

	EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Consulta e Empréstimo (SECEM)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos (DEGAB)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria de Gestão do Conhecimento (DGCON)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para empréstimo de acervo bibliográfico e digital da Biblioteca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Consulta e Empréstimo, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECEM), passando a vigorar a partir de 17 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
“Bolso” do Livro	Suporte colocado na face interna da contracapa do livro ou folheto.
Número de chamada	Número pelo qual a obra é identificada, composto do código de assunto, número do autor, edição, volume e, às vezes, data.
Obra de Referência	Obra de consulta eventual, contendo definições ou comentários sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano.
Obra Rara	Qualquer publicação incomum, difícil de encontrar, e com um valor maior do que os livros disponíveis no mercado. Possui, portanto, alto valor histórico e monetário.
Sistema de Apoio Bibliográfico Automatizado (SABIA)	Sistema <u>informatizado</u> utilizado para registros de dados bibliográficos.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 3, de 15/01/2009 (Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências);

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCON-026	Revisão: 01	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL
---	---

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

- Aviso TJ nº. 20/2007 (Avisa sobre a aprovação do novo Regulamento da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão da Biblioteca	• Solicitar aos magistrados a devolução de obras que continuam em atraso, mesmo após solicitação de devolução do DGCON/SECEM e, posteriormente, do DGCON/DEGAB.
Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB)	• Solicitar aos magistrados, através de ofício, a devolução de obras em atraso; • solicitar aos magistrados, juntamente com a Comissão da Biblioteca, a reposição de obra extraviada, obedecendo às normas do Regulamento da Biblioteca.
Divisão de Disseminação da Informação Bibliográfica, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIDIB)	• Coordenar o processo de empréstimo de acervo bibliográfico e digital da Biblioteca; • tomar ciência da reposição de obra em atraso e obra extraviada.
Serviço de Consulta e Empréstimo, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECEM).	• Realizar o empréstimo de acervo bibliográfico e digital, de acordo com o Regulamento da Biblioteca; • controlar a devolução do material emprestado, informando à direção do Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos (DEGAB) as obras em atraso, que não foram devolvidas, mesmo após comunicação telefônica.
Equipe do SECEM	• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização do trabalho; • realizar os processos de trabalho.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O empréstimo de acervo bibliográfico e digital destina-se aos magistrados e aos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em consonância com o Regulamento da Biblioteca.
- 6.2** O empréstimo entre bibliotecas destina-se às bibliotecas jurídicas de instituições desde que sediadas no Município do Rio de Janeiro, obedecendo ao Regulamento da Biblioteca.

Base Normativa Ato Executivo nº. 2950/2003	Código: RAD-DGCON-026	Revisão: 01	Página: 2 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

7 CRITÉRIOS ADOTADOS NO PROCESSO DE EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

- 7.1** O magistrado que desejar retirar alguma obra precisa estar cadastrado na Biblioteca.
- 7.1.1** Ao realizar o seu cadastro, mediante o preenchimento do formulário FRM-DGCON-026-01-Inscrição de Magistrado para Empréstimo, o magistrado recebe um número de inscrição para empréstimo. As informações cadastrais do magistrado são lançadas no sistema informatizado da Biblioteca (SABIA).
- 7.2** O magistrado pode retirar exemplares do acervo bibliográfico e digital por empréstimo pessoalmente ou através de pessoa por ele autorizada.
- 7.3** A autorização é concedida mediante o preenchimento do formulário FRM-DGCON-026-02-Pessoas Autorizadas por Magistrado, sendo as informações cadastrais das pessoas autorizadas lançadas no sistema informatizado da Biblioteca.
- 7.4** O prazo de empréstimo dos livros é de 30 (trinta) dias. Os códigos, as obras de referência e, o material de multimídia e digital só podem ser emprestados pelo prazo de 3 (três) dias corridos. A renovação só pode ser realizada por mais 1 (uma) vez e por período igual, desde que não haja reserva.
- 7.4.1** A comunicação ao magistrado de obra em atraso é realizada, respectivamente, pelo SECEM, DEGAB e pela Comissão da Biblioteca, através de ofício, ligação telefônica ou mensagem eletrônica.
- 7.4.2** Caso o magistrado, devidamente comunicado pelo SECEM, não devolva a obra em atraso e houver reserva, o Presidente da Comissão da Biblioteca deve ser informado dessa situação.
- 7.4.3** Caso a obra emprestada tenha sido extraviada, é comunicado à Direção do DEGAB que comunica ao magistrado a necessidade de reposição da mesma. A obra extraviada deve ser substituída por outra igual de edição idêntica ou de edição mais recente no prazo de 30 (trinta) dias, de acordo com o Regulamento da Biblioteca. Em

