

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM ALAGOAS
BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA JUSTIÇA FEDERAL DE
ALAGOAS

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Seção de Biblioteca tem como finalidade atuar como centro de documentação e informação, permitindo o acesso dos usuários aos recursos informacionais existentes em seu acervo e apoiando com eficiência o desenvolvimento das atividades jurídico-administrativas, através da execução de atividades típicas da área da ciência da informação.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º - O horário de atendimento da Biblioteca para aos magistrados, servidores, estagiários, conciliadores do Juizado Especial Federal, terceirizados e advogados voluntários cadastrados no Programa de Assistência Judiciária Gratuita, será das 9:00 às 18:00 horas, e aos demais usuários (público externo) , das 10:00 às 18:00 horas

Art. 3º Em período de inventário da coleção, a Biblioteca permanecerá fechada ao público, não sendo permitido o empréstimo de obras.

Parágrafo único. O inventário será realizado anualmente, durante uma semana, no período de recesso na Seção Judiciária.

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º A Seção de Biblioteca será exercida por Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado no Conselho Regional da classe da 4ª Região.

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 5º - Os serviços da Seção de Biblioteca se dividem em interno (são os serviços-meio, organização do acervo) e de atendimento ao usuário (são os serviços-fim, levam a informação ao usuário), sendo discriminados a seguir.

I - Empréstimo domiciliar - destinado exclusivamente ao usuário interno, consiste no empréstimo de material para uso fora do ambiente da Biblioteca.

II - Consulta local – destinada aos usuários interno e externo, consiste na retirada de publicações para uso nas dependências da Biblioteca.

III - Orientação ao usuário – apoio ao usuário no uso do terminal de consulta ao acervo, na localização de publicações nas estantes e no fornecimento de informações que estejam no âmbito de atuação da Biblioteca.

IV - Normalização Bibliográfica – orientação da normalização de trabalhos acadêmicos, considerando as normas da ABNT.

V - Divulgação de novas aquisições – divulgação periódica, através de envio de e-mails para os usuários internos cadastrados, das publicações incorporadas ao acervo.

VI - localização de material bibliográfico e documentário não existente em suas coleções e disponível em instituições cooperantes.

VII – Elaboração e divulgação do Boletim Administrativo

DO ACERVO

Art. 6º - O acervo da Biblioteca é constituído, primordialmente, de material técnico-jurídico, necessário ao exercício das atribuições dos magistrados e servidores.

O acervo bibliográfico e audiovisual é formado por:

I - Obras de referência (enciclopédias, dicionários, coleções, guias, bibliografias, manuais, catálogos, códigos, legislação e jurisprudência);

II - Acervo geral (doutrina, monografias, teses, relatórios, folhetos, anais de congressos);

III - Publicações periódicas (jornais, revistas e diários);

IV – Material audiovisual (fita VHS, CD-ROM, fita cassete, DVD, VCD, fotos);

V - Obras raras (coleção de Pontes de Miranda/outras)

VI - Outros materiais a serem incorporados ao seu patrimônio.

Art. 7º - O acervo será de livre acesso, ficando facultado aos usuários ir diretamente às estantes para pesquisa do material desejado, ou no caso de dúvida, consultar o funcionário da Biblioteca e todos os usuários e visitantes deverão assinar o livro de visitas.

Artigo 8º. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre a mesa do funcionário da Biblioteca, não podendo recolocar às estantes.

Artigo 9º. O Usuário externo poderá pegar até 5(cinco) obras ,entregá-los ao funcionário da Biblioteca para que sejam registrados no formulário e com tais obras circular somente nas dependências da biblioteca. Ao terminar entregá-los novamente para o funcionário da Biblioteca para dar baixa no formulário.

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 10º. O uso do guarda-volumes será privativo dos usuários da Biblioteca, que poderão utilizá-lo somente enquanto estiverem em seu recinto.

Parágrafo único. Será permitido o uso de 01 (um) escaninho do guarda-volumes para cada usuário.

Art. 11º. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave a ele entregue.

Art. 12º. O funcionário da Biblioteca deverá observar se o usuário deixou o guarda-volumes vazio.

Art. 13º. A Biblioteca não se responsabilizará por valores nem objetos de valor deixados nos escaninhos do guarda-volumes

DAS CATEGORIAS DE USUÁRIOS

Art. 14º. Os usuários da Biblioteca classificam-se em internos e externos:

I - internos: Magistrados, servidores, servidores requisitados, servidores aposentados, estagiários remunerados vinculados à Justiça Federal de Alagoas, estagiários voluntários, terceirizados, conciliadores do Juizado Especial Federal.

II - externos: dependentes dos usuários internos, filhos e cônjuges, advogados, procuradores, estudantes e comunidade em geral.

Parágrafo único. Os usuários externos não poderão retirar, por empréstimo, as obras do acervo.

