

	ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS		
	Proposto por: Divisão de Tratamento e Conservação (DITRA)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos (DEGAB)	Aprovado por: Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para encadernar livros, folhetos e periódicos do acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Tratamento e Conservação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DITRA), passando a vigorar a partir de 09 de novembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Brochura	Livro com capa mole.
Diário Oficial	Publicação de caráter oficial em que se registram os atos emanados do Poder Público.
Encadernação	Operação que consiste em revestir com uma capa dura as folhas ou cadernos que compõem um livro, após terem sido colados os seus dorsos, unindo-os e costuradas ou grampeadas entre si as folhas ou cadernos.
Fascículo	Unidade de uma publicação periódica.
Folheto	Publicação impressa, não periódica que não pode ter menos de 5 e mais de 48 páginas.
Livro	Publicação impressa, não periódica, que tenha 49 páginas ou mais excluindo capa e folha de rosto.
Lombada	Lado do livro ou periódico onde fica a costura, contendo, geralmente, o título do mesmo.
Periódico	Publicação seriada de periodicidade prefixada, cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa.
Refilar	Dar acabamento e igualar as margens do documento.
Revista	Publicação periódica em que se divulgam artigos originais, reportagens, e outros, sobre vários temas, ou, ainda, em que se divulgam, condensados, trabalhos sobre assuntos variados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-040	Revisão: 00	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB)	- Implementar e acompanhar os projetos de normatização do acervo bibliográfico; - conhecer e supervisionar a evolução dos trabalhos no processo de encadernação.
Diretor da Divisão de Tratamento e Conservação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DITRA)	- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos no processo de preparação e envio do material para encadernação; - estipular as cores que irão compor a encadernação das revistas.
Chefes do Serviço de Catalogação e Classificação, do Serviço de Indexação Legislativa e do Serviço de Análise de Periódicos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. (DGCON/SECAC DGCON/SEIND DGCON/SEAPE)	- Selecionar obras para encadernação; - auxiliar à Direção da DITRA, na escolha das cores que irão compor a encadernação das revistas; - preparar o material documental a ser enviado para encadernação; - verificar, conferir e checar todas as obras encadernadas.
Equipe da DITRA	- Auxiliar os Chefes de Serviço da DITRA na conferência do material enviado para encadernação; - relacionar todas as obras que serão enviadas para encadernação; - colocar etiquetas de lombada, fichas de bolso, etiquetas antifurto e guardar o material encadernado.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 A encadernação de livros, folhetos e periódicos (revistas e diários oficiais) do acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça é executada, anualmente, de acordo com os critérios definidos nesta RAD.

5.2 A solicitação para prestação de serviço de encadernação para o material documental é feita mediante envio de ofício ao Serviço de Cotação de Preço de Materiais do Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-040	Revisão: 00	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

(DGLOG/DEPAM/SEPEM), levando em consideração o quantitativo estipulado anualmente.

- 5.3** O processo de encadernação consiste na reparação/conserto de obras com folhas soltas, capas mal coladas e desgastadas por manuseio intenso por parte dos usuários.
- 5.4** O processo de encadernação serve também para prevenir extravio, reunindo, em volume (s) as revistas e os diários oficiais que são publicados em fascículos. Seus critérios são estabelecidos pela DITRA, com base em estudos voltados para a área de conservação e preservação de documentos e, tem por finalidade, proteger, conservar e preservar o acervo do DEGAB.

6 CRITÉRIOS ADOTADOS NA EXECUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 Os livros e folhetos são encadernados na cor azul-marinho, à exceção de algumas coleções onde são respeitadas as suas cores originais.

6.1.1 O número de volumes resultantes da encadernação dos diários oficiais deve propiciar fácil manuseio pelo usuário.

6.1.2 As cores da encadernação dos diários oficiais obedecem aos seguintes critérios:

- a) Diário Oficial do Rio de Janeiro (DORJ) – I – Poder Executivo - azul marinho;
- b) Diário Oficial do Rio de Janeiro (DORJ) – II – Poder Legislativo – bege;
- c) Diário Oficial do Rio de Janeiro (DORJ) – III – Seção I – Poder Judiciário – verde;
- d) Diário Oficial do Rio de Janeiro (DORJ) – III – Seção II – Poder Judiciário – cinza;
- e) Diário Oficial (DO) – RIO - Município – preto;
- f) Diário Oficial da União (DOU) – I – Seção I – marrom;
- g) Diário da Justiça – Brasília - vermelho

6.1.3 As revistas seguem um padrão de cores conforme seus títulos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-040	Revisão: 00	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.1.4 Os livros, folhetos, revistas e diários oficiais que se encontram em processo de encadernação e, portanto, momentaneamente fora de uso, são listados em ordem alfabética para fins de controle.

6.1.5 Todo o material deve ser encadernado obedecendo às seguintes especificações:

- a) Não refilar, preservando assim futuro corte no texto;
- b) Não retirar a capa "brochura";
- c) Não abreviar ou separar em sílabas nome do autor e título da obra, seguindo fielmente a papeleta;
- d) Quando a impressão não couber no sentido horizontal, deverá ser gravada no sentido vertical, de forma longitudinal, de cima para baixo;
- e) Quando for enviado modelo, a encadernação deverá ser rigorosamente igual, a fim de evitar diferenças entre os exemplares.