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº. 2950/2003	RAD-DGCON-026	01	3 de 17



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

se tratando de obra esgotada, a Biblioteca indica obra similar ou outro título para reposição.

7.4.3.1 Ao repor a obra, o magistrado preenche o FRM-DGCON-026-03- Reposição de Obra Extraviada

7.5 Cada magistrado só pode ter em seu poder o máximo de 5 (cinco) obras, independentemente da espécie do suporte (papel, digital ou outros meios eletrônicos).

7.6 As obras raras e os periódicos não podem ser emprestados, devendo sua consulta ser realizada somente na Biblioteca do PJERJ.

7.7 Os servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro podem retirar, por empréstimo, nos finais de semana e feriados, no máximo, 2 (duas) obras do acervo da Biblioteca do PJERJ.

7.8 As bibliotecas jurídicas de instituições públicas, desde que sediadas no Município do Rio de Janeiro, podem retirar, por empréstimo – entre - bibliotecas, através de solicitação escrita contendo o nome do interessado, a indicação do livro desejado e o carimbo da Biblioteca com a assinatura do responsável pela solicitação, até 2(duas) obras do acervo da Biblioteca do PJERJ, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos. Caso a obra, nesse período, seja solicitada por um magistrado, a Biblioteca do PJERJ solicita a devolução da mesma de imediato, face à urgência da pesquisa jurisdicional.

8 PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO DE OBRAS PARA OS MAGISTRADOS

8.1 O SECEM recebe pedido para a realização de empréstimo de publicações.

8.2 Verifica se o magistrado que solicita o empréstimo está cadastrado no sistema automatizado da Biblioteca.

8.3 Caso o magistrado não esteja cadastrado, fornece o formulário FRM-DGCON-026-01- Inscrição de Magistrado para Empréstimo, para preenchimento e assinatura.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº. 2950/2003	RAD-DGCON-026	01	4 de 17



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

- 8.3.1.1** Inclui os dados do magistrado no sistema automatizado e informa o número de inscrição do seu cadastro na Biblioteca.
- 8.4** Verifica a possibilidade de empréstimo da obra mediante lançamento no sistema informatizado da Biblioteca.
- 8.5** Caso o sistema impeça o empréstimo em razão do magistrado haver atingido o limite definido no item 7.5, pode realizar a reserva, condicionando o empréstimo à devolução de uma das obras em seu poder.
- 8.6** Caso o magistrado esteja presente, entrega a obra emprestada, mediante a retirada do cartão de assinatura do bolso da obra, escreve o nome do magistrado e, posteriormente, arquiva o mesmo em um fichário próprio.
- 8.7** Caso o magistrado não esteja presente, verifica, mediante consulta no sistema automatizado, se a pessoa por ele designada está autorizada a assinar o comprovante de empréstimo e retirar a obra.
- 8.8** Se a pessoa designada não estiver autorizada a retirar a obra, solicita o preenchimento, por parte do magistrado, do formulário FRM-DGCON-026-02 – Pessoas Autorizadas por Magistrado.
- 8.9** Emite comprovante de empréstimo (duas vias) e solicita que uma via seja assinada pelo magistrado ou por pessoa por ele autorizada.
- 8.10** A via assinada é arquivada na Biblioteca em envelopes, identificados pelo nome do magistrado, e a outra é entregue ao magistrado ou pessoa por ele autorizada.