Art. 15º. O estagiário remunerado, o voluntário e o conciliador deverão se cadastrar no sistema da Biblioteca trazendo cópia do comprovante de residência, cópia da identidade, 1 foto 3x4, matrícula e documento da Seção de Treinamento.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 16 - O empréstimo será permitido aos usuários internos (magistrados), servidores, estagiários vinculados à Justiça Federal de Alagoas (remunerados e os voluntários), conciliadores do Juizado Especial Federal, terceirizados, advogados voluntários cadastrados no Programa de Assistência Judiciária Gratuita, e será efetivado mediante o processamento de empréstimo no sistema de automação da biblioteca.

Art. 17º. Os usuários internos poderão retirar por empréstimo até 04 (quatro) obras jurídicas de cada vez, já incluindo o material audiovisual.

Art. 18º. Os periódicos não serão emprestados (obra de consulta no local, podendo apenas tirar cópia do artigo)

Art. 19º. Os Magistrados terão prioridade quanto ao atendimento e ao empréstimo de obras.

Art. 20º. Durante o período de inventário do acervo não será permitido o empréstimo de material.

Art. 21º. Obras raras e de referência não poderão ser emprestadas.

Art. 22º. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obras(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 23º. Ausentando-se do serviço por motivo de férias, licenças, viagem, recesso, cursos, etc., os usuários deverão devolver o material que estiver em seu poder.

Art. 24º. O prazo de empréstimo será de 10 (dez) dias consecutivos; expirando o prazo em feriado ou final de semana, a devolução dar-se-á no primeiro dia útil subsequente.

Art. 25º. Ao devolver o material emprestado o usuário deve aguardar para que seja dada baixa no seu respectivo registro.

Art. 26º. O usuário cadastrado na Biblioteca deverá comunicar qualquer mudança do seu endereço.

Art. 27º. Antes de efetivar o desligamento dos usuários internos, o Núcleo de Recursos Humanos deverá exigir-lhe declaração de que “nada consta” sob sua responsabilidade na Biblioteca.

Art. 28º. O empréstimo anual é feito apenas para Diretores, Seções da Secretaria Administrativa, Juízes e Gabinetes dos Juizes (titulares e substitutos).

Art.29°. No caso de perda, extravio ou dano comprovado à obra, o usuário responderá pelo prejuízo, devendo restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra (autor, título, edição) ou edição mais atualizada.

Art. 30°. A Biblioteca reserva-se o direito de não efetuar empréstimos a usuário que tenha, anteriormente, agido em desacordo com as normas deste Regimento.

Art. 31°. O atraso na devolução de material bibliográfico implica a suspensão do direito de empréstimo por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso, por título.(multa)

Art. 32°. Fica a critério da Bibliotecária, à vista de circunstâncias que justifiquem a medida, vedar, de forma permanente ou temporária, o empréstimo de outro tipo de material bibliográfico.

Parágrafo único. Não ocorrendo a devolução da obra no prazo de um mês, efetuar-se-á a cobrança por escrito, mediante ofício enviado pelo Núcleo de Recursos Humanos, proceda à devolução ou reposição do material.

DA RESERVA DE OBRAS

Art. 33°. As reservas serão feitas a partir de solicitação dos usuários internos, quando a obra desejada estiver emprestada.

Art. 34°. A reserva será nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos.

Parágrafo único. O usuário deve comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado.

DA RENOVAÇÃO

Art. 35°. O empréstimo pode ser renovado pessoalmente, por telefone apenas as publicações que estão no prazo previsto para devolução.

Art. 36°. As publicações mais novas do acervo só poderão ser renovadas 1(uma vez- livros novos/lançamentos),as publicações não recentes por 2(duas) vezes).

Parágrafo único. A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra, quando se fizer extremamente necessário.

DAS COBRANÇAS DO MATERIAL

Art. 37º. Para cobrança do material a ser devolvido a Biblioteca utilizará os seguintes meios, sucessivamente:

I - telefonema;

II – *e-mail*;

III - carta assinada pela Supervisão da Biblioteca;

IV - carta assinada pela Diretora da Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. Esgotados os meios de cobrança do material sem a sua devolução, o fato deverá ser comunicado à Direção da Secretaria Administrativa que, juntamente com a Direção do Foro, adotará outras medidas administrativas cabíveis.

DO EXTRAVIO OU DANOS

Art. 38º. No caso de extravio ou dano da obra emprestada ou retirada para reprodução, o usuário deverá providenciar reposição, com exemplar idêntico ao extraviado ou danificado, ou edição mais atualizada.

Art. 39º. Quando se tratar de obra esgotada, a Bibliotecária indicará outra de valor equivalente para substituí-la.

