



PORTARIA N.º 1.023, DE 02 DE JUNHO DE 2010.

Institui o Regulamento da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Das Observações Gerais**

Art. 1.º A Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima tem como objetivo determinar e disciplinar métodos e procedimentos para o seu funcionamento referentes à rotinas administrativas e técnicas de Biblioteca.

Art. 2º A Biblioteca tem a finalidade zelar pelo acervo bibliográfico existente, bem como promover a aquisição e a divulgação do material adquirido, executar o seu processamento técnico e realizar outros serviços inerentes à atividade bibliotecária e de controle de documentação de modo convencional e informatizado.

Art. 3º A Biblioteca estará aberta aos usuários para fins de estudos e pesquisas.

§ 1.º São considerados usuários todos aqueles que se utilizarem dos serviços e recursos disponíveis na Biblioteca.

§ 2.º Os usuários dividem-se em:

I - usuários internos:

- a) Magistrados; e
- b) Servidores efetivos e/ou comissionados pertencentes ao quadro de pessoal do TJRR.

II - usuários externos: todos aqueles que não se enquadram na classificação do inciso I deste parágrafo, inclusive os estagiários.

Art. 4º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

CAPÍTULO II **Da Atribuição da Biblioteca**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

Art. 5º Compete à Biblioteca:

- I - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com os estudos de usuários e uso das coleções, objetivos e competência da organização, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta;
- II - desenvolver vocabulários controlados para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à base de dados;
- III - receber e atender as solicitações de informações, pesquisas bibliográficas e legislativas, necessárias ao desempenho das atividades dos senhores magistrados;
- IV - promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e documentos;
- V - classificar, catalogar, registrar e preparar para uso, o material bibliográfico seguindo as normas, códigos e sistemas estabelecidos neste Regulamento;
- VI - analisar, referenciar e indexar artigos de periódicos, utilizando instrumentos de controle terminológico e técnicas de referência bibliográfica;
- VII - supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua preservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;
- VIII - proceder ao descarte do material inservível após a devida autorização da autoridade competente e conforme determina a Lei 8.666/93;
- IX - elaborar projetos de novos serviços e produtos, técnicas de armazenamento e recuperação de informações;
- X - supervisionar e controlar a base de dados bibliográfica e digital (Legislação Biblioteca);
- XI - propor normas para a uniformização dos trabalhos da Biblioteca, bem como o Regulamento de funcionamento com suas devidas alterações quando necessário;
- XII - acompanhar, nos Diários Oficiais, as publicações de dispositivos legais e administrativos de interesse, selecionar e registrar as alterações, inclusões e revogações através da inclusão na base de dados de legislação, alimentando diariamente o sistema de informatização e de biblioteca digital adotado pela Biblioteca;
- XIII - promover a divulgação dos serviços e produtos oferecidos;
- XIV - divulgar os novos artigos de periódicos adquiridos pela Biblioteca, através da publicação dos Sumários Correntes;
- XV - elaborar lista de compra de material bibliográfico, tanto para atualização do acervo da biblioteca, como para a compra de material bibliográfico a ser lotado nos setores, de acordo com sugestão de seus usuários;
- XVI - conferir a entrega das aquisições, verificando edição, Nota Fiscal, TTRs e etiquetas de tombamento patrimonial;
- XVII - apresentar quando necessária lista de compra de equipamentos e mobiliários para compor o layout da Biblioteca, considerando a conservação e preservação dos vários tipos de acervos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

§ 1.º As listas referidas no inciso XV devem ser entregues à Biblioteca conforme o prazo determinado por meio de aviso veiculado na intranet, que verificará a relevância dos títulos e incluirá a Lista Geral de Cotação de Livros e encaminhará à autoridade competente para que seja iniciado o processo de aquisição;

§ 2.º Trimestralmente será veiculado aviso na intranet solicitando o preenchimento do formulário de sugestão de compra de livros para lotação nos setores;

§ 3.º Os setores que não enviarem no prazo estipulado, automaticamente perderá o direito de compra de material bibliográfico para aquele ano.