9 PROCEDIMENTOS PARA RESERVAR OBRAS

- 9.1** O magistrado ao ser informado de que a obra desejada encontra-se emprestada, pode solicitar a reserva da mesma pessoalmente, por ligação telefônica ou mensagem eletrônica.
- 9.2** O SECEM efetua a reserva da obra no sistema informatizado.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº. 2950/2003	RAD-DGCON-026	01	5 de 17



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

9.3 Comunica, por meio de ligação telefônica ou mensagem eletrônica, ao magistrado quando esta for devolvida.

10 PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO DE OBRAS

10.1 O magistrado ou pessoa por ele designada entra em contato com o SECEM e solicita a renovação do prazo de empréstimo da obra em seu poder.

10.1.1 A renovação do prazo de empréstimo pode ser feita pessoalmente ou por ligação telefônica.

10.2 O SECEM consulta o sistema automatizado e, se não houver reserva, renova o prazo.

10.2.1 Caso haja reserva, comunica ao magistrado a impossibilidade de renovação.

10.3 Comunica ao magistrado ou pessoa por ele designada a nova data de devolução da obra.

11 PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

11.1 O SECEM recebe a obra emprestada.

11.2 Lança no sistema informatizado da Biblioteca a devolução da obra.

11.3 Emite comprovante de devolução da obra (duas vias), assinando a via destinada ao magistrado.

11.4 Entrega a via assinada ao magistrado ou ao seu portador.

11.5 Desarquiva o comprovante de empréstimo da obra.

11.6 Compara o comprovante de empréstimo com o comprovante de devolução da obra.

11.7 Risca no comprovante de empréstimo o nome da obra devolvida e elimina-o, se não houver outras obras nele relacionadas.

11.8 Repõe o cartão de assinatura no bolso da obra.

Base Normativa Ato Executivo nº. 2950/2003	Código: RAD-DGCON-026	Revisão: 01	Página: 6 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

11.9 Encaminha a obra devolvida à DIDIB para retorno à estante da Biblioteca.

12 PROCEDIMENTOS PARA CONTROLAR A DEVOLUÇÃO DE OBRAS

12.1 O SECEM imprime a listagem de obras em atraso por ordem numérica de inscrição no cadastro de magistrados da Biblioteca.

12.2 Realiza busca de obras em atraso nas estantes, pelos seus números de chamada e registro.

12.2.1 Caso as obras sejam encontradas, faz o lançamento da sua devolução no sistema automatizado da Biblioteca.

12.3 Imprime nova listagem de obras em atraso.

12.4 Verifica se as obras em atraso estão reservadas e faz anotação ao lado das que apresentarem essa condição.

12.5 O SECEM solicita, por telefone, a devolução das obras em atraso e, posteriormente, verifica a devolução das mesmas.

12.6 Encaminha ao DEGAB a listagem de obras que continuam em atraso.

12.7 Respectivamente, caso a obra não seja devolvida após o primeiro contato, o DEGAB e a Comissão da Biblioteca solicitam aos magistrados, por telefone, ofício ou mensagem eletrônica, a devolução das obras em atraso.

12.7.1 Caso a obra não seja devolvida e esteja reservada, o SECEM informa ao Diretor do DEGAB, que leva a situação ao conhecimento do Presidente da Comissão da Biblioteca, para as providências cabíveis.

12.8 Recebe a obra em atraso e lança a sua devolução no sistema informatizado.

13 PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO DE OBRAS PARA OS SERVIDORES

13.1 O SECEM recebe pedido para realização de empréstimo de publicações.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº. 2950/2003	RAD-DGCON-026	01	7 de 17



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

13.2 Realiza o empréstimo da obra mediante apresentação, por parte do servidor, de crachá ou carteira funcional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e, posterior assinatura do mesmo na ficha da obra.

13.3 Arquiva a ficha da obra até a sua devolução.

14 PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO DE OBRAS A BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

14.1 O SECEM recebe pedido de realização de empréstimo-entre-bibliotecas por ligação telefônica.

14.2 Verifica se a obra está disponível para empréstimo.

14.2.1 Comunica à Biblioteca solicitante, caso a obra não esteja disponível.

14.2.2 Caso esteja disponível, solicita o envio de ofício de solicitação de empréstimo da obra (em 2 vias), contendo o nome do interessado, a indicação da obra desejada e o carimbo da Biblioteca com a assinatura do responsável pela solicitação.

