

	COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ		
	Proposto por: Divisão de Biblioteca (DIBIB)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

1 OBJETIVO

Documentar os procedimentos de aplicação de normas técnicas de biblioteconomia ao material que compõe o acervo da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e de atendimento a seus usuários.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIBIB) e passa a vigorar a partir de 27 de março de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Catalogar	Anotar, em formato predeterminado, os dados do material que compõe o acervo (autor, título, editor, ano de publicação, número de edição, número de páginas ou de volumes, série, descritores, notas especiais etc.), segundo normas da ABNT.
Classificar documento	Atribuir aos livros e folhetos um código numérico que representa seu(s) assunto(s) específico(s), extraído da Classificação Decimal de Direito, ao qual se acrescenta outro código, alfanumérico, que representa o nome do autor, extraído da Tabela de Cutter.
Descritor	Palavra, ou grupo de palavras, que descreve o assunto tratado no material que compõe o acervo, extraída(s) do Vocabulário Controlado Básico de Descritores do Centro de Processamento de Dados do Senado Federal – PRODASEN, <u>do Tesouro Jurídico da Justiça Federal e do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro) do Superior Tribunal de Justiça</u> , para fins de recuperação nas buscas por assunto.
Indexar	Determinar os descritores referentes aos assuntos dos livros, artigos de periódicos, fitas de vídeo, DVDs e CD-ROMs, para fins de registro no Sistema WinIsis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

4 REFERÊNCIAS

- Classificação Decimal de Direito;
- Normas de documentação da ABNT;
- Tabela de Cutter;
- Vocabulário Controlado Básico do PRODASEN;
- Tesauro Jurídico da Justiça Federal;
- Vocabulário Jurídico controlado (Tesauro) do STJ
- Normas de Atendimento da Biblioteca e da Videoteca;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIBIB)	• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico do material adquirido e do atendimento aos usuários; • elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas; • executar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo da Biblioteca.
Bibliotecários do processamento técnico	• Aplicar as normas técnicas de biblioteconomia ao material recebido: livros, folhetos, periódicos, fitas de vídeo, DVDs e CD-ROMs; • realizar o inventário anual do acervo da Biblioteca.
Funcionários e alunos-bolsistas	• Atender os pedidos de informações formulados pelos usuários.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 2 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

6 PROCESSAMENTO TÉCNICO

- 6.1** Realizar contatos com editoras especializadas em Direito para obtenção de catálogos atualizados de livros e revistas assim como consultar seus sites na internet.
- 6.2** Organizar as listas de obras para fins de sua aquisição, selecionadas pelos Professores Responsáveis do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.3** Solicitar por memorando ao Departamento de Administração, da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM) a compra de livros e a assinatura (ou renovação de assinaturas) de periódicos em papel e/ou em CD-ROMs.
- 6.4** Descartar os livros recebidos por doação que não são de interesse para os usuários;
- 6.5** Registrar no Livro de Tombo os livros, folhetos, fitas de vídeo e DVDs recebidos por compra ou doação.
- 6.6** Catalogar, classificar e atribuir descritores aos livros, folhetos (Base livros e folhetos, FRM-EMERJ-027-01), periódicos, CD-ROMs, fitas de vídeo (Base Vídeos, FRM-EMERJ-027-02) e DVDs (Base DVDs, FRM-EMERJ-027-25);
- 6.7** Preparar os livros para empréstimo (Ficha de data - FRM-EMERJ-027-04, Ficha de assinaturas - FRM-EMERJ-027-22, e Ficha de devolução- FRM-EMERJ-027-23) e as fitas de vídeo e DVDs (Videoteca FRM-EMERJ-027-05).
- 6.8** Analisar os fascículos de periódicos recebidos e indexar seus artigos.
- 6.9** Registrar, no sistema WinISIS, os dados relativos ao material acima mencionado nas respectivas bases de dados do sistema (livros, fascículos e artigos de periódicos, fitas de vídeo, DVDs e CD-ROMs).
- 6.10** Analisar os fascículos da Revista da EMERJ e indexar seus artigos para fins de elaboração dos índices de autores e de assuntos da homepage da EMERJ.
- 6.11** Realizar anualmente o inventário do acervo da Biblioteca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 3 de13
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

