) manter atualizada uma coleção de leis referentes ao ensino superior;
- g) verificar os documentos apresentados para matrícula;
- h) encaminhar para registro os diplomas expedidos pelo curso, fazendo-os acompanhar de documentação exigida;
- i) organizar mapas para lançamento de notas e médias escolares.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

SEÇÃO I

DO ARQUIVO

Artigo 75 – O Arquivo Nacional servirá de apoio ao CPA através das seguintes atividades, entre outras:



- a) estágio nos setores técnicos e administrativos do Arquivo Nacional, sob programa do Coordenador e a supervisão do professor da disciplina e da chefia do setor;
- b) aulas e trabalhos práticos nas dependências do Arquivo Nacional, solicitados previamente pelo Coordenador e orientados pelo professor da disciplina;
- c) aulas práticas e estágio nas seções do Arquivo Nacional, programadas pelo Coordenador;
- d) participação dos alunos do CPA na montagem e acompanhamento de exposições e outras atividades a serem realizadas pelo Arquivo Nacional, sob a supervisão do professor da disciplina a que esteja afeta a atividade desenvolvida;
- e) campo de pesquisa para a elaboração de monografia, ao término do curso;
- f) manuseio de fichas de classificação e outras, sob a supervisão do professor e do chefe do setor.

SEÇÃO II

DAS DIVISÕES TÉCNICAS

Artigo 76 — As diferentes divisões técnicas do Arquivo Nacional deverão exercer, como apoio à Coordenadoria, também as seguintes atividades:

- a) cooperar nos programas escolares, atendendo às necessidades dos professores e alunos;
- b) orientar professores e alunos no uso dos recursos bibliográficos e audiovisuais;
- c) participar com o Coordenador e professores na elaboração dos programas que visem ao constante aperfeiçoamento profissional e cultural do corpo docente;
- d) manter fichários atualizados de publicações que interessem aos professores e alunos do CPA;
- e) programar anualmente com os professores e Coordenador do CPA a aquisição de obras relativas às disciplinas do curso.

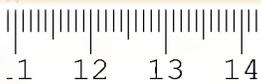
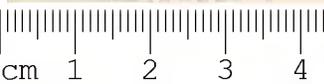
TÍTULO IX

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 77 — Comete infração disciplinar o professor, aluno ou funcionário que:



- I — alicie ou incite à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação de atividade escolar, ou participe nesse movimento;
- II — pratique atos destinados à organização de movimentos subversivos, passeatas, desfiles ou comícios não autorizados, ou deles participe;
- III — conduza ou realize, confeccione, imprima, tenha em depósito ou distribua material subversivo de qualquer natureza;
- IV — use dependência ou recinto escolar para fins de subversão ou para praticar atos contrários à moral ou à ordem pública.

§ 1º — As infrações definidas neste artigo serão punidas:

- I — se se tratar de membro do corpo docente ou administrativo com pena de demissão ou dispensa, e a proibição de ser admitido para outro da mesma natureza pelo prazo de cinco anos;
- II — se se tratar de aluno, com a pena de desligamento e a proibição de se matricular em qualquer outro estabelecimento de ensino pelo prazo de três anos.

§ 2º — Se o infrator for beneficiário de bolsa de estudo ou perceber qualquer ajuda do Poder Público, perdê-la-á e não poderá gozar de nenhum desses benefícios pelo prazo de cinco anos.

Artigo 78 — A apuração das infrações far-se-á mediante processo sumário a ser concluído no prazo improrrogável de vinte dias, realizado por funcionário designado pelo Diretor-Geral, que procederá às diligências convenientes e citará o infrator para apresentar defesa no prazo de quarenta e oito horas.

§ 1º — O indiciado será suspenso até o julgamento.

§ 2º — Se residir em local ignorado, ocultar-se para não receber a citação ou, citado, não se defender, ser-lhe-á designado defensor.

§ 3º — Apresentada a defesa, o encarregado do processo elaborará relatório dentro de quarenta e oito horas, apresentando suas conclusões.

§ 4º — Recebido o processo, o Diretor-Geral do Arquivo Nacional proferirá decisão fundamentada, também, no prazo de quarenta e oito horas.

§ 5º — Quando a infração estiver capitulada na Lei Penal, será remetida cópia dos autos à autoridade competente.



CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Artigo 79 — Os membros do corpo docente que, sem motivo justo, aceito pelo Coordenador, deixar de cumprir o programa a seu cargo ou horário de trabalho a que esteja obrigado, sofrerá as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão;
- d) dispensa ou exoneração.

Parágrafo único — Para a aplicação das sanções cominadas neste artigo, será observado o seguinte procedimento:

- I — a advertência será feita oral e sigilosamente;
- II — a repreensão será comunicada ao membro do corpo docente pelo chefe do departamento, perante os demais membros de nível igual ou superior ao seu;
- III — as demais sanções serão aplicadas subsidiariamente ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União.

Artigo 80 — Caracteriza o abandono de cargo ou justa causa para dispensa a reincidência nas faltas previstas no artigo anterior.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Artigo 81 — A ordem disciplinar deverá ser conseguida com a cooperação ativa dos alunos.

Artigo 82 — Aos membros do corpo discente serão impostas as seguintes sanções disciplinares:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão;



d) exclusão.

§ 1º — Na aplicação das sanções cominadas neste artigo serão observados os seguintes procedimentos:

- I — a advertência será feita oral e sigilosamente, não se aplicando em casos de reincidência;
- II — a repreensão será lida perante o departamento e comunicada ao aluno punido;
- III — a suspensão implicará no afastamento do aluno de todas as atividades escolares por período não inferior a três nem superior a noventa dias;
- IV — as sanções de repreensão, suspensão e exclusão serão impostas em atos especiais;
- V — as sanções de repreensão, suspensão e exclusão constarão do histórico escolar do aluno;
- VI — as sanções disciplinares serão impostas de acordo com a gravidade das faltas, considerados os antecedentes dos alunos.

§ 2º — O registro das sanções de repreensão e suspensão será retirado do histórico escolar do aluno após quatro períodos letivos sem qualquer punição.

Artigo 83 — Ao aluno acusado de comportamento passível de sanção disciplinar, será sempre assegurado pleno direito de defesa.

§ 1º — A imposição das sanções de suspensão por mais de trinta dias e de exclusão far-se-á de acordo com as conclusões de inquérito administrativo a cargo de comissão designada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

§ 2º — O aluno objeto de inquérito, na forma do parágrafo anterior, não poderá obter transferência ou trancamento de matrícula antes de sua conclusão com a decisão final.

Artigo 84 — Ao aluno especial aplicar-se-á somente a advertência e procedendo-se ao seu desligamento na reincidência ou na ocorrência de segunda falta.

Artigo 85 — A advertência será da competência do Coordenador e as demais da competência do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, à vista de representação formulada pelo Coordenador.

Parágrafo único — A repreensão poderá ser feita pelo Coordenador, quando assim o determine o Diretor-Geral do Arquivo Nacional.



CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Artigo 86 – Ao corpo técnico e administrativo do CPA serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 87 – Terá o CPA insígnias próprias, de acordo com a configuração simbólica da Arquivologia.

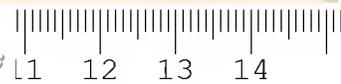
Artigo 88 – Até 31 de dezembro de 1978, os diplomas de Mestre e Doutor exigidos para admissão ao magistério do CPA poderão ser substituídos por certificados de cursos ou estágios de aperfeiçoamento, a critério do Coordenador.

Artigo 89 – As disposições do presente Regimento serão complementadas por meio de normas baixadas pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Artigo 90 – O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Arquivo Nacional, em 13 de maio de 1976
Raul Lima, Diretor-Geral

D. O. União de 25-10-76, p. 14.169 – 14.173,
Seção I, Parte I.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO 116

Regulamenta o acesso para o cargo de Bibliotecário Encarregado, conforme dispõe o capítulo II da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89 da Emenda 2, de 30 de outubro de 1969, à Constituição Estadual;

RESOLVE: aprovar as presentes normas, regulamentando o provimento, por acesso, previsto nos artigos 11, inciso IV, 33 e 34 da Lei nº 10.261/68, do cargo de Bibliotecário Encarregado do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 1º – Para o provimento do cargo de Bibliotecário Encarregado será exigido o diploma de Bacharel em Biblioteconomia ou habilitação correspondente.

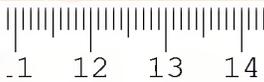
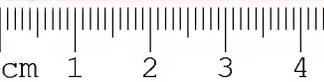
Artigo 2º – Poderá concorrer ao acesso o funcionário efetivo que tiver pelo menos 3 anos de exercício no Tribunal.

Artigo 3º – O processamento do acesso far-se-á por comissão designada pelo Presidente do Tribunal e iniciar-se-á com o edital para as respectivas inscrições, cujo prazo de duração será de 10 dias.

Artigo 4º – As inscrições serão feitas mediante requerimento do próprio candidato ou de seu procurador regularmente nomeado.

Artigo 5º – A avaliação de títulos, contagem de tempo de serviço e demais condições necessárias ao acesso resultarão dos elementos que constarem dos prontuários, quando da data de encerramento das inscrições.

Artigo 6º – A atribuição de pontos para a avaliação de títulos, contagem de



tempo, serviços especiais prestados, substituição e trabalhos elaborados será regulada em Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Artigo 7º — Para efeito de classificação será observado o total de pontos obtidos na conformidade do artigo anterior.

Artigo 8º — A classificação será objeto de divulgação na Imprensa Oficial e dela, dentro do prazo de 48 horas, os interessados poderão recorrer ao Presidente do Tribunal, que decidirá em caráter definitivo.

Artigo 9º — Havendo empate, terá preferência, sucessivamente:

- a) o que tiver maior tempo de efetivo exercício no Tribunal;
- b) o que tiver maior tempo de serviço público estadual;
- c) o que tiver maior tempo de serviço público.

Artigo 10 — Homologada pelo Tribunal a classificação final dos concorrentes, a Presidência proverá o cargo vago na estrita observância da ordem de classificação.

Artigo 11 — A classificação final terá validade pelo prazo de dois anos, contados a partir da data da respectiva homologação.

Artigo 12 — Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão a que se refere o artigo 3º *ad referendum* do Presidente do Tribunal.

Artigo 13 — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

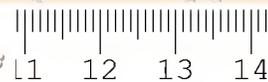
São Paulo, 3 de novembro de 1976.

Nelson Marcondes do Amaral, Presidente

INSTRUÇÕES ESPECIAIS PARA AVALIAÇÃO DE PONTOS PARA O ACESSO AO CARGO DE BIBLIOTECÁRIO ENCARREGADO

I — Serão atribuídos, cumulativamente, os seguintes pontos:

- a) cada ano de efetivo exercício no Tribunal, ou fração superior a 6 meses - 1,00;
- b) cada ano de efetivo exercício no serviço público estadual, ou fração superior a 6 meses - 0,60;
- c) cada ano de efetivo exercício no serviço público federal e municipal, ou fração superior a 6 meses - 0,30;
- d) por substituição ou respondendo pelo expediente de encarregatura da mes-



ma natureza - 0,60 para cada período de 30 dias, desprezando-se as parcelas inferiores;

- e) pelo exercício de funções assemelhadas que exija habilitação profissional idêntica à referida no artigo 1º desta Resolução - 0,25 de pontos para cada período de 30 dias, desprezando-se as parcelas inferiores;
- f) pelo exercício ou substituição em chefia ou encarregatura de natureza diversa - 0,20 de ponto para cada período de 30 dias, desprezando-se as parcelas inferiores;
- g) pelo exercício ou substituições em funções gratificadas, exceto as de Inspetor, Auxiliar de Tesoureiro e Encarregado de Garagem - 0,20 de ponto para cada período de 30 dias, desprezando-se as parcelas inferiores;
- h) pelo exercício de cargo em comissão - 0,20 de ponto para cada período de 30 dias, desprezando-se as parcelas inferiores;
- i) pela prestação de serviços em comissões técnicas, processantes ou de sindicância, na qualidade de membro, designado por ato ou despacho - 1,00 ponto pela participação em cada comissão;
- j) pela prestação de serviços em comissões permanentes, como membro ou secretário, designado por ato ou despacho - 1,00 ponto por ano ou fração superior a 6 meses;
- l) pela prestação de serviços em comissões técnicas, processantes ou de sindicâncias, como secretário, designado por ato ou despacho - 0,50 pela participação em cada comissão;
- m) por diploma de curso de nível superior, exceto o exigível para o provimento do cargo - 5,00;
- n) por artigo publicado, desde que relacionado com a atividade do Tribunal de Contas, a critério da comissão - 0,50 pontos até o limite de 2,50 pontos;
- o) por certificado de conclusão de cursos de extensão cultural, relacionado com a atividade do Tribunal e duração mínima de 30 horas - 1,00;
- p) por certificado de curso de pós-graduação, assim considerado por Lei, até o limite de 2,50 pontos, a critério da comissão;
- q) os pontos mencionados nas letras "d" até "l" dizem respeito apenas a situações ocorridas neste Tribunal.

II - Serão atribuídos pontos negativos às seguintes ocorrências verificadas nos últimos 5 anos:

- a) cada falta injustificada - 1 ponto;
- b) cada pena de repreensão - 5 pontos;
- c) por suspensão - 20 pontos;
- d) cada multa - 20 pontos.

Parágrafo único - Fica inabilitado para o acesso o candidato que haja reincidido em falta apenas em suspensão.