CAPÍTULO III
Dos Acervos
Seção I
Da Composição dos Acervos

Art. 6º. São materiais que pertencem ao acervo físico da Biblioteca:

- I - obras de referência: enciclopédias, dicionários, códigos, vocabulários, entre outras;
- II - obras especializadas nas diversas áreas jurídicas;
- III - periódicos da área jurídica e administrativa;
- IV - Diários do Poder Judiciário (DPJ) e Diário Oficial do Estado (DOE);
- V - CDs e DVDs de periódicos jurídicos, Diários Oficiais de legislação e doutrina.

Art. 7º São materiais que compõem o acervo digital da Biblioteca a Base de dados Legislação_Biblioteca – Base digital de Atos normativos legais do Tribunal de Justiça e dos demais poderes do Estado de Roraima.

Seção II
Da Atualização dos Acervos

Art.8º A Biblioteca deverá manter o seu acervo atualizado, realizar levantamento das obras de interesse para fins de aquisição a partir de sugestões dos usuários internos, consulta aos sites das editoras e seleção das doações recebidas, tendo em vista a pertinência e atualização do assunto e o bom estado físico de conservação da obra. Parágrafo único – A aquisição acontecerá em no máximo 2 (duas) vezes a cada ano, através de licitação, respeitando o intervalo de três meses e encerrando todo o processo da compra até o mês de setembro.

Seção III
Do Controle dos Acervos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

Art. 9º A Biblioteca deve controlar seus acervos realizando conferência do material recebido, carimbagem de todas as obras do acervo e o processamento técnico.

§ 1.º – O processamento técnico referido neste artigo será composto de:

- a) Registro da Biblioteca: as obras adquiridas passarão a integrar o acervo da Biblioteca, sendo incluídas em Sistema Informatizado adotado e receber o número de registro da biblioteca, seguido da transcrição dos dados da obra e da aquisição;
- b) classificação: será feita somente em monografias e obras de referência em formato de livro ou CD-ROM, através de leitura técnica, identificação dos assuntos, codificação dos assuntos de acordo com a adaptação da CDD (Classificação Decimal de Dewey) para Classificação Decimal de Direito de Doris de Queiroz Carvalho e codificação do autor de acordo com a Tabela Cutter-Sanborn.
- c) catalogação: será realizada a leitura técnica do material bibliográfico, em conformidade com o 2º nível de descrição do Código de Catalogação Anglo-Americano, no qual constarão o cabeçalho do ponto de acesso principal; o autor, título, edição, local de publicação, editora e data da publicação; a descrição física (páginas e volumes), título da série e número; as notas gerais e especiais; o assunto; e o ponto de acesso secundário.
- d) indexação: será feita a tradução dos assuntos identificados nos materiais bibliográficos para uma linguagem controlada, através do uso de descritores e de acordo com o Webthes – Vocabulário Jurídico Controlado do Senado Federal (acesso <http://webthes.senado.gov.br/thes>);
- e) o cadastramento do acervo bibliográfico e da biblioteca digital de atos normativos legais do Tribunal (Legislação_Biblioteca) seguirão às orientações descritas no manual do Sistema Informatizado adotado;
- f) etiquetagem: será feito o preparo físico da obra, afixando duas etiquetas, uma contendo o número de chamada a ser colocada na lombada do livro e a outra etiqueta contendo o código de barras, o número de registro do exemplar dado pelo sistema e número de registro da Biblioteca e deve ser afixada na última folha do livro;
- g) organização em estantes: os livros serão organizados segundo sua ordem de classificação e os periódicos em ordem alfabética de títulos;
- h) divulgação das publicações adquiridas será feita pela Biblioteca através da intranet e internet;
- i) descarte: será feito quando não houver mais interesse na manutenção de determinado material bibliográfico, devido ao seu estado físico ou de obsolescência, em conformidade com as normas estabelecidas pela Lei 8.666/93;
- j) inventário da Biblioteca: uma vez por ano ou quando houver necessidade, será realizado o processo de verificação do material bibliográfico existente no acervo, para fins de controle patrimonial.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

§ 2.º Os livros deverão conter a etiqueta de tombo que os classificam como bem patrimonial, em cumprimento da legislação em vigor.