Art.40º. O funcionário da Biblioteca observará o estado do livro ao ser emprestado pelo usuário interno ou o livro retirado para xerox.

DA REPRODUÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 41º. Poderão ser retiradas apenas as obras autorizadas pela Bibliotecária

Art. 42º. Obras Raras e livros desgastados pelo tempo não poderão ser retirados para reprografia.

Art. 43º. A obra autorizada deverá passar pelo funcionário da Biblioteca para que seja protocolizado e assinado pelo usuário.

Art. 44º. As obras serão xerocopiadas e cobradas ,lembrando da proibição de xerox do livro ,segundo Lei de Direito Autoral.

Parágrafo único. Não é permitido sair do prédio da Justiça Federal para tirar cópias.

DAS PENALIDADES

Art. 45º - Não será permitido ao usuário:

- I)Fumar;
- II)Utilizar telefone celular;
- III)Dobrar ou marcar, de qualquer forma, páginas de livros e publicações periódicas;
- IV)Sublinhar ou escrever observações em textos de qualquer natureza;
- V)Fazer recortes no material consultado;
- VI)Prestar qualquer tipo de atendimento a clientes dentro das dependências da Biblioteca;
- VII)Imprimir documentos, requerimentos, pesquisas ou outro tipo de material;
- VIII)Solicitar ligações telefônicas;
- IX)Abster-se da prática de atos que possam perturbar o sossego necessário à concentração dos que estiverem estudando e/ou pesquisando;
- X)Formar grupos de conversação.
- XII) Consumir alimentos nem refrigerantes
- XIII) Sair com livros/periódicos sem autorização da Bibliotecária

DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Art.46º. Os usuários devem observar as seguintes normas de conservação do acervo da Biblioteca:

- I - manter as mãos limpas no manuseio dos materiais informacionais;
- II - segurar o livro pelo meio do corpo ao retirá-lo da estante;
- III - usar marcador de livros ao interromper a leitura, evitando dobrar a página ou usar cliques;
- IV - não usar a saliva ao folhear as páginas dos livros;

V - procurar observar a integridade do livro, evitando riscá-lo, rasgá-lo ou arrancar suas folhas;

VI - procurar evitar exposição do material bibliográfico ou audiovisual ao sol ou à umidade;

VII- procurar evitar o contato do material audiovisual com meios eletrônicos;

VIII - entregar ao responsável pelo empréstimo qualquer material danificado que encontrar;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 47°. São deveres dos usuários:

I - zelar pelo acervo da Biblioteca;

II - providenciar a devolução, dentro do prazo, dos materiais do acervo da Biblioteca sob sua responsabilidade, não se constituindo justificativa para o atraso as ausências aos serviços por motivos tais como férias, licença, viagem, recesso e cursos;

III – não repassar a terceiros obra emprestada em seu nome;

IV – não retirar material da Biblioteca sem o devido registro do empréstimo.

DO USO NA INTERNET E BANCOS DE DADOS

Art. 48°. O usuário poderá utilizar os computadores da Biblioteca por, no máximo, 60 (sessenta) minutos, durante o horário fixado pela Supervisão da Biblioteca.

Art. 49°. Caso deseje gravar suas pesquisas da *internet* o usuário deverá dispor da mídia adequada para a gravação.

Art.50°. Não será permitido ao usuário acessar *sites* de relacionamento, de jogos ou de músicas, bem assim outros *sites* inadequados, ou utilizar o computador para fins diversos de pesquisa, e adicionar ou remover programas dos equipamentos.

Art. 51°. O usuário que utilizar o microcomputador de maneira indevida será suspenso de utilizar os serviços por 30 (trinta) dias.

Art. 52°. Não é permitido ao usuário externo utilizar os computadores dos funcionários da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que precisar se retirar da Biblioteca deverá retirar seus pertences do guarda-volumes e deixar o computador livre para outro usuário.

DO SALÃO DE LEITURA

Art. 53º. O acesso ao Salão de Leitura é para os usuários internos e externos

Art. 54º. Não é permitido o uso de celular.

Art. 55º. O usuário da Biblioteca poderá entrar somente com 5(cinco) livros do acervo.

Art. 56º. O usuário que se ausentar por 40 minutos , o funcionário da Biblioteca retirará os livros e recolocá-los nas estantes após baixa no formulário.

Art. 57º. Os livros que o usuário pegar para o estudo deverão ser entregues ao funcionário da Biblioteca para anotar num formulário dados dos respectivos títulos.

Art. 58º. Será permitido o uso de notebook.

Art. 59º. O ambiente deverá ser silencioso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.60 º. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pela Diretora da Secretaria Administrativa para as devidas providências, enquanto as possíveis exceções somente poderão ser autorizadas pela Direção do Foro

SABASTIÃO JOSÉ VASQUES DE MORAES

Juiz Federal Diretor do Foro

Em exercício