São Paulo, 3 de novembro de 1976.
Nelson Marcondes do Amaral, Presidente



DECRETO Nº 78.978 – DE 20 DE DEZEMBRO DE 1976

Altera os valores das anuidades e taxas a serem cobradas pelos Conselhos Regionais de Biblioteconomia e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

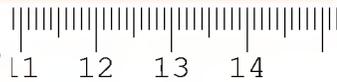
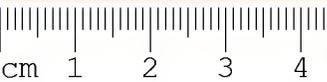
Artigo 1º – Fica alterada, a partir de 1º de janeiro de 1977, a tabela aprovada pelo Decreto nº 73.167, de 20 de novembro de 1973, de acordo com os percentuais abaixo, incidentes sobre o maior valor de referência vigente.

Anuidades e Taxas	Percentual incidente sobre o maior valor de referência
Anuidade paga até 31 de março	50%
Inscrição	25%
Expedição de carteira de identidade profissional	25%
Transferência de inscrição	20%
Certidão e atos análogos, por folha	10%
Anotações, averbações, arquivamentos e atos análogos	2%

Parágrafo único – A anuidade não paga no prazo previsto neste artigo será acrescida de 20% (vinte por cento) do seu valor.

Artigo 2º – O Conselho Federal de Biblioteconomia expedirá, anualmente, Resolução, fixando o valor das anuidades e demais taxas, tendo em vista os percentuais incidentes sobre o maior valor de referência vigente.

Artigo 3º – O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

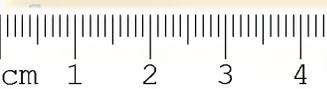


Brasília, 20 de dezembro de 1976; 155º da Independência e 88º da República.

ERNESTO GEISEL

Arnaldo Prieto

D. O. União de 21-12-76, p. 16.533,
Seção I, Parte I.



INSTITUTO NACIONAL DO LIVRO — CONVÊNIOS —

Resumo de convênio celebrado entre o Instituto Nacional do Livro, órgão do Ministério da Educação e Cultura, e a Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Goiás, para promoverem, conjuntamente, difusão cultural no Estado de Goiás.

O Instituto coloca à disposição da Secretaria, por dois anos, uma viatura marca Volkswagen, tipo Kombi, chassi BH 286.997, motor BH 544.767, devidamente equipada com 1.000 livros, que será utilizada pela mencionada Secretaria, em forma de comodato, para atender aos objetivos propostos pelo aludido instrumento.

As partes convenientes ficaram de posse do termo completo do convênio assinado em Brasília, em 31 de agosto de 1976.

Herberto Sales, Diretor do INL.

D. O. União de 5-10-76, p. 13.256, Seção I, Parte I.

Resumo de convênio celebrado entre o Instituto Nacional do Livro, órgão do Ministério da Educação e Cultura, e a Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Mato Grosso, para realização de encontros de responsáveis por bibliotecas públicas do Estado de Mato Grosso.

O Instituto, através do empenho 0194, de 27-5-76, elemento de despesa 3.2.7.9, Programa-Subprograma Programa Atividades 0848247 — 2.120, do Orçamento da União para 1976, consignou a importância de Cr\$12.000,00 (doze mil cruzeiros) para fazer face às despesas objeto do convênio, obrigando-se a Fundação a realizar encontros de responsáveis por bibliotecas públicas e prestar contas dos recursos que lhe foram destinados, até 45 (quarenta e cinco) dias-após o término deste convênio, que vigorará até 31-12-76.

As partes convenientes ficaram de posse dos termos completos do acordo, que foi assinado em Brasília, em 9 de setembro de 1976.



Herberto Sales, Diretor do INL.
D. O. União de 5-10-76, p. 13.256,
Seção I, Parte I.

Resumo de convênio celebrado entre o Instituto Nacional do Livro, órgão do Ministério da Educação e Cultura, e a Fundação Universidade do Maranhão, para manutenção de alunos estagiários de Biblioteconomia.

O Instituto, através do empenho 178, de 27-5-76, elemento de despesa 3.2.7.9, Programa-Subprograma Programa Atividade 0848247 – 2.120, do Orçamento da União para 1976, consignou a importância de Cr\$9.000,00 (nove mil cruzeiros) para fazer face às despesas objeto deste convênio. A Universidade compromete-se a indicar alunos matriculados no seu Curso de Biblioteconomia que estejam em condições de executar tarefas em bibliotecas públicas estaduais, ou municipais, devendo prestar contas dos recursos que foram destinados até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do convênio, que vigorará até 31 de dezembro de 1976.

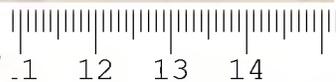
As partes convenientes ficaram de posse dos termos completos do aludido instrumento, que foi assinado em Brasília, a 9 de setembro de 1976.

Herberto Sales, Diretor do INL.
D. O. União de 5-10-76, p. 13.256,
Seção I, Parte I.

Resumo de Contrato celebrado entre o Instituto Nacional do Livro, órgão do Ministério da Educação e Cultura, e Transporte Fink S. A., para transporte de bibliotecas, na forma que se declara.

A Contratada, por força do presente instrumento, obriga-se a transportar e distribuir aos locais indicados no Edital, 116.650 (cento e dezesseis mil seiscentos e cinquenta) livros, sendo 6 (seis) bibliotecas públicas estaduais, 225 (duzentos e vinte e cinco) bibliotecas municipais, 9 (nove) salas de leitura, tipo "A", 17 (dezessete) salas de leitura, tipo "B", 2 (dois) carros-bibliotecas.

O valor deste Contrato, à base de preço decorrente da Tomada de Preços 02/76 e indicado no empenho 0403 de 14 de outubro de 1976, é de Cr\$289.976,00 (duzentos e oitenta e nove mil, novecentos e setenta e seis cruzeiros).



O preço dos serviços objeto do presente Contrato é o seguinte: Acre – Cr\$. . . 1.980,00; Amazonas – Cr\$16.800,00; Roraima – Cr\$6.990,00; Pará – Cr\$11.520,00; Amapá – Cr\$5.520,00; Rio Grande do Norte – Cr\$116.650,00; Paraíba – Cr\$. . . 31.780,00; Mato Grosso – Cr\$35.611,00; e Goiás – Cr\$63.125,00, no total de Cr\$289.976,00.

O pagamento dos serviços objeto do presente Contrato será feito mediante a comprovação da entrega total das bibliotecas em cada Estado ou Território da União.

Para garantia fiel e perfeita execução deste Contrato a Contratada depositou na Caixa Econômica Federal – DF, a importância de Cr\$14.498,80 (quatorze mil, quatrocentos e noventa e oito cruzeiros e oitenta centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) ao valor deste Contrato.

A despesa decorrente deste Contrato, no exercício de 1976, correrá à conta do Programa 08482472.120, Elemento de Despesa 3.1.3.2, Empenho 0404/76.

Brasília, 20 de outubro de 1976
Herberto Sales

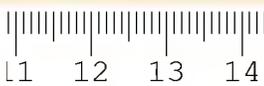
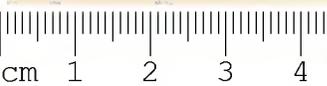
D. O. União de 1-11-76, p. 14.469,
Seção I, Parte I.

Resumo de Contrato celebrado entre o Instituto Nacional do Livro, órgão do Ministério da Educação e Cultura, e Encomenda Urgente – Transporte de Encomendas e Cargas de Brasília Ltda., para transporte de bibliotecas, na forma que se declara.

A Contratada, por força do presente instrumento, obriga-se a transportar e distribuir aos locais indicados no Edital, 501.900 (quinhentos e um mil e novecentos) livros, sendo 10 (dez) bibliotecas públicas estaduais, 930 (novecentos e trinta) bibliotecas públicas municipais, 112 (cento e doze) salas de leitura, tipo "A", 107 (cento e sete) salas de leitura, tipo "B", 7 (sete) carros-bibliotecas, 1 (uma) Biblioteca pública universitária.

O valor deste Contrato, à base de preço decorrente da Tomada de Preços 02/76 e indicado no empenho 0404 de 14 de outubro de 1976, é de Cr\$897.829,00 (oitocentos e noventa e sete mil, oitocentos e vinte e nove cruzeiros).

O preço dos serviços objeto do presente contrato é o seguinte: Maranhão – Cr\$16.500,00; Piauí – Cr\$13.200,00; Ceará – Cr\$24.200,00; Pernambuco – Cr\$



33.292,00; Alagoas – Cr\$18.700,00; Sergipe – Cr\$15.400,00; Bahia – Cr\$75.285,00; Minas Gerais – Cr\$116.500,00; Espírito Santo – Cr\$14.000,00; Rio de Janeiro – Cr\$14.000,00; São Paulo – Cr\$102.000,00; Paraná – Cr\$162.720,00; Santa Catarina – Cr\$145.544,00; Rio Grande do Sul – Cr\$146.488,00, no total de Cr\$. . . 897.829,00.

O pagamento dos serviços objeto do presente Contrato será feito mediante a comprovação da entrega total das bibliotecas em cada Estado ou Território da União.

Para garantia fiel e perfeita execução deste Contrato a Contratada depositou na Caixa Econômica Federal – DF, a importância de Cr\$78.273,45 (setenta e oito mil, duzentos e setenta e três cruzeiros e quarenta e cinco centavos), correspondente a mais de 5% (cinco por cento) ao valor deste Contrato.

A despesa decorrente deste Contrato, no exercício de 1976, correrá à conta do Programa 08482472.120, Elemento de Despesa 3.1.3.2, Empenho 0404/76.

Brasília, 20 de outubro de 1976

Herberto Sales

D. O. União de 1-11-76, p. 14.469,
Seção I, Parte I.

Termo de convênio que entre si celebram o Instituto Nacional do Livro e a Secretaria Municipal de Cultura, de São Paulo, com vistas à manutenção das bibliotecas infanto-juvenis do Município.

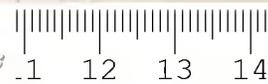
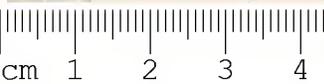
Aos nove dias do mês de setembro de 1976, é firmado, *ad referendum* da Egrégia Câmara Municipal de São Paulo, o presente convênio entre as partes, de um lado, o Instituto Nacional do Livro, doravante denominado tão somente INL, órgão do Ministério da Educação e Cultura, representado por seu Diretor, Herberto Sales, de outro, a Secretaria Municipal de Cultura, doravante denominada simplesmente Secretaria, representada por seu Titular, Dr. Sábato Antônio Magaldi, ficando justo e avençado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente convênio objetiva a manutenção das bibliotecas infanto-juvenis, subordinadas ao Departamento de Bibliotecas Infanto-Juvenis, da Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA – Ao INL compete fazer doações regulares de 100 (cem) exemplares de obras infanto-juvenis que editar e co-editar, a cada uma das bibliotecas infanto-juvenis, ou de acordo com suas disponibilidades.

CLÁUSULA TERCEIRA – À Secretaria compete:

- I – continuar mantendo as bibliotecas infanto-juvenis;
- II – providenciar a inscrição das bibliotecas infanto-juvenis no cadastro de



bibliotecas do INL, visando ao cumprimento do estabelecido na cláusula segunda deste convênio;

- III - estabelecer normas, junto às bibliotecas infanto-juvenis, que visem à conservação e manutenção do acervo doado pelo INL e, no caso de extinção de uma daquelas, proceder à transferência do acervo para outra, notificando o fato ao INL.

CLÁUSULA QUARTA – Os livros doados pelo INL serão encaminhados ao Departamento de Bibliotecas Infanto-Juvenis, que se encarregará de sua distribuição, obedecendo à quantidade estabelecida na cláusula segunda.

CLÁUSULA QUINTA – O presente convênio é por prazo indeterminado, só produzindo efeitos a partir da data da publicação de seu *referendum* pela Egrégia Câmara Municipal de São Paulo, conforme o estipulado no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – Este convênio poderá, mediante o assentimento das partes, ser modificado através de termo aditivo, permitida a inclusão de novas cláusulas ou condições.

CLÁUSULA SÉTIMA – Os entendimentos entre as partes serão mantidos pelo Diretor do INL e pelo Secretário Municipal de Cultura ou pessoas por eles designadas.

CLÁUSULA OITAVA – O presente convênio poderá ser rescindido:

- a) de comum acordo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias;
- b) por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições;
- c) pela superveniência de norma legal que o torne inexecutável.

CLÁUSULA NONA – Fica eleito o foro de Brasília, DF, para as questões judiciais porventura decorrentes da execução deste convênio, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que seja.

E, por assim estarem acordes, lavrou-se este em 4 (quatro) vias, que vão devidamente assinadas e rubricadas pelas partes, com as testemunhas abaixo.

Brasília, 9 de setembro de 1976.

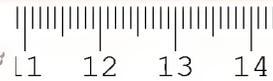
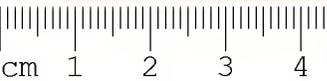
Herberto Sales, Diretor do INL

Sábato Antônio Magaldi, Secretário Municipal de Cultura

Testemunhas: Maria Isabel Gentile e Maria Paganini

D. O. Município de São Paulo de 30-12-76, p. 1-2.

Lei nº 8.506, de 29-12-1976.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ATO Nº 11

Dispõe sobre regulamentação do Centro de Documentação e Informática da Câmara Municipal de São Paulo.

A mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições decorrentes dos artigos 11 e 15 da Lei nº 8.184, de 20 de dezembro de 1974,

RESOLVE:

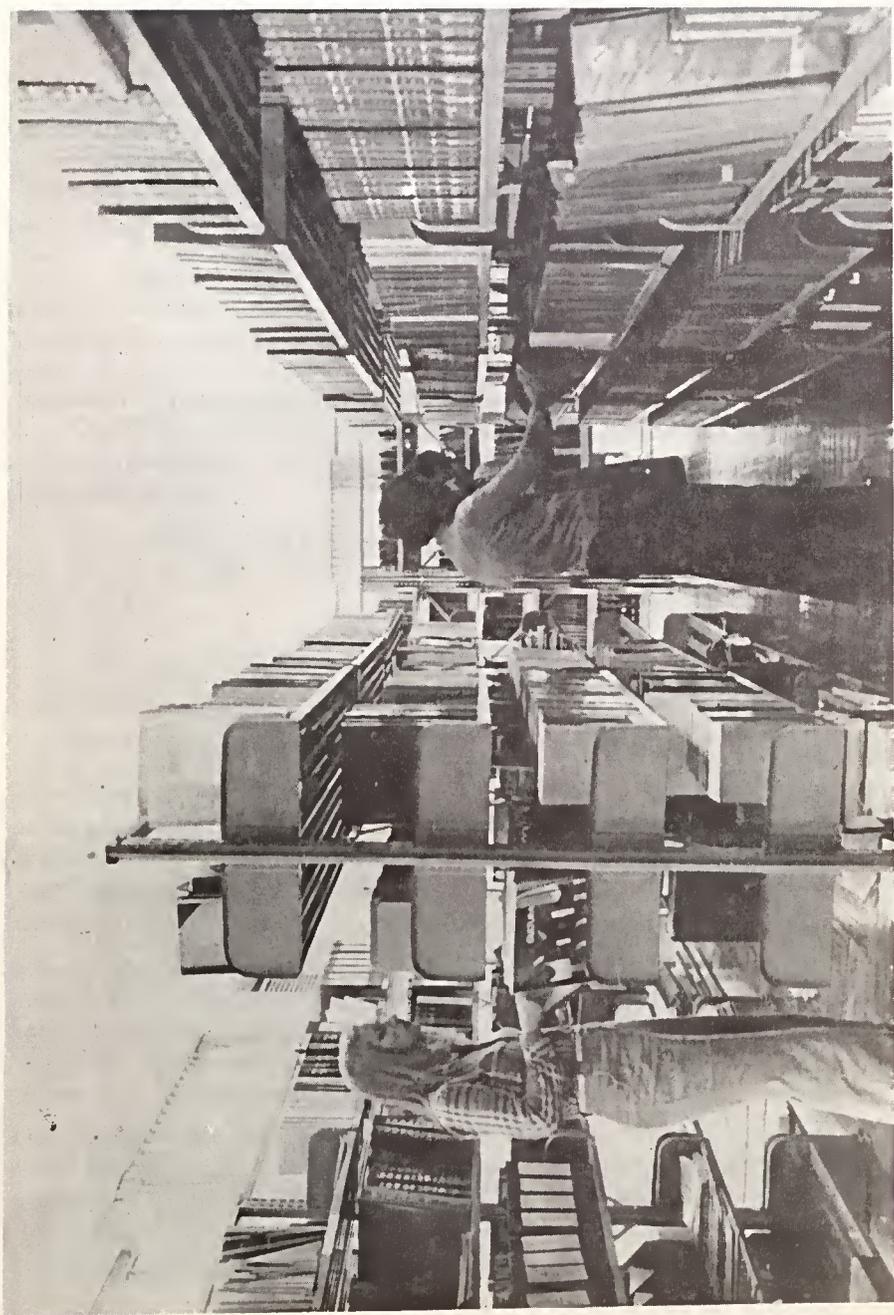
Artigo 1º – Ficam instituídas no Centro de Documentação e Informática, Diretoria de Divisão Técnica, as seguintes unidades:

- a) Seção de Estudos Legislativos;
- b) Seção de Documentação Parlamentar;
- c) Seção de Biblioteca;
- d) Seção de Referência;
- e) Serviço de Publicações e Reprografia;
- f) Serviço de Terminal de Processamento de Dados.

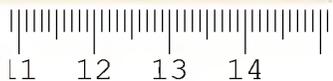
Artigo 2º – Compete ao Centro de Documentação e Informática:

- a) reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir toda a documentação necessária aos estudos e pesquisas dos usuários, tais como: determinações e normas referentes à legislação municipal e, quando necessários, a federal e/ou estadual; documentação normativa da Câmara; legislação e documentação normativa específica de instituições congêneres; acervo bibliográfico (livros, periódicos e outros documentos);
- b) colocar, ante o usuário, a documentação existente no campo de sua investigação, tornando disponível a informação original registrada em diplomas legais, fotografias, diapositivos, gravações, filmes, microfilmes, relatórios, folhetos, impressos, artigos de periódicos e outros registros semelhantes;
- c) selecionar, restaurar, organizar e manter atualizado um acervo básico especial, destinado a reunir quaisquer documentos que se apresentem como valiosos para a pesquisa histórica de atos de caráter legislativo, referentes à evolução das instituições político-administrativas da cidade de São Paulo;
- d) localizar, em arquivos públicos e/ou privados, documentos históricos que correm o risco de se perderem, com a finalidade de repertoriar seu conteúdo;





A Biblioteca da Câmara Municipal de São Paulo é de acesso livre e está, aberta ao público das 9 às 19 horas ininterruptamente e o seu atendimento é feito pessoalmente, por carta e/ou telefone.





SALA DE LEITURA

A sala de leitura conta com uma grande e valiosa coleção de obras de referência onde estão incluídas enciclopédias e dicionários de valor incalculável. Diariamente os principais jornais de São Paulo e Rio de Janeiro estão à disposição dos interessados. Tem capacidade para acomodar mais de 45 consulentes.



- e) reunir e organizar um acervo especializado em material audiovisual, com a finalidade de completar a documentação bibliográfica, através de imagens e sons utilizados na reprodução dos diversos eventos da Câmara;
- f) assistir as diversas unidades da Câmara e, por ordem do Diretor Geral, as Câmaras e Prefeituras Municipais do Estado e outras instituições e/ou pessoas, permitindo localizar a informação, quando possível, através dos arquivos referenciais do Centro, ou indicando as fontes onde poderão ser encontrados documentos e informações que o Centro não possua;
- g) manter intercâmbio direto com as demais instituições congêneres ou não, visando o incremento do acervo deste Centro;
- h) manter correspondência assídua com pessoas, entidades e órgãos afins, colaborando com organismos congêneres nacionais, estrangeiros ou internacionais, para controle do intercâmbio de publicações e recebimento regular de informações necessárias;
- i) incentivar a cooperação entre órgãos congêneres e supervisionar a realização de projetos conjuntos;
- j) centralizar todo equipamento reprográfico, a fim de que a maquinária existente seja utilizada por todas as unidades da Câmara, evitando duplicidade de aquisição e reduzindo, ao mínimo, sua capacidade ociosa;
- l) estudar permanentemente a aplicação de métodos de automação e mecanização ao sistema de informações e serviços administrativos da Câmara, propondo as soluções respectivas.

Artigo 3º – Compete à Seção de Estudos Legislativos:

I – Legislação e Jurisprudência:

- a) reunir, classificar, indexar e tornar facilmente acessíveis a legislação municipal e, quando necessário, a federal e/ou estadual, bem como a documentação legislativa da Câmara;
- b) reunir, classificar, indexar e tornar facilmente acessíveis as decisões judiciais que firmem jurisprudência em matérias de interesse da administração municipal;
- c) recortar e colar, diariamente, em folha própria, os seguintes diplomas legais e regulamentares: leis municipais, decretos-leis municipais, decretos municipais, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Diretoria Geral, portarias da Mesa e da Diretoria Geral.

II – Periódicos:

- a) pesquisar, selecionar e adquirir todas as publicações periódicas de interesse, nacionais e estrangeiras;



- b) pesquisar, elaborar e manter atualizado cadastro de endereços de editores, livreiros, entidades e instituições quanto aos periódicos;
- c) organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência do Centro quanto à aquisição de periódicos;
- d) providenciar a atualização das assinaturas de periódicos;
- e) receber, acusar e agradecer as publicações periódicas por doação e permuta;
- f) selecionar os periódicos doados;
- g) propor a distribuição das obras não selecionadas;
- h) registrar, classificar e catalogar fascículos e coleção de periódicos recebidos;
- i) organizar e manter atualizados os catálogos de títulos de periódicos e de entidades publicadoras, bem como o catálogo geográfico;
- j) enviar cópia dos catálogos do Centro ao Catálogo Coletivo de Periódicos (região de São Paulo) com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas de assuntos afins.

Artigo 4º – Compete à Seção de Documentação Parlamentar:

- a) indexar o Diário Oficial do Estado, no que se refere à Câmara Municipal de São Paulo;
- b) organizar e manter atualizado o arquivo de notas taquigráficas decifradas, de sessões de Plenário e de Comissões ou qualquer outro tipo de material informativo recolhendo-as, periodicamente, da unidade competente;
- c) recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar, em colaboração com os órgãos de origem, os documentos de caráter legislativo e administrativo (produzidos ou recebidos pela Câmara), desde que enviados ao CDI;
- d) supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos, para efeito de preservação, permanente ou temporária, ou de eliminação;
- e) arrolar informações sobre instituições que possam contribuir para a formação do acervo documentário histórico, mantendo intercâmbio com arquivos e centros de documentação, nacionais e estrangeiros;
- f) organizar o material de recortes de jornais e outros periódicos em arquivos especiais, visando não só uma padronização técnica, como também facilidades físicas nos processos de automatização desse material, sobre assuntos de interesse;
- g) organizar e manter atualizada a documentação audiovisual pertencente ao CDI, bem como sua respectiva codificação específica para pronta recuperação.



- ração das informações;
- h) normalizar a reunião do acervo audiovisual em arquivos centrais de informação, instalados em ambiente propício a esse tipo de material, assim como sua divulgação e reprodução;
 - i) organizar e resguardar, cuidadosamente, o arquivo de segurança do material audiovisual elaborado, mantê-lo em local diverso daquele onde se encontra o acervo circulante.

Artigo 5º – Compete à Seção de Biblioteca:

I – Publicações:

- a) pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de todas as publicações de interesse, nacionais e estrangeiras;
- b) efetuar a triagem dos documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais recebidos;
- c) atualizar as coleções de publicações editadas por entidades brasileiras da administração pública centralizada e descentralizada;
- d) providenciar a conservação, preservação e restauração dos livros e documentos de interesse para os trabalhos legislativos da Câmara, de acordo com os processos técnicos específicos;
- e) selecionar, restaurar, organizar e manter atualizada uma coleção de obras raras relativas à história de São Paulo, mantendo-a em ambiente próprio e condizente à preservação de quaisquer documentos antigos;
- f) selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção de obras relativas à fundação, evolução e administração da cidade de São Paulo, genealogia das famílias paulistas, biografias de líderes políticos etc.
- g) selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção de todos os documentos relativos à reconstituição histórica da Câmara e/ou necessários a essas pesquisas;
- h) selecionar, organizar e manter atualizada uma coleção iconográfica;
- i) receber, organizar e manter atualizadas as coleções de publicações de organismos internacionais, de obras raras, de mapas, de microtextos e de outros documentos que apresentem características especiais;
- j) pesquisar, elaborar e manter atualizado cadastro de endereços de editores, livreiros, entidades e instituições;
- l) selecionar, organizar, atualizar e divulgar a coleção de catálogos e bibliografias correntes das editoras, livrarias e instituições especializadas em assuntos de interesse da biblioteca;
- m) manter os registros de editoras, impressoras, oficinas gráficas e serviços



de reprografia existentes no território nacional, para efeito de controle de recebimentos, no que se refere a publicações nacionais;

- n) recolher sugestões de vereadores e funcionários;
- o) elaborar listas de publicações selecionadas e enviá-las às livrarias para concorrência de preços;
- p) recomendar a aquisição de acervo básico para os diversos setores do Centro, tais como: legislação, periódicos, acervo audiovisual e demais publicações que divulguem informações de interesse específico;
- q) organizar e manter atualizado o arquivo de correspondência do Centro, quanto à aquisição de publicações;
- r) organizar e manter atualizados os catálogos de sugestões e encomendas;
- s) receber, acusar e agradecer as publicações adquiridas por doação e permuta;
- t) selecionar as obras doadas;
- u) propor a distribuição das obras não selecionadas;
- v) divulgar listas de publicações recém-adquiridas.

II – Processamentos Técnicos:

- a) registrar e carimbar o material recebido;
- b) organizar e atualizar os registros particulares dos diversos tipos de materiais adquiridos pela biblioteca: livros, periódicos, folhetos, mapas, microfilmes, diapositivos e outros;
- c) organizar e manter atualizado o catálogo de aquisição;
- d) dirigir os levantamentos periódicos do acervo;
- e) preparar e encaminhar publicações para encadernação;
- f) determinar os assuntos das publicações, classificando-as de acordo com o sistema adotado;
- g) catalogar de acordo com as últimas normas internacionalmente aceitas, todo o material recebido;
- h) determinar a notação de autor e número de chamada de cada publicação para individualizá-la no acervo;
- i) organizar e manter atualizados os catálogos topográficos, de nomes certos, de autores, de casas publicadoras e de cabeçalhos de assunto;
- j) organizar e manter atualizados os catálogos de nomes (autores e títulos) e de assuntos;
- l) promover o desdobramento da ficha matriz para os diferentes catálogos;



- m) preparar as publicações para empréstimo;
- n) colaborar na preparação de boletins bibliográficos mensais e anuais;
- o) dirigir os levantamentos periódicos dos catálogos;
- p) enviar cópia dos catálogos do Centro ao Catálogo Coletivo (região de São Paulo) com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas de assuntos afins.