7 PROCEDIMENTOS PARA PREPARAR E ENVIAR MATERIAL SELECIONADO PARA ENCADERNAÇÃO

7.1 A equipe da DITRA, prepara o material selecionado para encadernação, conforme os itens a seguir:

7.2 Livros e folhetos:

7.2.1 Retira os cartões de assinatura do bolso do livro e guarda-os em ordem alfabética para facilitar a conferência quando o material retornar do encadernador;

7.2.2 Escreve na papeleta informações que irão compor a lombada, tais como: autoria, título da obra e volume, quando houver, e prender esta papeleta na primeira página do livro ou folheto;

7.2.3 Prepara listagem alfabética por autor dos folhetos e livros no sistema informatizado.

7.3 Periódicos:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-040	Revisão: 00	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.3.1 Revistas:

7.3.1.1 Escreve na papeleta informações que irão compor a lombada, tais como: título da revista, volume e/ou número, ano, a sigla TJERJ, a cor em que será encadernado e prende esta papeleta na primeira página da revista;

7.3.1.2 Prepara listagem alfabética por título da revista, volume e/ou número, ano e a cor estipulada para cada revista.

7.3.2 Diário Oficial:

7.3.2.1 Escreve na papeleta informações que irão compor a lombada, tais como: nome do Diário Oficial, seção, parte, mês, ano, sigla TJERJ, a cor em que será encadernado e especificar o número do volume, se houver;

7.3.2.2 Prepara listagem alfabética por nome dos diários oficiais, número, dia, mês e ano e cor;

7.4 Envia por meio de correio eletrônico as listagens do material a ser encadernado para a Direção da DIGAC e Direção da DIDIB;

7.5 Encaminha material para o encadernador, por meio de ofício, anexando cópia das listagens estipulando o quantitativo e as especificações.

8 PROCEDIMENTOS PARA RECEBER MATERIAL ENCADERNADO

8.1 Os Chefes de Serviço da DITRA, recebem o material encadernado.

8.2 Conferem as listagens para verificar se todo material retornou.

8.2.1 Caso esteja faltando algum material, contata o encadernador.

8.3 Conferem lombada, as páginas, a douração, a costura e se as cores estipuladas estão de acordo com os critérios estabelecidos no item 6 e procedimentos do item 7;

8.3.1 Caso o material não esteja em conformidade retorna ao encadernador para os acertos necessários;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-040	00	5 de 9



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.4 Caso o material esteja em conformidade procede-se da seguinte forma:

8.4.1 Livros e Folhetos:

8.4.1.1 Retorna ao bolso do livro o cartão de assinatura;

8.4.1.2 Coloca etiqueta;

8.4.1.3 Verifica ou recoloca o antifurto;

8.4.1.4 Guarda nas estantes.

8.4.2 Revistas:

8.4.2.1 Verifica ou recoloca o antifurto;

8.4.2.2 Guarda nas estantes.

8.4.3 Diários Oficiais:

8.4.3.1 Guarda nas estantes.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	DITRA	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

*** DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-040	Revisão: 00	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Processo de Trabalho Preparar e Enviar Material Selecionado para Encadernação
- Anexo 2 - Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Material Encadernado

=====

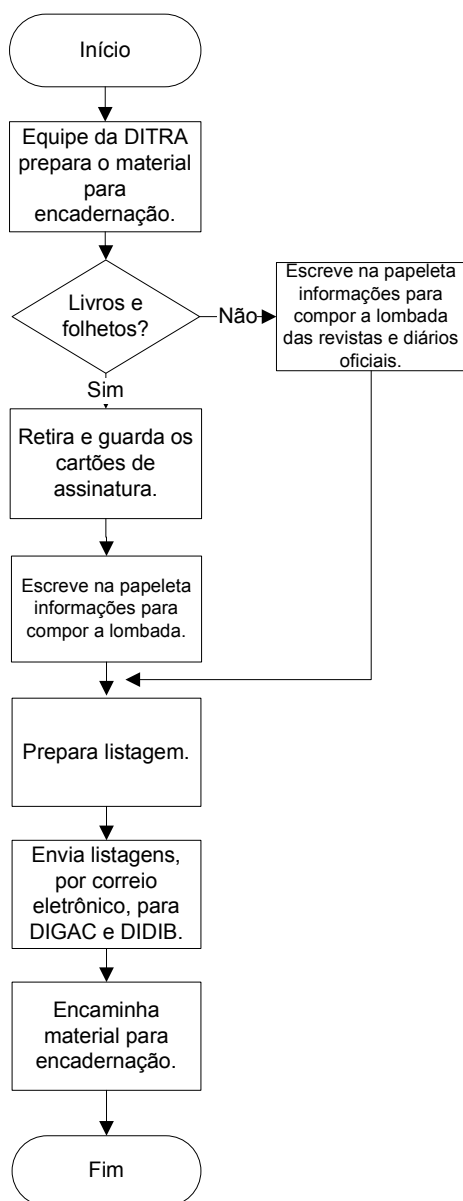
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-040	00	7 de 9



ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR E ENVIAR MATERIAL SELECIONADO PARA ENCADERNAÇÃO





ENCADERNAR LIVROS, FOLHETOS E PERIÓDICOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER MATERIAL ENCADERNADO