§ 3.º Os periódicos serão indexados por artigos no sistema da Biblioteca e receberão apenas a etiqueta com o código de barras.

CAPÍTULO IV
Dos Serviços e Produtos Oferecidos
Seção I
Dos Serviços

Art. 10 Os bibliotecários e os demais servidores da Biblioteca orientarão os usuários quanto à busca do material desejado e prestarão as informações necessárias nas pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação.

Art. 11 Compreendem os serviços oferecidos pela Biblioteca:

- I - Serviços de empréstimo;
- II - Serviços de referência através de orientação ao usuário e consulta orientada, localização do material nas estantes e verificação de referências;
- III - Serviços de pesquisas e levantamentos em banco de dados de doutrina jurídica, legislação e jurisprudência somente para os magistrados;
- IV - Serviços de alerta on-line.

Seção II
Dos Produtos

Art. 12 A Biblioteca oferecerá os seguintes produtos:

- I - base de dados bibliográficas referentes a livros, coleções de periódicos, artigos de periódicos;
- II - base de dados de Legislação – biblioteca digital contendo os atos normativos legais do TJRR;
- III - página na internet contendo o catálogo online das bases de dados e a divulgação de links de pesquisas, informações úteis e a relação dos livros adquiridos, disponibilizada no site do Tribunal;
- IV - disponibilização dos Sumários Correntes;

CAPÍTULO V
Do Empréstimo e Consulta do Material Bibliográfico

Art. 13 Somente poderão retirar obras da Biblioteca magistrados e servidores efetivos e/ou comissionados pertencentes ao quadro de pessoal do TJRR.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

Art. 14 Não será permitido o empréstimo, salvo em casos excepcionais e a critério dos servidores responsáveis pela Biblioteca, dos seguintes materiais:

- I - enciclopédias, dicionários e demais obras de referência;
- II - obras raras.
- III - DPJs e DOEs.

Parágrafo único – O material bibliográfico raro será definido pelo Departamento Administrativo, mediante sugestão da Biblioteca, até que seja criada a Comissão de Temporariedade.

Art. 15 O empréstimo é intransferível e será feito pessoalmente, mediante assinatura do recibo de retirada, exceto nas situações contidas abaixo:

- I - O magistrado poderá indicar um servidor para realizar empréstimos em seu nome, devendo este servidor ser credenciado na Biblioteca por meio de correspondência expedida pelo magistrado;

§ 1.º O magistrado será responsabilizado por danos ou perdas do material bibliográfico tomado por empréstimo em seu nome.

§ 2.º Em caso comprovado de o servidor credenciado efetuar empréstimo sem a solicitação do magistrado, será enviado memorando à autoridade competente propondo abertura de Procedimento Administrativo contra o servidor credenciado.

- II - Os servidores lotados nas Comarcas do interior do Estado, quando não houver possibilidade de deslocamento à Boa Vista poderão realizar empréstimos, mediante solicitação por e-mail institucional ou memorando enviado à unidade de rede/arquivos temporários, contendo o nome do autor, título e edição das obras solicitadas, devendo previamente contatar a Biblioteca para confirmar o envio do e-mail ou memo.

Art. 16 Será facultada a retirada de até 4 (quatro) obras por vez pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1.º Os empréstimos poderão ser renovados caso não haja reserva anterior ou atraso na devolução, podendo ser feito diretamente na biblioteca, por telefone ou via internet, pelo endereço: www.tjrr.jus.br/biblioteca.

§ 2.º As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos efetuados no sistema.

§ 3.º Os servidores que se ausentarem do serviço por motivo de licença, viagem e cursos, deverão providenciar a pronta devolução do material que estiver em seu poder.



Art. 17 É permitido ao usuário externo realizar somente consulta local.

Art. 18 É vedada a retirada de qualquer publicação para fotocópia.

CAPÍTULO VI Das Penalidades

Art. 19 O servidor que atrasar na devolução do material emprestado ficará sujeito à suspensão de empréstimos até a devolução e o pagamento da multa.

Parágrafo único - Vencido o prazo sem pedido de renovação, a Biblioteca notificará o usuário em atraso para a devolução da obra.