Artigo 6º — Compete à Seção de Referência:

- a) atender e informar pessoalmente, por telefone ou correspondência, assuntos solicitados;
- b) receber, prestar informações e encaminhar aos setores devidos, as pessoas que demandarem informações específicas;
- c) manter-se atualizado sobre todas as ocorrências das diversas unidades da Câmara, para estar apto a fornecer respostas precisas, quando solicitadas;
- d) conhecer e estudar minuciosamente o acervo geral do Centro, para colocá-lo a serviço do público em geral, examinando e familiarizando-se com as obras recém-adquiridas;
- e) orientar os usuários no uso da biblioteca, das coleções de referência e de seus catálogos;
- f) organizar e manter atualizado o catálogo de inscrição dos usuários;
- g) atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
- h) reclamar as publicações em atraso;
- i) providenciar e controlar as reservas de publicações;
- j) expedir avisos aos usuários, relacionando os livros, periódicos e outro material bibliográfico que se encontre em seu poder;
- l) controlar, registrar e cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas;
- m) manter atualizada a coleção de obras de referência;
- n) fiscalizar o acesso dos consulentes às estantes de livros e periódicos, exercendo vigilância sobre o material em consulta nos salões, a fim de evitar danos;
- o) supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e recolocação dos documentos nos devidos lugares;
- p) supervisionar o funcionamento do Salão de Leitura e do acervo em geral;
- q) manter absolutamente ordenado o acervo de livros e periódicos;



- r) providenciar substituição de etiquetas;
- s) zelar pela conservação do acervo promovendo, periodicamente, o encaminhamento aos setores responsáveis dos documentos que necessitem desinfecção, restauração e encadernação;
- t) executar o inventário anual das publicações;
- u) promover exposições do acervo documentário, em colaboração com as diversas unidades da Câmara.

Artigo 7º – Compete ao Serviço de Publicações e Reprografia:

I – Publicação:

- a) editar, dentro da possibilidade dos equipamentos existentes, as publicações e documentos oficiais da Câmara e demais impressos referentes a rotinas de trabalho da Câmara, que lhe sejam ordenadas;
- b) preparar originais, estabelecer a tiragem, providenciar a impressão, ou reprodução, e a distribuição, articulando-se com as unidades de serviço onde seja produzido o material para publicação;
- c) estabelecer normas para o recebimento de originais a serem publicados, incluindo sinopse, sumários, índices, tabelas e a ficha catalográfica;
- d) adotar técnicas uniformes, oficialmente reconhecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) não só para elaboração e apresentação de publicações, como também para orientar as unidades na elaboração de documentos;
- e) propor e preparar índices adequados a cada publicação;
- f) examinar as publicações e indicar o melhor processo para sua impressão ou reprodução;
- g) opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação;
- h) controlar os pedidos de remessa de publicações e os estoques das mesmas sob sua guarda.

II – Reprografia:

- a) propor, após metucioso estudo dos documentos com que o Centro lidará normalmente, a aquisição dos equipamentos mais indicados à execução dos serviços;
- b) duplicar e/ou reproduzir documentos para as diversas unidades da Câmara;
- c) analisar e estabelecer as rotinas de serviços ligados aos equipamentos



de reprodução, especificando as diversas etapas que deverão ser observadas no preparo do material a ser duplicado ou reproduzido dentro dos diversos sistemas;

d) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos reprográficos e audiovisuais.

Artigo 8º – Compete ao Serviço de Terminal de Processamento de Dados:

- a) manter-se atualizado sobre a introdução de informações no “Banco de Dados” feita através das equipes de análise constituída pelo Senado Federal;
- b) manter contato direto com o PRODASEN e demais órgãos que sejam usuários do sistema, referente às deficiências surgidas no decorrer dos trabalhos;
- c) solicitar, continuamente, listagens atualizadas do *thesaurus* que está sendo elaborado;
- d) atender às consultas que forem efetuadas por vereadores, funcionários e pelo público em geral, observadas as normas especiais que disciplinem a matéria;
- e) propor soluções técnicas e administrativas quanto à otimização de uso do equipamento e do sistema;
- f) elaborar, mensalmente, relatórios de ocorrências de defeitos ou falhas do equipamento;
- g) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos.

Artigo 9º – Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente, art. 32, do Ato 3, de 30 de janeiro de 1969.

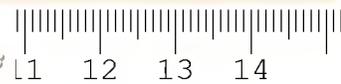
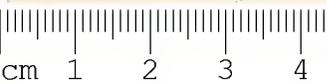
São Paulo, 5 de outubro de 1976.

Carlos Eduardo Sampaio Dória, Presidente

Samir Achôa, Vice-Presidente

Antônio Sampaio, Secretário

D. O. Estado de São Paulo de 6-10-76, p. 80-81.



FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS – FEBAB

ESTATUTO

CAPÍTULO I TÍTULO, SEDE, FINALIDADES, ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 1º – A Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários (FEBAB), fundada na Bahia em 26 de julho de 1959, por ocasião do II Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, é uma sociedade civil, apolítica, sem finalidades lucrativas, que congrega as associações dos profissionais em Biblioteconomia e Documentação em todo o território nacional.

ARTIGO 2º – São finalidades da Federação: a) congregar as Associações de Bibliotecários do País, com o objetivo de defender a classe, nos terrenos técnico, cultural, social e econômico; b) contribuir para a solução dos problemas atinentes à classe, quer regionais ou nacionais; c) prestar toda a assistência possível às Associações filiadas; d) servir como centro de documentação e informação das atividades biblioteconômicas do País, contribuindo, dessa maneira, para o aprimoramento cultural e técnico da classe e desenvolvimento das bibliotecas brasileiras.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para a consecução desses objetivos a FEBAB fará uso dos meios que se mostrarem indicados, inclusive da cooperação de instituições congêneres no âmbito nacional e filiação às de âmbito internacional.

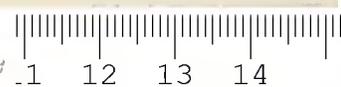
PARÁGRAFO SEGUNDO – A FEBAB é considerada uma entidade de utilidade pública, pelo Decreto federal nº 59.503, de 9 de novembro de 1966. Foi registrada no Conselho Nacional do Serviço Social em 23-7-64, pelo Processo 38.190/64.

ARTIGO 3º – São órgãos dirigentes da FEBAB: o Conselho Diretor; a Diretoria; o Conselho Fiscal; as Comissões Permanentes e o Editor das publicações da FEBAB.

CAPÍTULO II

DAS ASSOCIAÇÕES FILIADAS

ARTIGO 4º – São unidades filiadas da FEBAB, todas as Associações de Bibliotecá-



rios, quer dos municípios, dos estados, dos territórios e da capital da República.

ARTIGO 5º – São requisitos para o reconhecimento e permanência de qualquer Associação de Bibliotecários municipais, estaduais, territoriais ou da capital da República como unidade filiada da FEBAB: a) possuir personalidade jurídica; b) ser regida por estatuto na forma da lei; c) cumprir e fazer cumprir as obrigações previstas neste Estatuto; d) ser a sua diretoria eleita, diretamente, pelos sócios que a compõem, quer por voto direto ou por procuração.

ARTIGO 6º – As Associações filiadas conservam a sua autonomia administrativa e econômica. Obrigam-se entretanto a: a) prestigiar todas as iniciativas e resoluções tomadas pelo órgão supremo da FEBAB; b) manter a FEBAB informada das iniciativas e resoluções tomadas no âmbito estadual, municipal ou territorial, pelos seus órgãos dirigentes; c) comunicar à FEBAB qualquer alteração em seus quadros sociais; d) contribuir anualmente para os cofres da FEBAB, com importância que for determinada pelo Conselho Diretor; e) adotar e utilizar em todos os seus impressos e cartazes a expressão “Filiada à FEBAB”; f) remeter, anualmente, o relatório anual de suas atividades.

ARTIGO 7º – As Associações filiadas poderão ter as seguintes categorias: fundadoras, efetivas, correspondentes, honorárias e beneméritas.

PARÁGRAFO ÚNICO – São consideradas fundadoras as Associações existentes no País até o registro do primeiro Estatuto da FEBAB, em 5 de julho de 1961: Associação Paulista de Bibliotecários; Associação Profissional dos Bibliotecários do Estado de Pernambuco; Associação dos Profissionais Bibliotecários do Estado do Rio de Janeiro; Associação Rio-grandense de Bibliotecários; Associação Profissional dos Bibliotecários do Estado da Bahia; Associação Paranaense de Bibliotecários (extinta); Associação dos Bibliotecários Municipais de São Paulo; Associação dos Bibliotecários do Paraná (extinta); e Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais.

ARTIGO 8º – São consideradas efetivas todas as Associações de Bibliotecários que se filiaram à FEBAB, após o registro de seu primeiro Estatuto.

ARTIGO 9º – São consideradas correspondentes as Associações de Bibliotecários de outros países, admitidas mediante proposta da Diretoria da FEBAB ou de qualquer das entidades filiadas, desde que aprovada pelo Conselho Diretor.

ARTIGO 10 – São consideradas honorárias as Associações que, por decisão de pelo menos dois terços do Conselho Diretor, hajam contribuído, de algum modo, para maior progresso da FEBAB.

ARTIGO 11 – Serão agraciadas com o título de beneméritas as Associações que



tenham prestado serviços de relevância à FEBAB, desde que aceitas por decisão de pelo menos dois terços do Conselho Diretor.

PARÁGRAFO ÚNICO – Poderão ser dados, extraordinariamente, a personalidades brasileiras ou estrangeiras, os títulos de sócios honorários ou beneméritos, a critério de pelo menos dois terços do Conselho Diretor, por indicação da Diretoria ou de qualquer Associação filiada.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DIRIGENTES CONSELHO DIRETOR

ARTIGO 12 – O Conselho Diretor é o órgão supremo da FEBAB, dentro dos limites da Lei e deste Estatuto, com poderes para resolver e decidir todos os assuntos e atos sociais.

ARTIGO 13 – O Conselho Diretor será constituído pelos presidentes das Associações filiadas ou seus representantes, não recebendo seus membros nenhuma remuneração sob qualquer forma ou pretexto.

ARTIGO 14 – O Conselho Diretor reunir-se-á, anualmente, em data e local determinados pela Diretoria da FEBAB.

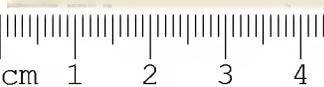
ARTIGO 15 – O Conselho Diretor reunir-se-á, extraordinariamente, quando se fizer necessário, convocado pela Diretoria da FEBAB ou por manifestação expressa de pelo menos dois terços de seus membros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A convocação extraordinária será feita pelo Presidente da FEBAB ou seu substituto legal, às Diretorias das Associações filiadas, mencionando data, local e assunto com o prazo de sessenta dias, salvo casos de urgência, quando poderá ser feita no prazo de dez dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Conselho Diretor poderá, por aprovação de pelo menos dois terços dos presentes, deliberar sobre outros assuntos.

ARTIGO 16 – O Conselho Diretor terá um Regimento para a sua organização e funcionamento.

ARTIGO 17 – Compete privativamente ao Conselho Diretor: a) proceder à tomada de contas da Diretoria da FEBAB; b) votar o orçamento; c) fixar a contribuição a que se refere a letra *d* do artigo 6º; d) emendar ou reformar o Estatuto e resolver matéria não prevista no mesmo; e) determinar, através de Resoluções,



a orientação a ser seguida pela FEBAB, relativa às iniciativas que interessem à classe bibliotecária.

ARTIGO 18 – As Resoluções do Conselho Diretor serão tomadas pelo voto majoritário.

PARÁGRAFO ÚNICO – O *quorum* para abertura das sessões será de dois terços dos membros do Conselho Diretor.

DIRETORIA

ARTIGO 19 – A Diretoria é o órgão executivo da FEBAB e compõe-se de: Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral, Primeiro e Segundo Secretários, Primeiro e Segundo Tesoureiros, Bibliotecário, Observador Legislativo e Editor.

ARTIGO 20 – A Diretoria será eleita por voto direto e secreto dos Conselheiros, tomará posse perante os mesmos e exercerá o mandato por três anos, não recebendo para isso nenhuma remuneração sob qualquer forma ou pretexto.

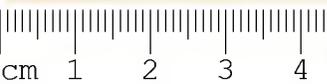
ARTIGO 21 – O Presidente da FEBAB poderá residir em qualquer Estado do Brasil, nele cumprindo seu mandato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – É condição de elegibilidade para os cargos de Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Primeiro Tesoureiro, residirem seus candidatos ou titulares na cidade onde estiver a presidência da FEBAB.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É condição de elegibilidade para os cargos de Secretário-Geral, Bibliotecário e Editor, residirem seus candidatos ou titulares na cidade de São Paulo, sede permanente da FEBAB.

PARÁGRAFO TERCEIRO – É condição de elegibilidade para o cargo de Observador Legislativo, residir o candidato ou titular na cidade de Brasília.

ARTIGO 22 – São atribuições do Presidente: a) representar a FEBAB no Conselho Federal de Biblioteconomia, quando for necessário; b) representar a FEBAB em juízo e fora dele; c) presidir as reuniões da Diretoria; d) administrar o patrimônio da FEBAB; e) dar execução às Resoluções do Conselho Diretor; f) escolher o consultor jurídico e constituir advogado; g) adquirir ou alienar bens imóveis, dar em garantia hipotecária bens de patrimônio da FEBAB, quando autorizado pelo Conselho Diretor; h) apresentar relatório anual de todas as atividades da FEBAB, prestando esclarecimentos quando solicitados; i) visitar as Associações Federadas, pessoalmente, ou por seu substituto legal,



pelo menos uma vez no seu mandato, para o que disporá de verba necessária; j) tomar providências de caráter administrativo, previstas neste Estatuto; k) comparecer às reuniões do Conselho Diretor onde, sempre que necessário, dará, a sua opinião nas dúvidas suscitadas; l) atender, no que lhe for possível, às solicitações das Comissões Permanentes.