14.3 Realiza o empréstimo mediante o recebimento do ofício de solicitação de empréstimo da obra e, o preenchimento deste com a data do empréstimo, data da devolução da obra e assinatura do portador, que fica com uma das vias deste.

14.4 Arquiva uma das vias do ofício de solicitação de empréstimo da obra até a sua devolução.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de Obras Emprestadas aos Magistrados do PJERJ	Σ (obra emprestada)	Mensal

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 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:

Base Normativa Ato Executivo nº. 2950/2003	Código: RAD-DGCON-026	Revisão: 01	Página: 8 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL
---	---

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Mensagem eletrônica (e-mail)	0-6-2-2j	DGCON/DEGAB	Disco Rígido	Data/ Assunto	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	DGCON/DEGAB	Pasta	Número/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Inscrição de Magistrado para Empréstimo (FRM-DGCON-026-01)	6-1-4d	DGCON/SECEM	Pasta	Nome do magistrado/ Número de inscrição	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Pessoas Autorizadas por Magistrado (FRM-DGCON-026-02)	6-1-4d	DGCON/SECEM	Pasta	Nome do magistrado	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Reposição de Obra Extraviada (FRM-DGCON-026-03)	0-6-1-4c	DGCON/SECEM	Pasta	Nome do magistrado	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos

** UO = Unidade Organizacional

Notas:

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

17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Empréstimo de Obras para os Magistrados.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Reservar Obras.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Renovação de Obras.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Devolução de Obras Empréstadas.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Controlar a Devolução de Obras.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Empréstimo de Obras para os Servidores.

Base Normativa Ato Executivo nº. 2950/2003	Código: RAD-DGCON-026	Revisão: 01	Página: 9 de 17
---	--	------------------------------	----------------------------------



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

- Anexo 7 - Fluxograma do processo de trabalho Empréstimo de Obras para Bibliotecas de outras Instituições.