Art. 20 O usuário será responsável pelo material em seu poder, seja por empréstimo ou consulta na Biblioteca.

§ 1º Em caso de extravio ou dano, o responsável deverá indenizar a Biblioteca, providenciando, às próprias expensas, a substituição pela última edição publicada da obra;

§ 2º Em caso de extravio, desaparecimento ou dano em obra considerada esgotada ou rara, o responsável pela Biblioteca fará uma relação em que constem no mínimo 3 (três) indicações bibliográficas para que o usuário a substitua por outra similar.

§ 3º A reposição deverá ser providenciada no prazo de 30 dias, contados da notificação emitida pela Biblioteca;

~~**Art. 21** Será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia de atraso na devolução por cada obra emprestada. *(Alterado pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*~~

Art. 21 Será cobrada multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia de atraso na devolução por obra emprestada (NR). *(Redação dada pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*

~~**§ 1º** Devolvida a publicação com atraso, a Biblioteca comunicará o usuário o valor da multa através de formulário de multa; *(Alterado pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*~~

§ 1º Devolvida a publicação, com atraso, a Biblioteca comunicará o usuário o valor da multa através de formulário próprio (NR); *(Redação dada pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*

~~**§ 2º** - O valor da multa deverá ser depositado em favor do FUNDEJURR (Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário) por meio de GRJ (Guia de~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

~~Recolhimento Judiciária), emitida por Posto de Arrecadação do FUNDEJURR;~~
~~(Alterado pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).~~

§ 2º O valor da multa será recolhido em favor do Fundo Especial do Poder Judiciário de Roraima – FUNDEJURR, através de Guia de Arrecadação Judiciária (NR); *(Redação dada pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*

§ 3º Novos empréstimos só serão permitidos mediante a comprovação da quitação do débito;

~~§ 4.º Ao término de cada ano será enviada à autoridade competente a lista de nomes de servidores inadimplentes de débito de multa com a Biblioteca para as providências cabíveis. (Alterado pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).~~

§ 4º Ao término de cada ano, será enviado ao Setor de Gestão do FUNDEJURR/ SOF a lista de nomes de servidores em situação de inadimplência e o valor do débito de multa junto à Biblioteca para as providências referentes à cobrança, através de protesto extrajudicial (NR). *(Redação dada pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*

§ 5º A reposição de que trata o art. 20, § 3º não exclui a obrigação do pagamento da multa pelos dias em atraso, apurados até a data da referida reposição do patrimônio ao acervo (AC). *(Acrescentado pela Portaria n.º 760, de 24 de março de 2017, publicada no DJe 5945, do dia 27 de março de 2017).*

Art. 22 O pagamento de eventuais indenizações decorrentes de qualquer das formas de vacância fica condicionado à apresentação de Certidão Negativa de Débito (nada consta) emitida pela Biblioteca.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 23 Na Biblioteca é proibido:

- I - fumar;
- II - utilizar aparelhos sonoros;
- III - utilizar telefone celular;
- IV - danificar (dobrar, sublinhar, escrever, fazer recortes, etc) as obras do acervo;
- V - entrar no espaço destinado a leitura e de acervo portando malas, bolsas, pastas e similares, alimentos e bebidas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

Art. 24 O usuário deverá observar o silêncio e o respeito à tranquilidade dos consulentes.

Art. 25 Ao entrar na sala de leitura com material bibliográfico particular ou previamente emprestado pela Biblioteca, o usuário deverá exibí-lo a fim de que se faça a identificação do mesmo.

Art. 26 Os biblioteconomistas e servidores responsáveis pela Biblioteca adotarão as medidas necessárias para o bom funcionamento dos seus serviços.

Art. 27 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Geral.

Art. 28 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1303, de 09.11.2009, publicada no DJE nº 4195, de 10.11.2009.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Des. ALMIRO PADILHA
Presidente

Fonte: Diário da Justiça Eletrônico. Boa Vista, ed. 4329, p. 64, 03. Jun. 2010.
<http://diario.tjrr.jus.br/dpj/dpj-20100603.pdf>