ARTIGO 23 – Compete ao Vice-Presidente auxiliar e substituir o Presidente nos seus impedimentos e, em caso de vaga, sucedê-lo até o fim do mandato.

ARTIGO 24 – Ao Secretário-Geral compete: a) secretariar as reuniões do Conselho Diretor; b) manter em ordem os serviços da Secretaria da sede e organizar o relatório anual, auxiliado pelo Primeiro e Segundo Secretários; c) organizar os originais das publicações da FEBAB; d) incorporar ao arquivo, anualmente, a documentação enviada pela presidência; e) exercer outras atividades peculiares ao cargo, que lhe venham a ser atribuídas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Compete ao Primeiro Secretário auxiliar o Presidente; encaminhar ao Secretário-Geral a documentação que deva ser arquivada; organizar o relatório anual de suas atividades.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Compete ao Segundo Secretário auxiliar o Primeiro Secretário e substituí-lo em seus impedimentos.

ARTIGO 25 – Compete ao Primeiro Tesoureiro: a) administrar o patrimônio e rendas da FEBAB, sob a supervisão e fiscalização do Conselho Fiscal; b) realizar despesas, desde que autorizadas pelo Presidente da FEBAB; c) organizar a contabilidade; d) organizar e manter em dia o quadro de auxiliares da FEBAB; e) apresentar relatório e balanço anual da tesouraria; f) apresentar, no início de cada ano, estimativa orçamentária; g) receber e assinar subvenções governamentais, de entidades particulares e outras importâncias que venham a ser consignadas à FEBAB; h) exercer outras atividades peculiares ao cargo, ou que lhe venham a ser atribuídas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Compete ao Segundo Tesoureiro auxiliar o Primeiro Tesoureiro e substituí-lo em seus impedimentos, assim como receber e assinar subvenções governamentais e doações, delas fazendo ciente o Presidente da FEBAB.

ARTIGO 26 – Compete ao Bibliotecário: a) adquirir por compra ou doação as obras que interessem à Biblioteca, incorporando-as ao acervo; b) dirigir a Biblioteca; c) responder a quesitos atinentes a seu cargo e de interesse das Associações filiadas.

ARTIGO 27 – Compete ao Observador Legislativo o acompanhamento da legislação



profissional, no Congresso Nacional, intervindo e esclarecendo dúvidas, quando autorizado pelo Presidente da FEBAB.

ARTIGO 28 – Compete ao Editor: a) editar a *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*; b) editar quaisquer outras publicações da FEBAB; c) receber subvenções destinadas à revista e delas prestar contas; d) receber auxílios e subvenções destinadas às demais publicações da FEBAB.

CONSELHO FISCAL

ARTIGO 29 – O Conselho Fiscal é o órgão controlador das finanças e patrimônio da FEBAB; será composto de 3 (três) membros pertencentes ao Conselho Diretor, escolhidos na primeira reunião, após a posse da Diretoria da FEBAB e o mandato de cada membro terminará quando se extinguir sua representação como membro de Diretoria de uma Associação filiada.

ARTIGO 30 – Compete ao Conselho Fiscal: a) verificar as contas apresentadas pela Diretoria e seu balancete anual; b) supervisionar a tesouraria da FEBAB.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de vaga o Conselho Diretor escolherá outro membro, que terá mandato até o término da Diretoria da FEBAB.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os membros da Diretoria da FEBAB não poderão fazer parte do Conselho Fiscal.

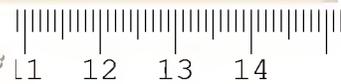
COMISSÕES PERMANENTES

ARTIGO 31 – As Comissões Permanentes são órgãos auxiliares da Diretoria da FEBAB.

ARTIGO 32 – As Comissões Permanentes serão constituídas pelos Grupos de Trabalho das Associações filiadas à FEBAB, integrados por bibliotecários interessados em problemas específicos de suas respectivas atividades.

ARTIGO 33 – Cada Comissão Permanente terá um Presidente, um Vice-Presidente, dois Secretários e um Tesoureiro, eleitos pelos bibliotecários integrantes dos Grupos de Trabalho das Associações filiadas.

ARTIGO 34 – Os mandatos das Diretorias das Comissões Permanentes serão de 3 (três) anos, podendo ser renovados, a cada início de mandato da Diretoria da FEBAB.



ARTIGO 35 – Havendo interesse e urgência para a solução de algum problema de ordem nacional, o Presidente da FEBAB poderá convocar o Presidente de qualquer Comissão Permanente, notificando-o do motivo, data e local da reunião, com antecedência de 15 dias.

ARTIGO 36 – Anualmente, por ocasião da reunião da FEBAB, serão convocados os Presidentes das Comissões Permanentes.

ARTIGO 37 – Havendo impedimento dos Presidentes das Comissões Permanentes para não comparecerem à reunião anual da FEBAB, deverão eles indicar representantes, do mesmo grupo de atividades.

ARTIGO 38 – As Comissões Permanentes poderão arrecadar numerário entre os respectivos membros, para o custeio de seus trabalhos.

ARTIGO 39 – Cada Comissão Permanente deverá enviar, anualmente, à Secretaria da FEBAB, o relatório de suas atividades.

ARTIGO 40 – Qualquer filiação a instituições estrangeiras ou recebimentos de subvenções e doações deverão ser comunicadas à FEBAB, pelas implicações que têm com as exigências do Ministério do Trabalho e Previdência Social, no que tangem à Segurança Nacional e tendo em vista o artigo 141, item II, da Constituição da República Federativa do Brasil.

ARTIGO 41 – As Associações filiadas prestarão assistência e apoio às atividades dos Grupos de Trabalho, que compõem as Comissões Permanentes da FEBAB, no sentido de contribuir para o levantamento da real situação das bibliotecas e centros de documentação, e dinamização de seus trabalhos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PATRIMÔNIO

ARTIGO 42 – O patrimônio social será constituído: a) pelos bens móveis e imóveis que a Federação possua ou venha a possuir; b) pelos donativos, legados ou subvenções; c) o patrimônio social é inalienável salvo decisão expressa do Conselho Diretor; d) as importâncias pertencentes ao patrimônio social serão depositadas em estabelecimentos de crédito de reconhecida confiança ou empregadas em outros fins, a juízo do Conselho Diretor.

RECEITA SOCIAL

ARTIGO 43 – A receita social da FEBAB constituir-se-á de contribuições das



Associações filiadas, pagas adiantadamente no mês de janeiro de cada ano e da venda de suas publicações.

PARÁGRAFO ÚNICO – As Associações filiadas que não estiverem quites com a Tesouraria da FEBAB, não terão direito a voto nas reuniões do Conselho Diretor.

ARTIGO 44 – Os Conselheiros e Diretores não receberão vencimentos, sob qualquer forma ou pretexto, mas poderão ser indenizados das despesas que fizerem com a representação da FEBAB, devidamente comprovadas.

ARTIGO 45 – O exercício social considerar-se-á encerrado no dia 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

ARTIGO 46 – Todas as eleições processar-se-ão através do voto secreto, admitindo-se o voto por procuração.

ARTIGO 47 – É vedado à Diretoria da FEBAB tomar parte em manifestações político-partidárias ou religiosas.

ARTIGO 48 – A reforma total ou parcial deste Estatuto poderá ser feita pelo voto de pelo menos dois terços do Conselho Diretor, especialmente convocado e, em cuja ordem do dia, figure o assunto, comunicado com antecedência de 60 (sessenta) dias.

ARTIGO 49 – Em caso de dissolução da FEBAB o Conselho Diretor providenciará para que sua documentação seja doada ao Conselho Federal de Biblioteconomia e o resultante da venda da sede seja dividido, equitativamente, entre as Associações filiadas.

Salvador, 17 de janeiro de 1976

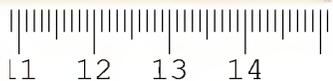
ESTATUTOS DA FEBAB

- 11-1-61 – Curitiba
- 27-2-64 – Rio de Janeiro
- 14-12-65 – Rio de Janeiro
- 6-7-71 – Belo Horizonte
- 17-1-76 – Salvador

Novamente registrado na íntegra sob nº 5.202, do Registro de Pessoas Jurídicas. Anotado sob nº 34.209, no livro A-n.º 25, em 29-12-76.

D. O. Estado de São Paulo – Ineditoriais, de 29-12-76, p. 23.

1.º Registro de Títulos e Documentos – Cartório Arruda – São Paulo.



FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS – FEBAB

REGIMENTO DO CONSELHO DIRETOR

CAPÍTULO I

DA INSTALAÇÃO

ARTIGO 1º – Na primeira reunião de cada mandato, reunir-se-ão os Presidentes das Associações filiadas ou seus representantes em dia e lugar determinados pela Diretoria da FEBAB. (artigos 14 e 15 do Estatuto).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Assumirá a direção dos trabalhos o Presidente da FEBAB e, em seu impedimento, o Vice-Presidente, fazendo parte da mesa o Secretário-Geral e o Primeiro Tesoureiro.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nos impedimentos legais do Secretário-Geral e do Primeiro Tesoureiro serão eles substituídos, respectivamente, pelos Primeiro e Segundo Secretários e Segundo Tesoureiro.

ARTIGO 2º – Verificadas as credenciais dos Conselheiros e havendo número de pelo menos dois terços de seus membros, o Presidente declarará aberta a sessão.

CAPÍTULO II

DOS SUPLENTES

ARTIGO 3º – Os Conselheiros titulares serão em suas faltas substituídos por seus representantes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para esse fim o Conselheiro Titular oficiará à FEBAB, considerando o seu impedimento temporário ou definitivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A investidura no cargo de presidente de uma Associação filiada implica em sua entrada automática para o Conselho Diretor da FEBAB.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Ao assumir ou reassumir suas funções como presidente de uma Associação filiada, deve o titular comunicar o fato à Diretoria da FEBAB.



CAPÍTULO III

DAS COMISSÕES PERMANENTES

ARTIGO 4º — As diretorias das Comissões Permanentes serão empossadas pelo Presidente da FEBAB.

PARÁGRAFO PRIMEIRO — As Comissões Permanentes apresentarão à Diretoria da FEBAB um programa de trabalho a ser desenvolvido nos três anos de mandato.

PARÁGRAFO SEGUNDO — As Comissões Permanentes terão autonomia no desenvolvimento de suas atividades, devendo enviar anualmente à FEBAB relatórios e cópias das atas de seus trabalhos.

CAPÍTULO IV

DAS SÊSSÕES

ARTIGO 5º — O tempo de duração das reuniões do Conselho Diretor será fixado pela Diretoria da FEBAB, de acordo com as necessidades.

ARTIGO 6º — Cada sessão constará de expediente, com duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos e de ordem do dia, com duração máxima de 150 minutos (duas horas e meia).

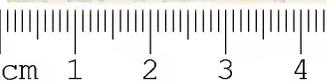
PARÁGRAFO ÚNICO — Terminada uma sessão, o Presidente convocará os Conselheiros para a sessão seguinte, determinando a hora do seu início *ad referendum* do plenário.

CAPÍTULO V

DO USO DA PALAVRA

ARTIGO 7º — Cada Conselheiro terá direito à palavra para discutir qualquer proposição, pelo prazo de 5 (cinco) minutos. Nenhum Conselheiro poderá usar da palavra pela segunda vez para discutir a mesma proposição.

PARÁGRAFO ÚNICO — Poderá o Conselheiro, no entanto, usar novamente da palavra se esta for solicitada por outro Conselheiro presente, que ainda não houver falado sobre o assunto em discussão e cedida especialmente a ele.



ARTIGO 8º — Os apartes só serão permitidos depois de solicitados e concedidos, não se admitindo diálogos.

ARTIGO 9º — Terminada a leitura do expediente e não havendo esgotado o tempo a este dedicado, o Presidente concederá a palavra por dez minutos, a qualquer que dela queira fazer uso.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 10 — As questões de ordem serão resolvidas pela Mesa. Quando a questão de ordem suscitada não for prevista no Estatuto e neste Regimento, o Presidente, por analogia, aplicará as disposições usadas nas Assembléias do País, ouvido o plenário.

ARTIGO 11 — Quando forem tumultuados os trabalhos, de modo a impedir o seu prosseguimento, o Presidente suspenderá a sessão por 10 (dez) minutos, reabrindo-a findo este prazo.

Não sendo possível ambiente para trabalho, depois de reaberta a sessão, o Presidente encerrá-la definitivamente e convocará os Conselheiros para a sessão seguinte.

ARTIGO 12 — A reforma deste Regimento, para que possa ser objeto de deliberação, deverá ser proposta com antecedência de 60 (sessenta) dias, para que a Secretaria da Federação possa tornar ciente de seus termos todas as Associações filiadas.

Salvador, 17 de janeiro de 1976.



O LOBBY E A ATUAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS

Em 1971 a FEBAB introduziu em seu Estatuto os artigos 19 e 27 que permitiram a existência de mais um cargo em sua Diretoria: o lobby. A expressão é americana. Para inseri-la no Estatuto foi conseguida uma tradução, que diz muito bem da função que deve exercer esse membro da Diretoria, o OBSERVADOR LEGISLATIVO.

A Associação Americana de Bibliotecários, ALA, cuja sede magnífica não está na capital dos Estados Unidos, mas em Chicago, mantém um lobby no Congresso Americano.