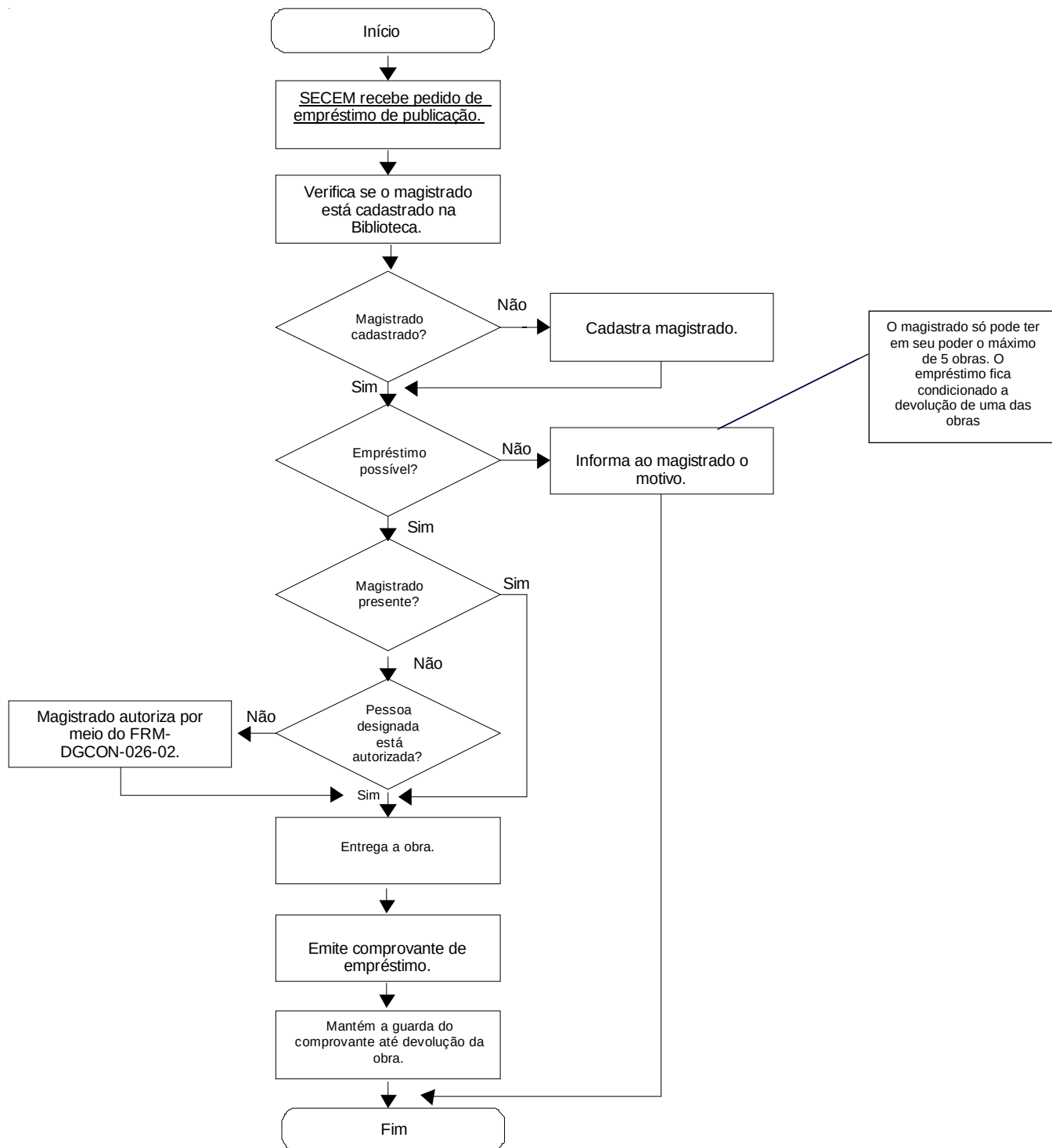
=====



EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE OBRAS PARA OS MAGISTRADOS