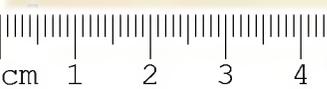
Para os que pretendem se familiarizar com as atividades dos lobbyist, nem sempre edificantes, aconselhamos a leitura do excelente artigo de Selma Santa Cruz, publicado no *O Estado de São Paulo*, em 18-7-1976, 1ª página, verso.

O primeiro bibliotecário a assumir essas funções foi Adélia Leite Coelho, Diretora da Biblioteca do Senado. É indispensável dizer de sua categoria como profissional e como "gente", todos nós a conhecemos. Foi perfeita no desempenho das tarefas que lhe foram cometidas, cujos resultados ela sempre levou, com grande presteza, ao conhecimento da presidência da FEBAB, para que pudesse agir ou informar a seu tempo certo. Nunca faltaram cópias de pronunciamentos, de avulsos de projetos e, o mais importante, a certeza de que, em abordagens pessoais com parlamentares, a FEBAB era sempre mencionada como legítima instituição de defesa dos interesses da classe bibliotecária brasileira.

Muitos, na época, discutiram o termo lobby, outros sobre a necessidade ou não do cargo, mas, ao final, concordaram que seria benéfico para todos a existência desse personagem no Congresso Nacional, funcionando como um verdadeiro "fiscal" dos interesses da classe, em matéria de legislação.

Pelos benefícios que pode prestar, o Observador Legislativo não é um cargo decorativo; seu titular exerce funções importantes, cujas atividades devem estar intimamente ligadas à presidência da FEBAB, para que possa tomar as providências cabíveis a cada caso. Ele deve ouvir, interpretar e, autorizado pelo presidente, esclarecer matérias de interesse da classe, que transitem pelo Congresso. Deve haver muito entrosamento, para que não se destrua a imagem que, com tanto sacrifício foi criada: a do bibliotecário, buscando seu lugar ao sol, mas com uma enorme vontade de servir à coletividade.

Os bibliotecários deixaram, com a criação da FEBAB, em 1959 e, mais tarde, em 1966, com a formação do CFB, a cargo de duas entidades de âmbito nacional, a defesa de seus interesses. No primeiro caso, tudo quanto diga respeito a reivindicações de caráter econômico e intelectual: reestruturações, classificações, faixas salariais, publicações profissionais etc. No caso do CFB, sua importância maior é a



de fiscalizar o exercício profissional, procurando de qualquer forma acabar com as fraudes que, apesar dos 14 anos de existência da Lei nº 4.084/62, ainda existem, mesmo nos grandes centros. O CFB tem se esforçado em estabelecer normas para atuação da classe, no sentido de conseguir que sua ação seja mais consentânea com as próprias necessidades das bibliotecas e, também, com os princípios da ética.

Há uma desordem total nesse campo. Assistimos perplexos a formação de Comissões para o estudo de assuntos específicos, com elementos de formação e atuação profissional as mais díspares, o mesmo acontecendo nas Escolas de Biblioteconomia, onde, recém-formados, por questões que não precisamos mencionar, passam a lecionar, enquanto autênticos valores não são convidados a colaborar. Já é tempo de parar e meditar.

Tem sido grande a luta da FEBAB, no sentido de reunir os bibliotecários por suas respectivas áreas de atuação, através das Comissões Brasileiras de Documentação. É trabalhando e escrevendo sobre a problemática das bibliotecas de seu campo de atuação, é se familiarizando com as dificuldades de seu próprio meio e de seu público, que os bibliotecários chegarão a perceber, realmente, o que estão fazendo e o que devem fazer pelo desenvolvimento da educação e da cultura.

É assim que entendemos a atuação de uma classe da qual muito se exige no presente, pois é peça indispensável da grande máquina administrativa.

Evidentemente, são tentadores os convites enviados a certos membros da classe, para opinarem sobre planejamento de bibliotecas, ou de projetos concernentes à atividade bibliotecária. Ao recebê-los, quase sempre, não têm sido respeitados os princípios, senão da especialização, ao menos o da atuação profissional. O que se tem visto, ultimamente, é a criação de comissões constituídas de elementos cuja atuação quotidiana em nada corresponde com a que os membros vão estudar ou planejar. Não importa se os projetos são pagos, ou o trabalho realizado a título *pro-honore*, o que importa mesmo é que essas comissões sejam constituídas dos verdadeiros conhecedores da matéria que irão tratar. Se ela é planejar uma biblioteca infantil, não faz sentido convidar elementos da área de bibliotecas jurídicas; se o assunto é planejamento de uma biblioteca pública, como constituir a comissão com elementos atuantes em outras áreas?

Fala-se tanto do respeito à ética; cuida-se muito dos textos de orientação ou repressão a certas atitudes, como deixar de encarar a realidade do bibliotecário *factotum*, do bibliotecário viajante, do bibliotecário que abandona sua biblioteca e seu público, todas as vezes que se anuncia uma reunião, um congresso, um seminário ou um curso qualquer, que acene com a entrega de um certificado, ainda que não seja da área biblioteconômica.

Será mesmo que esses bibliotecários estão pensando em servir à coletividade e ao Brasil?



BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

Bibliotecária Maria Cândida Quixadá Weyne
Bibliotecária Ismênia Maria P. V. de Queiroz

Pequeno histórico da Biblioteca Pública do Estado do Ceará, contendo suscinta apresentação de seus problemas e situação atual.

A Biblioteca Pública do Estado do Ceará, fundada a 25 de março de 1867, foi instalada inicialmente à Praça Marquês de Herval, hoje José de Alencar, no edifício em que agora funciona a Faculdade de Odontologia, da Universidade Federal do Ceará. A iniciativa de sua criação coube ao Tenente Coronel de Engenheiros João de Souza Melo e Alvim, então Presidente da Província do Ceará. As despesas efetuadas pelo Estado, com a construção do prédio em que foi instalada a Biblioteca, atingiram a quantia de 23:728\$612 (vinte e três contos, setecentos e vinte e oito mil, seiscentos e doze réis). Seu acervo inicial era de 1.730 volumes, dos quais 614 foram adquiridos pelo Governo e 1.116 por doações de particulares. Até o presente, o acervo constituído caracteriza-se por obras gerais.

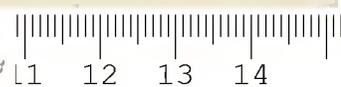
A Biblioteca não dispõe de verbas específicas para a atualização de seu acervo, o qual é conseguido através de doações feitas por alguns órgãos, tais como o INL e também por particulares. Algumas compras são feitas pela Secretaria de Cultura, Desporto e Promoção Social.

É ativa e atuante dentro de suas possibilidades. Sua Seção de Periódicos não tem boa estrutura. A Biblioteca é aberta aos interessados, porém, procura dar maior ênfase ao atendimento do estudante pobre. Atende, diariamente, cerca de 150 consulentes. O empréstimo a domicílio é restrito.

Seu acervo atual é de 21.032 volumes, contendo ainda 100 manuscritos. Utiliza o Código de Catalogação do Vaticano e a Classificação Decimal de Dewey. Mantém catálogo sistemático e de autores e títulos. Possui equipamento para encadernação, xerox e máquinas de datilografia.

A Biblioteca, desde a sua instalação, teve, dentre outros, os seguintes diretores: Justiniano Domingues Silva, 1871; Herculano de Araújo Sales, 1873; Juvenal Galeno da Costa e Silva, 1898; Mozart P. Damasceno, 1919; Ana Salazar Fiuza, 1921; Marcial Teixeira Pequeno, 1923; Maria Salazar Fiuza Pequeno, 1925; Ana Nogueira Viana, 1939; Walter Fontenele da Silveira, 1946; Agapito dos Santos, 1950; Edson Saboia de Moura Cavalcante, 1955; Maria Hilzanir Cals de Abreu, 1970; Raimundo Teles Pinheiro, 1975. Atualmente dirige a Biblioteca Zélia Marques Lima.

Convém salientar que, de todos os diretores acima citados, apenas um é portador de diploma de Biblioteconomia. Trata-se da Bibliotecária Maria Hilzanir Cals de



Abreu que, por ocasião da inauguração do novo edifício, respondia pela direção da Biblioteca.

Quanto ao quadro de pessoal, compõe-se de dois bibliotecários e 59 servidores.

A Biblioteca Pública, com o decorrer dos anos, ocupou os seguintes locais: Praça Marquês de Herval, 1867 a 1873; Rua Sena Madureira, esquina da Rua Visconde da Sabóia, 1904 a 1926; Edifício da Assembléia Legislativa, à Rua Floriano Peixoto, 1926 a 1952; Rua Solon Pinheiro, 76, 1952 a 1967; Praça do Cristo Redentor, à Rua Franco Rabelo, 56, 1967 a 1970; Palácio da Luz, à Rua Sena Madureira, 1970 a 1974. Agora a Biblioteca Pública do Estado está instalada em prédio próprio, edificado durante a gestão do Governador César Cals de Oliveira Filho. Devido a particular atenção que lhe dedicou, a Biblioteca obteve em sua gestão todos os melhoramentos de que necessitava.

Está situada no início da Av. Presidente Castelo Branco, num imponente edifício de cinco andares, abrangendo uma área de 2.727 m², com capacidade para abrigar 500.000 volumes e sua inauguração a 6 de fevereiro de 1975 contou com a presença de Sua Excelência o Senhor Presidente da República, General Ernesto Geisel.

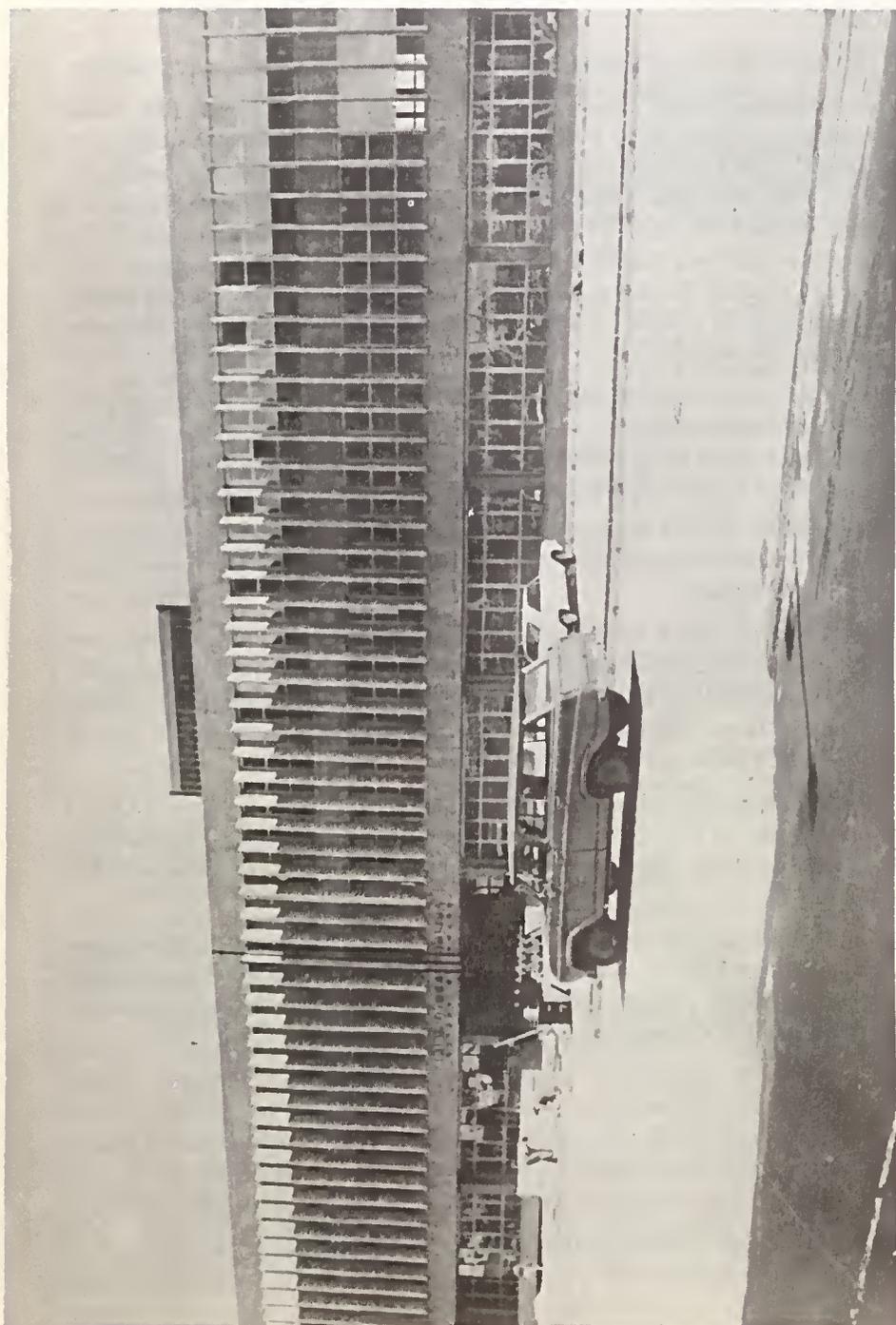
Sob o ponto de vista material, a Biblioteca lucrou com o novo prédio, obtendo mais espaço e melhores instalações, entretanto não progrediu nem em acervo, nem em atendimento público.

Pouco tempo após a inauguração, o quarto andar do edifício, planejado para ser utilizado totalmente pela Biblioteca, foi ocupado pela Secretaria de Cultura, Desporto e Promoção Social, à qual está subordinada; posteriormente pela Fundação Educacional do Ceará (FUNEDUCE), que passou a ocupar o quinto andar, ficando então a Biblioteca apenas com os três primeiros pavimentos.

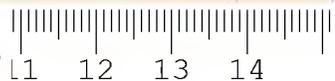
A estrutura administrativa da Biblioteca está assim constituída: Salas de Leituras e Consultas; Seção de Referência; Seção de Obras Gerais; Seção de Periódicos; Seção Infantil, Seção de Obras Raras; Seção Braille, Hemeroteca; Serviço de Encadernação e Restauração.

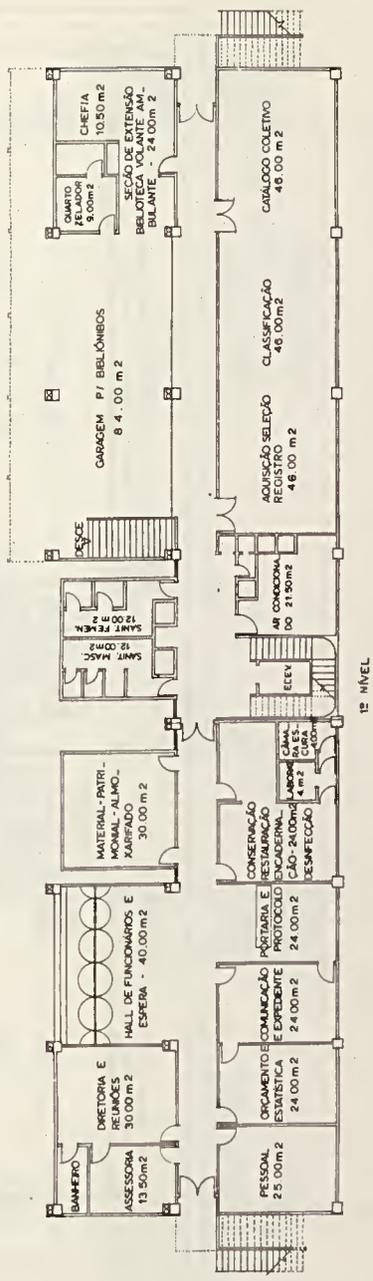
A verdade é que, em seus cento e nove anos de existência, pouco interesse despertou a Biblioteca Pública, essa entidade que deveria ser mimada pelas administrações que se sucederam e que se propõe a atender uma cidade de cerca de um milhão de habitantes, com 21.032 volumes e 100 manuscritos, apenas.





Biblioteca Pública do Estado do Ceará, em Fortaleza.





1º NÍVEL

1.º andar



PRECIOSIDADES NO MUSEU DE DAHLEM

Camilla Blechen

A palavra latina *zimelia* origina-se do grego, língua na qual significa, em seu plural, os bens estáveis. Os alemães a adotaram como sinônimo de jóias ou preciosidades. Mas, nem por isso, tornou-se uma expressão popular, ao contrário dos objetos atualmente expostos no Museu de Dahlem, de Berlim Ocidental. "*Zimelias*: manuscritos ocidentais da Idade Média pertencentes às coleções da Fundação da Propriedade Cultural Prussiana de Berlim" esse o extenso título dado a essa exposição muito visitada na qual, mais uma vez, o ouro serve de chamariz: o ouro brilhando majestoso nas miniaturas dos códices medievais, emoldurado pelas pedras preciosas incrustadas nos metais trabalhados das encadernações.

Cento e vinte dos 188 *zimelias* expostos são de propriedade da Biblioteca Estatal de Berlim; sua última apresentação pública se deu no ano de 1931, por ocasião da mostra "Belas Caligrafias", permitindo a visão do que está contido em 77 códices datando entre os séculos IV e XVIII. Desde aquela data, essa coleção ficou reduzida. A guerra determinou sua divisão, cabendo parte do acervo à Biblioteca Estatal de Berlim Oriental. A fim de garantir à presente mostra um máximo de qualidade, seus organizadores lançaram mão de objetos oriundos do Arquivo Estatal Secreto, bem como de cinco departamentos dos Museus Estatais, a saber: a Biblioteca de Arte Aplicada, o Museu Egípcio e, com 51 peças, o Gabinete de Gravuras.

Uma vez que o estudo da caligrafia se diferencia do estudo das obras pictóricas, as iluminuras medievais se constituem numa matéria interdisciplinar, o que torna problemáticas as aquisições. No ano de 1882, o então diretor do Gabinete de Gravuras de Berlim, Friedrich Lippman, concorrendo contra um verdadeiro exército de bibliófilos ingleses, conseguiu adquirir um lote inteiro de setecentos manuscritos da Coleção Hamilton, em leilão realizado pela galeria Sotheby's. A capacidade de decisão rápida desse servidor do Estado custou 82 mil libras ao estado prussiano, quantia essa que só pôde ser totalizada graças à revenda rápida de cerca de cem peças. O restante foi depois distribuído entre a Seção de Caligrafia da Biblioteca Estatal e o Gabinete de Gravuras.

Incontestavelmente, a mais preciosa das peças dessa coleção escocesa é a chamada Bíblia de Hamilton. É um manuscrito luxuoso de altíssimo valor artístico, produzido numa oficina possuidora de estilo próprio que, no século XIV, exercia atividades para Luís de Anjou e sua corte napolitana. As 33 ilustrações do Apocalipse que contém são o único testemunho conhecido dos afrescos pintados por Giotto, para a igreja de Santa Clara, de Nápoles.

Na Revelação do Apocalipse, capítulos 1-4 e 6-10, o ouro dos trajes, estrelas, candelabros e auréolas contrasta com o azul profundo. A obra de 497 páginas, provavelmente foi encomendada como presente destinado a Roger de Beaufort (papa Clemente VI). Num dos quadros de Raffael, o Retrato de Leão X, que se encontra no



Palazzo Pitti, de Flórença, podemos ver sua reprodução pintada. É essa a Bíblia que o retratado mantém nas mãos, devidamente aberta no início do capítulo de S. João.

Se bem que as nove origens do material exposto revelem, por vezes, a diversidade da metodologia utilizada em seu estudo, os organizadores acabaram por concordar que os escritos em louvor a Deusse constituiriam no motivo central da mostra. Para o contemplador isso corresponde a um contato com mil anos de religiosidade. Após um prelúdio grego, a seqüência cronológica determina a apresentação de obras da latinidade pré-carolíngia, para depois passar a um amplo mostruário das iluminuras do império otônico.

Enquanto que a ornamentação da encadernação de trepadeiras e cabeças de aves do "Psaltério de Luís, o Alemão" explicam sua origem — St. Omer, ao norte da França — através das relações com os modelos insulares e bizantinos, o Evangeliário do imperador Lotário I (Aachen, antes de 852) revela nítidas influências da antigüidade clássica. O Evangelista Marcos, preenchendo toda a ilustração, num gesto espontâneo volta-se em direção ao observador; em contraposição, o São João do Evangeliário de Prüm (850) parece-nos situar-se fora do mundo. Sobre um fundo muito típico para a época, um céu formado de riscos paralelos em diferentes coloridos, São João senta-se num trono acolchoado, enquanto sua águia paira nas nuvens, carregando nas garras o livro da Revelação. Uma faixa com dísticos, desenrolada entre o santo e seu animal simbólico, nos revela que, tal como a águia, as palavras de São João se elevam rumo às estrelas.

Uma impressão *fac-simile* de 1972 fez com que se popularizasse o famoso Evangeliário de Reichenau, provavelmente destinado a Henrique III. Aliás, o mesmo aconteceu ao Cancioneiro de Lochheim, adquirido pela Biblioteca Estatal em 1930, cuja primeira impressão *fac-simile* surgiu no mercado em 1925. O não menos importante Evangeliário de Abdinghof foi exposto devidamente aberto, numa página dupla que contém uma representação muito rara: os doze apóstolos preparando-se para divulgar o Evangelho (S. Marcos: Ide a todo mundo pregar o Evangelho a todas criaturas). Entre os Manuscritos latinos de entre os séculos XII e XV destaca-se um Manual de Mark Brandenburg, datado de 1375: uma antiga pesquisa demoscópica sobre os moradores da atual Berlim e seus arredores, bem como sobre suas posses. No que tange à metodologia desse que deve ser o mais antigo levantamento estatístico de Brandenburg, o catálogo nos informa: as pesquisas eram realizadas *in loco*, através da utilização de questionários.

A essa Coleção Hamilton, chegada ao Gabinete de Gravuras de Berlim, pertence também um exemplar da Divina Comédia, de Dante, ilustrado por Sandro Botticelli. Seu formato horizontal, bastante incomum, nos leva a pressupor que não se trata realmente de uma obra planejada com texto e ilustrações. A autoria de Botticelli está comprovada por Vasari e ainda assim, salta aos olhos a discrepância existente entre o delicado bico de pena (Inferno, 31) e uma miniatura colorida sem grande habilidade (Inferno, canto 18). A Biblioteca Estatal tem a contrapor a Botticelli, um manuscrito de 112 páginas: o Decameron, de Giovanni Boccaccio, de autoria



do próprio autor, que se constitui numa prova do interesse bibliográfico e da capacidade artística de Boccaccio. O manuscrito original desapareceu, pelo que essa cópia berlinense ganha em atratividade ainda maior.

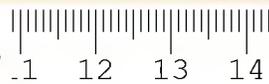
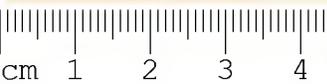
Nossa atenção muito especial, por seu caráter divertido, merecem as curiosidades inseridas entre obras de alta espiritualidade e a épica cortesã: referimo-nos, por exemplo, ao calendário médico-astronômico do austríaco Johannes von Gmunden, que nos presta informações sobre constelações favoráveis a viagens, noivados ou sangrias; uma coletânea de manuscritos de alquimistas do sul da Alemanha nos revela o mundo pictórico e lingüístico de comunidades esotéricas que pretendiam destilar a pedra filosofal a partir de material prosaico. Data de fins do século XIV uma obra didática sobre veterinária, que trata de doenças de cavalos e de aves de rapina utilizadas em caçadas.

O outono medieval levou a arte bibliográfica a alturas que prenunciam sua decadência, ditada pela invenção da imprensa. Príncipes e magnatas estavam dispostos a pagar grandes somas, pelo privilégio de possuírem belos manuscritos ilustrados. A não ser as dívidas, o duque Jean de Berry nada mais deixou a seus herdeiros, senão seus belos livros de oração: *Les très riches heures* e *Les belles heures*. Entre esses livros de oração expostos em Berlim pouco há que se assemelhe aos Quadros mensais dos irmãos von Limburg e isso a despeito da época de um realismo elegante e idílico servir de incentivo às excelentes produções de artistas hoje ignorados.

De um livro de orações flamengo (por volta de 1480) o Gabinete de Gravuras selecionou, a fim de apresentá-las simultaneamente, as representações de Cristo, rezando no monte das Oliveiras e de uma crucificação em formato oval. Como folha isolada, o instituto nos mostra uma miniatura de 42 x 29 centímetros, ilustrando São Jorge combatendo o dragão, no qual é predominante a cor verde-esmeralda. Os visitantes não deveriam deixar de ver também uma ilustração atribuída a Jean Colombe, uma curiosa representação da reconstrução de Tróia destruída, desenhada em estilo fantasioso, que reúne um gótico idealizado à Renascença Italiana.

Também é necessário destacar dois livros de oração, pertencentes a duas Marias. No formato miniatura de 10,5 x 7 centímetros do livrinho de Maria de Borgonha estão contidas 366 folhas de pergaminho. Aberta está a página que estampa a medonha legenda dos três vivos e dos três mortos. Segundo os especialistas, a cavaleira perseguida por três esqueletos é a própria Maria de Borgonha, cuja morte ocorreu em consequência de sua queda, grávida, de um cavalo. Menos pessoal é o livro de orações de Maria de Geldern, obviamente composto de duas partes. As decorações à margem nos encantam, bem como as miniaturas desenhadas em meio aos textos latinos e holandeses, nos quais se destacam os padrões axadrezados, com campos rubros, azuis e dourados e os fundos abstratos destacando os acontecimentos bíblicos do primeiro plano.

No capítulo final da mostra, na parte dedicada aos manuscritos humanísticos, a pintura ilusionística é levada a seus extremos, através da imitação de pérolas e pedras preciosas, a emoldurarem os textos. A autoconsciência renascentista obrigou



a novos tipos de devoção, diferentes dos peculiares a uma Idade Média caracterizada pelo medo. Vemos então um São Jerônimo vestido de cardeal e dando instruções a um grupo de bispos e frades, num interior arquitetônico ricamente decorado. Os moradores de Bruxelas prestam homenagem a Joana de Castela, por ocasião de sua chegada à cidade: são quadros vivos que não renunciam nem mesmo ao picante tema do julgamento de Paris.

A mera visita ao setor dedicado às encadernações valeria uma visita a essa mostra. Uma vitrina ostenta os relevos em marfim pertencentes à Seção de Esculturas: oito excelentes peças datadas entre os séculos IX e XIV. O marfim atrai nosso olhar, nessa coletânea de estilos que vai desde o arcaico "Cristo e os evangelistas" — que, literalmente, são todos ouvidos (Treves, por volta de 1030) — até uma peça originária de Paris — (1320/30), caracterizada pela moda reproduzida nos trajes elegantes de "Maria entre os anjos-tocheiros". Entalhes em ossos incrustados nas capas dos códices não só caracterizavam os gêneros literários como também aumentavam o valor. Se hoje, deleitamo-nos ante a visão de peças isoladas, podemos isto considerar um sintoma de uma sociedade na qual ficou perdida a idéia da obra de arte total.