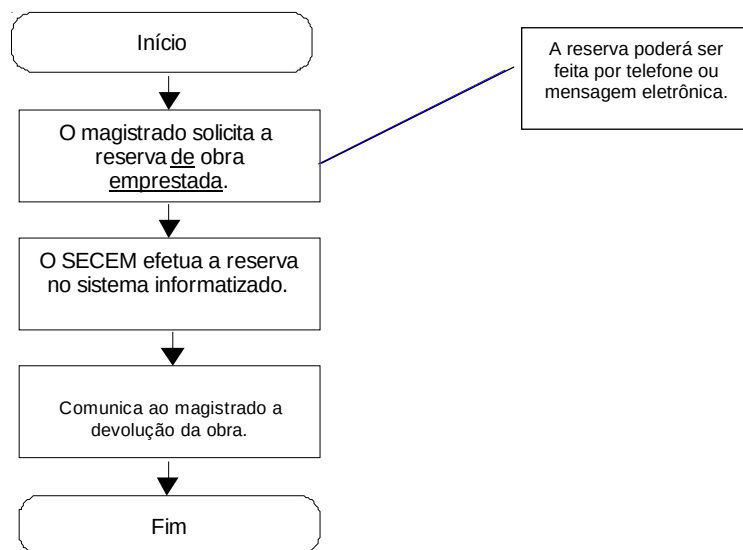




EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESERVAR OBRAS

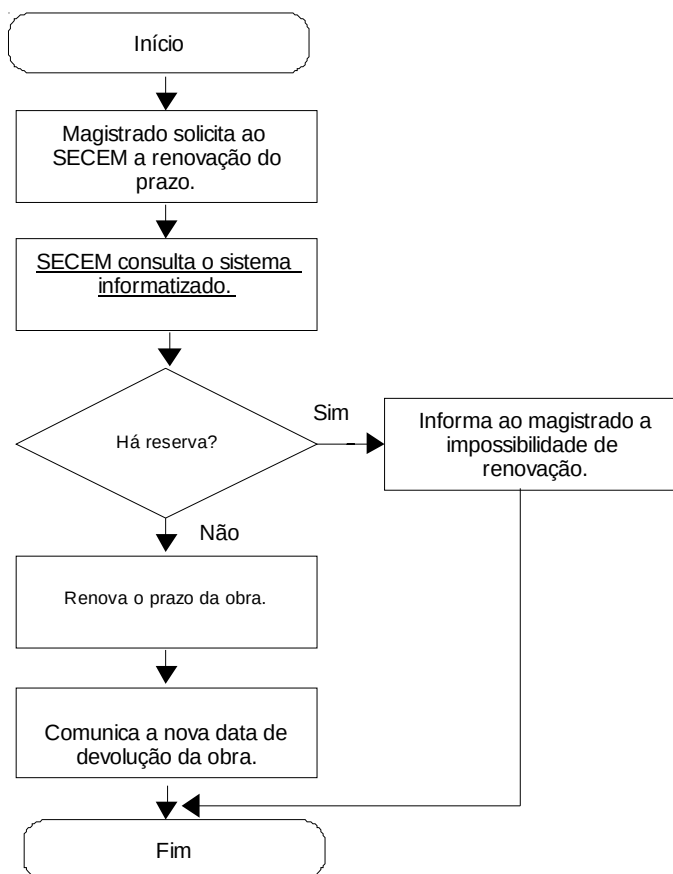




EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RENOVAÇÃO DE OBRAS

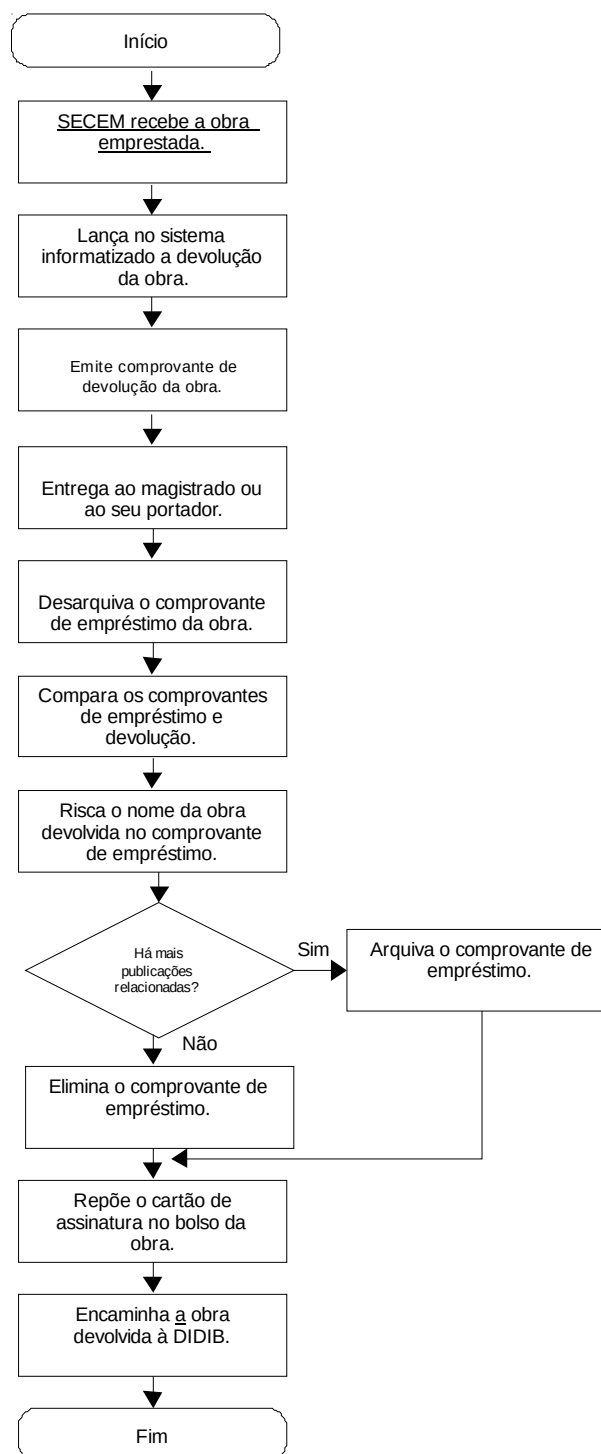




EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

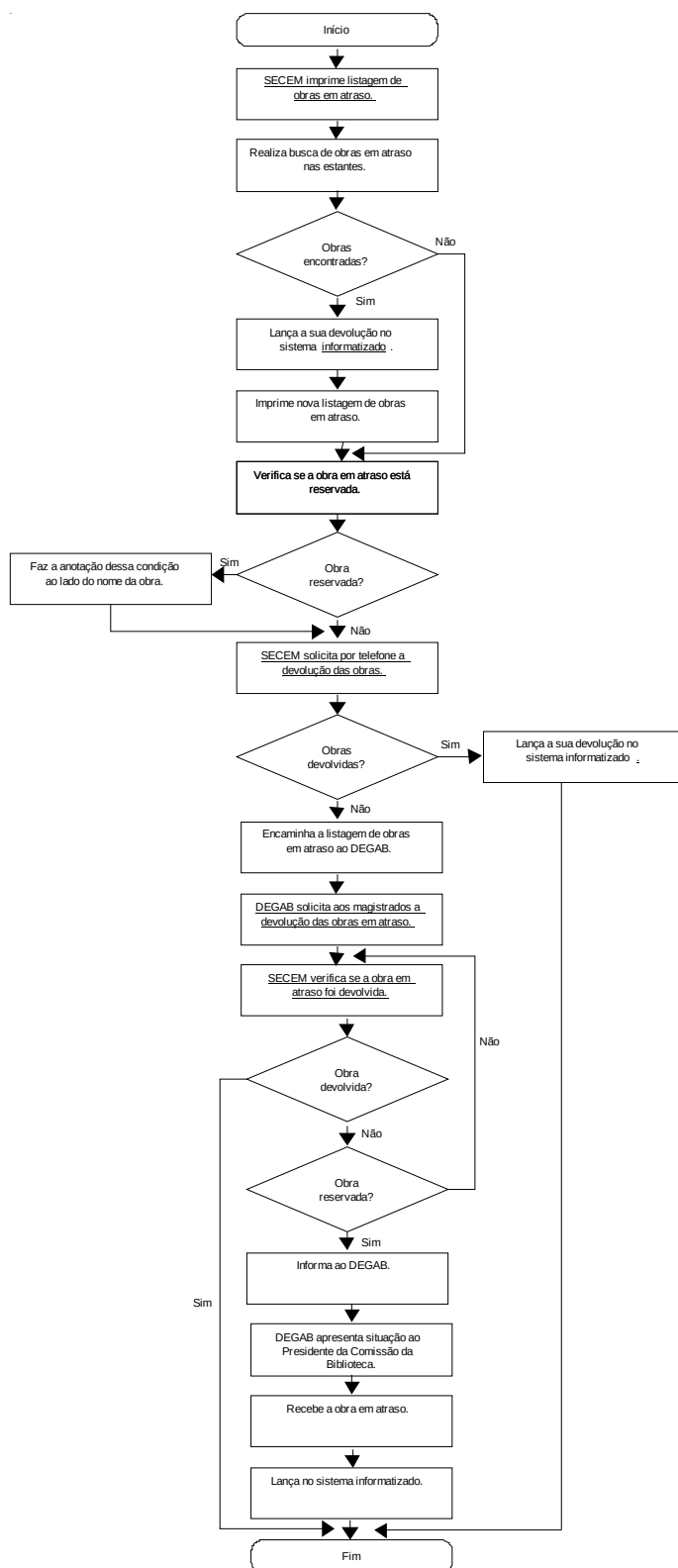




EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR A DEVOLUÇÃO DE OBRAS

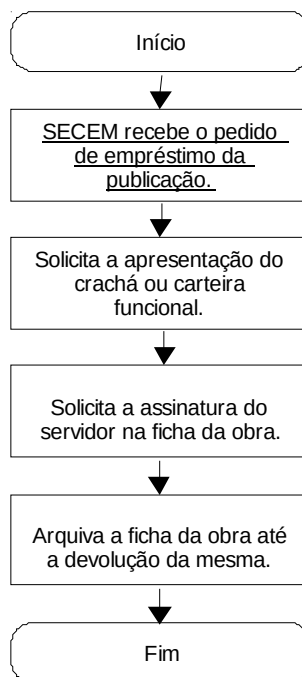




EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE OBRAS PARA OS SERVIDORES





EMPRESTAR ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DIGITAL

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

ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE OBRAS PARA BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