Frankfurter Allgemeine Zeitung
für Deutschland, 6-1-1976



ISSN

Através do IBICT, ex-IBBD, o Brasil vem participando do programa UNISIST, SISTEMA INTERNACIONAL DE DADOS SOBRE PUBLICAÇÕES SERIADAS (ISDS), que inclui a atribuição de um número (ISSN) a cada título de publicação seriada.

O IBICT está executando esse trabalho no que se refere a dados brasileiros, alimentando com eles o arquivo internacional sediado em Paris.

Essa função de centro nacional do ISDS implica, ainda, em informar os editores de revistas brasileiras quais ISSN lhe foram atribuídos e como eles deverão utilizá-los.

O ISSN deverá ser impresso em cada fascículo de revista. Recomenda-se que esse número apareça numa posição destacada, de preferência logo acima da legenda bibliográfica da folha-de-rosto. No caso da revista não apresentar a legenda bibliográfica, o ISSN deve aparecer no canto direito superior da folha-de-rosto. Além desses locais, ele também deve constar da última capa.

O ISSN deve ser impresso em dois grupos de quatro dígitos, separados por um hífen e precedidos pelas letras ISSN, conforme informação prestada pelo Centro Nacional. Exemplo: ISSN 0310-1444.

O ISSN é o mesmo para todos os fascículos de uma publicação seriada. Entretanto, cada modificação no título de uma revista exige a atribuição de um novo ISSN. Por conseguinte, o centro nacional deve ser sempre informado, imediatamente, de qualquer mudança no título, ou suspensão de publicação, para que os arquivos estejam sempre atualizados.

Os editores podem solicitar o ISSN, mesmo para revistas que virão a ser publicadas (nesse caso, o centro nacional deve receber cópias das provas tipográficas do primeiro número). Quaisquer informações suplementares podem ser obtidas no IBICT: Av. General Justo, 171, 4º andar, 20.000 – Rio de Janeiro, RJ, tel: 242-4291.

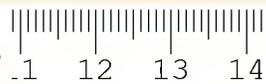


NOTICIÁRIO NACIONAL

1. Em outubro último, o Ministério da Educação e Cultura aprovou acréscimo dos recursos financeiros destinado ao bom funcionamento dos museus, incluídos na administração federal, tendo em vista o Relatório apresentado pelos professores Edson Motta, Clarival do Prado e Fernanda Camargo de Almeida. Além dessa medida, o Ministro autorizou a transferência do Museu Histórico Nacional para o Palácio do Catete; a transformação do Museu Nacional de Belas Artes em Museu Nacional de Arte; reformas e melhoria do Museu Imperial. Entre as reformas administrativas deverá ser implantado o Sistema Nacional de Museus e reestruturação do Curso de Museus.
2. Realizou-se no dia 11 de dezembro passado a solenidade de formatura de 34 bibliotecários, da Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, Paraninhou a turma a Professora Marysia Malheiros Fiuza.
3. A ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO DE SÃO CARLOS realizou, no dia 9-12-76, a solenidade de formatura de mais uma turma de bibliotecários.
4. UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – O Departamento de Biblioteconomia dará início em 1977 ao seu primeiro Curso de Mestrado em Biblioteconomia, com duração de 18 meses. PROGRAMA: 1) Planejamento, organização e administração de sistemas de informação; 2) Recursos e técnicas de documentação e informação científica. Durante 12 meses os candidatos deverão residir em Brasília.
5. CATALOGAÇÃO NA FONTE – O encontro teve lugar na Library of Congress, em Washington. O Brasil esteve representado pelas bibliotecárias Regina Carneiro, da Câmara Brasileira do Livro, São Paulo, e Berta Rosa da Silva Ribeiro, do Sindicato Nacional de Editores e Livreiros, Rio de Janeiro.
6. UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – Departamento de Biblioteconomia: Professora Maria Teresa Amorim Pacômio. Curso de Biblioteconomia: Coordenadora – Professora Cléa Dubeux Pimentel. Cidade Universitária, Engenho do Meio – 50.000 – Recife, Pernambuco.
7. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – Departamento de Biblioteconomia: Professora Regina Célia Montenegro de Lima. Curso de Biblioteconomia: Coordenadora – Liene Campos.
8. Em outubro passado a Biblioteca George Alexander, do Instituto Mackenzie, comemorou seu cinquentenário. Na oportunidade foi homenageada a bibliotecária Helösa de Almeida Prado.



9. A Presidente da FEBAB está procedendo a um levantamento de interesse, através da Circular nº 15, objetivando a publicação da 2ª edição da obra *Quem é quem na biblioteconomia*.
10. Realizou-se em Salvador, Bahia, a II Convenção Nacional do Microfilme. Local: Centro de Convenções do Bahia Othon Palace Hotel. Período: 10 a 12 de novembro do corrente ano. Presidente de honra: Alcyr Fernandes Pereira. Presidente executivo: Antônio Simões Filho.
11. 9º CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO – Será realizado em Porto Alegre, Rio Grande do Sul, de 3 a 8 de julho de 1977. Tema central – A integração dos sistemas de informação no desenvolvimento nacional. Comissão diretora: Presidente, Heloísa Benetti Schreiner; Vice-Presidente, Juliana Vianna Rosa; Secretário-Geral, Maria Lúcia Fantin; Relator Geral, Malvina Vianna Rosa; Membros – Adda Drüff de Freitas, Liane Maria Wolf, Maria Olívia Bandeira Martha, Maria Rita Bitencourt, Suzana Stolaruck e Hilcke Weis.
12. GRUPO DE TRABALHO EM TECNOLOGIA, da Associação Rio-grandense de Bibliotecários, publicou um excelente trabalho que reúne todos os títulos de periódicos correntes em Tecnologia no Rio Grande do Sul, em 1976. É a segunda publicação do Grupo que está filiado à Comissão Brasileira de Documentação Tecnológica, da FEBAB. A Coordenadora GTT/RS é a bibliotecária Atenéia Filistoffa Galo.
13. No dia 4 de dezembro último teve lugar em Santo André, São Paulo, o II Encontro de Bibliotecas Públicas e Escolares do Estado de São Paulo e o IV Encontro de Bibliotecas Públicas do Interior. No período da manhã houve duas palestras: "A vantagem de adquirir o hábito de leitura", da jornalista Nair Lacerda; "Sistema Nacional de Bibliotecas", do bibliotecário Emir Swaiden, do INL.
14. A ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS recebeu inscrições, durante o mês de novembro, para candidatos ao curso de pós-graduação em Administração de Bibliotecas. Existirão duas áreas de concentração, com 10 vagas cada uma: a) Biblioteca e educação; b) Biblioteca e informação especializada.
15. Foi renovado, por mais um ano, o convênio celebrado entre o Arquivo Público Mineiro, a Escola de Biblioteconomia e o Departamento de História da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, no sentido de terem continuidade os trabalhos que visam o estudo e classificação do acervo do Arquivo.
46. O CRB-6, Minas Gerais, já registrou 444 bibliotecários e cerca de 200 bibliotecas.



17. Serão realizados, de 10 de janeiro a 2 de fevereiro de 1977, na Escola de Biblioteconomia, da Universidade Federal de Minas, dois cursos, destinados a professores de biblioteconomia e bibliotecários universitários: a) Princípios e prática de automação; b) Princípios e prática de indexação. Professores — Cavan McCarthy e Victor Rosenberg.
18. Colaram grau, em 16 de julho passado, 34 bibliotecários que terminaram o curso na Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais. Parainfou a turma a Professora Odila Clark Peres Rabello.
19. Pela Portaria nº 13/76, a Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais nomeou uma comissão para elaborar um documento básico sobre a reformulação do Currículo Mínimo de Biblioteconomia, a ser encaminhado à ABEBD. Professores: Maria Luiza Alphonsus de Guimaraens Ferreira, Paulo de Tarso Caldeira, Elizabeth M. Bomfim de Araújo e Maria Auxiliadora Bahia.
20. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA — Em maio, colou grau a primeira turma de bibliotecários, paraninfada pelo Reitor Roberto Lacerda. Bibliotecários — Diva Savi, Elba Ligoki Vieira, Eliane Pinto da Luz, Lori Passold, Maria Ignês de Souza, Neida Caciotori e Sônia Maria Koerick. A solenidade teve lugar no novo edifício da Biblioteca Central, no *Campus* da Trindade. Tem capacidade para abrigar um acervo de um milhão de volumes e dispõe de recursos técnicos para acoplamento de sistemas de processamento de dados, para obtenção de informações bibliográficas.
21. ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS — Cursos realizados em 1976.
 - Introdução à Bibliometria, pelo Professor Michel Aymard, de 8 a 29 de julho. Inscrição — Cr\$400,00.
 - Indexação em cadeia, por Sara Correa. Duas turmas; uma em abril, outra em maio.
 - Documentação jurídica, por Cecília A. Atienza. 40 vagas — Cr\$400,00.
 - Cursos preparatórios para o Concurso da Prefeitura de São Paulo: Catalogação, Classificação, Documentação, Organização de Bibliotecas, Bibliografia, Referência e Informática. Cr\$400,00 — 80 vagas para cada curso.
22. O GRUPO DE TRABALHO EM TECNOLOGIA, da APB, publicou um folheto contendo sua programação de atividades para 1977. Trata-se de uma excelente iniciativa, vindo de encontro à orientação dada pela FEBAB às suas Comissões Permanentes. O Presidente do GTT/SP é o bibliotecário Dimas José Ferraz da Silva. Toda a correspondência sobre os Grupos de Trabalho da



APB deve ser enviada à sede, à Rua 13 de Maio, 1.100, 3º andar, conj. 32, São Paulo.

23. UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – O Departamento de Biblioteconomia promoverá nos meses de janeiro a março de 1977, em regime de tempo integral, um curso de especialização em Sistemas de Bibliotecas, sob a coordenação da professora Ivanilda Fernandes da Costa Rolim.

PROGRAMA:

– SISTEMAS DE PROGRAMAÇÃO

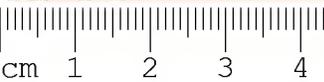
- organização e administração
- planejamento
- programação orçamentária
- projetos

– MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

- estatística
- técnicas de pesquisa
- estudo de usuários

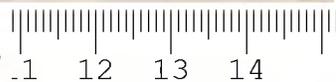
– SISTEMAS DE EXECUÇÃO

- enfoque sistêmico de biblioteca
- sistemas de informação em bibliotecas e centros de informação
- sistemas de acompanhamento e controle.



NOTICIÁRIO INTERNACIONAL

1. FRANÇA — O 2º Congresso Nacional Francês sobre Informação e Documentação foi realizado em Paris, nos dias 24 a 26 de novembro do corrente ano. Seu objetivo foi conhecer o ponto de evolução dos problemas ligados à informação científica e técnica, sobre os aspectos políticos, psicológicos, técnicos e econômicos. Foram presidentes do Congresso os senhores J. M. Ducrot e M. Wolff-Terroine.
2. A 42ª Sessão do Conselho Geral da FIAB foi realizada no período de 23 a 28 de agosto em Lausanne, Suíça.
3. A FID acaba de publicar a obra *International Forum on Information and Documentation*, que aborda o problema da comunicação científica, o lugar e papel da ciência numa rede nacional de informação e documentação, o futuro da informação científica. Os interessados em adquirir essa obra ao preço de US\$ 20., poderão pedi-la ao Secretariado Geral da FID, 7 Hofweg, The Hague, Holanda.





RUA MARQUES DE OLIVEIRA, 459
Tele: 230-2510 e 260-4807 Rio de Janeiro



Digitalizado
gentilmente por:



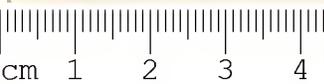
DIRETORIA DA FEBAB

1975/1977

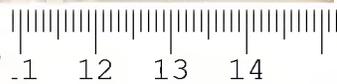
PRESIDENTE	– Esmeralda Maria de Aragão
Vice-Presidente	– Maria José Rabelo de Freitas
Secretária-Geral	– Marlene Gomes Martinez
Primeira-Secretária	– Lúcia Matos e Santos
Segunda-Secretária	– Lúcia Eirado Silva
Primeira-Tesoureira	– Carmélia Regina de Matos
Segunda-Tesoureira	– Carminda Nogueira de Castro Ferreira
Bibliotecária	– Maria de Fátima de Castro Ferreira
Observador Legislativo	– Aníbal Rodrigues Coelho
Editore da revista	– Laura Garcia Moreno Russo

ASSOCIAÇÕES FILIADAS

- 1 – Associação Paulista de Bibliotecários
- 2 – Associação Profissional de Bibliotecários do Estado de Pernambuco
- 3 – Associação Profissional de Bibliotecários do Estado do Rio de Janeiro
- 4 – Associação Rio-Grandense de Bibliotecários
- 5 – Associação Profissional de Bibliotecários do Estado de Bahia
- 6 – Associação dos Bibliotecários Municipais de São Paulo
- 7 – Associação de Bibliotecários de Minas Gereis
- 8 – Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal
- 9 – Associação Campineira de Bibliotecários
- 10 – Associação dos Bibliotecários do Ceará
- 11 – Associação dos Bibliotecários São-Carlenses
- 12 – Associação Pareense de Bibliotecários
- 13 – Associação Bibliotecária do Perené
- 14 – Associação Amazonense de Bibliotecários
- 15 – Associação Profissional de Bibliotecários do Estado do Maranhão
- 16 – Associação Profissional de Bibliotecários da Paraíba
- 17 – Associação dos Bibliotecários de Santa Catarina



Digitalizado
gentilmente por:





0

cm 1 2 3 4

**Digitalizado
gentilmente por:**