6.12 Compilar as estatísticas das atividades desenvolvidas (Estatística de processos técnicos – Livros e folhetos, FRM-EMERJ-027-06; Estatística de processos técnicos – Vídeos, FRM-EMERJ-027-07; Estatística de processos técnicos – Periódicos, FRM-EMERJ-027-08; Estatística de Processos Técnicos – CD-ROMs, FRM-EMERJ-027-09; Estatística de Processos Técnicos – DVDs, FRM-EMERJ-027-26; e Estatística de processos técnicos – Artigos indexados, FRM-EMERJ-027-27).

7 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

- 7.1** Orientar os alunos da EMERJ e demais usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas nos sistemas da Biblioteca e outros disponíveis na Internet.
- 7.2** Orientar os usuários no uso do acervo da Biblioteca e da Videoteca e fornecer-lhes os livros e periódicos solicitados para consulta.
- 7.3** Efetuar a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na Biblioteca solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.
- 7.4** Controlar a produção das máquinas copiadoras e preencher o formulário Controle diário de cópias (FRM-EMERJ-027-13).
- 7.5** Controlar a produção de impressos por computador e efetuar a respectiva cobrança, preenchendo o formulário Controle de impressos por computador (FRM-EMERJ-027-14).
- 7.6** Controlar a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da Sala de Leitura.
- 7.7** Efetuar e controlar o empréstimo de livros, fitas de vídeo, DVDs e CD-ROMs aos usuários a quem o empréstimo é facultado.
- 7.8** Guardar os livros consultados e manter a sua ordem nas estantes.
- 7.9** Zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados na Biblioteca.
- 7.10** Compilar as estatísticas das atividades desenvolvidas e preencher o formulário

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 4 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

Estatística de consultas e empréstimos (FRM-EMERJ-027-15).

7.11 Sugerir consulta a outras bibliotecas no caso de não existir a informação desejada.

8 EMPRÉSTIMO DE LIVROS, FITAS DE VÍDEO E DVDS

8.1 Pedir ao usuário os seus dados de identificação e colher sua assinatura na Ficha de inscrição de usuário (FRM-EMERJ-027-24), se ainda não for inscrito.

8.2 Emprestar livros a alunos que estejam elaborando suas monografias e a alunos inscritos nos concursos para a magistratura que tenham passado em sua primeira fase.

8.2.1 Anotar a data de empréstimo na ficha de inscrição de usuário e colher sua assinatura na Ficha de Assinaturas (FRM-EMERJ-027-22), arquivando-as nos respectivos fichários.

8.2.2 Anotar a data de devolução na Ficha de Devolução (FRM-EMERJ-027-23) colada no livro e na Ficha de Data (FRM-EMERJ-027-04), arquivando esta última no fichário em ordem cronológica.

8.2.3 Na devolução do livro, desarquivar as fichas de assinaturas e de datas, retornando-as ao bolso do livro.

8.2.4 Anotar a data de devolução na ficha de inscrição de usuário e arquivá-la no respectivo fichário.

8.3 Emprestar fitas de vídeo e DVDs a alunos da EMERJ, a ex-alunos, a magistrados e a funcionários da EMERJ e do Tribunal de Justiça.

8.3.1 Anotar a data de empréstimo na Ficha de inscrição de usuário (FRM-EMERJ-027-24) e a de empréstimo e devolução na Ficha de assinaturas da Videoteca (FRM-EMERJ-027-05), solicitando que assine esta última, arquivando-as nos respectivos fichários.

8.3.2 Preencher a ficha Empréstimo de fitas de vídeo e DVDs (Videoteca FRM-EMERJ-027-17) e prendê-la na ficha de inscrição do respectivo usuário.

8.3.3 Anotar a data da devolução na etiqueta no interior da(s) caixa(s) de fita(s) ou DVD(s).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 8.3.4** Na devolução da(s) fitas(s) ou DVD(s), anotar a data de devolução na Ficha de inscrição de usuário (FRM-EMERJ-027-24) e retornar a ficha de assinaturas da Videoteca (Videoteca – FRM-EMERJ-027-05) ao interior da(s) caixa(s) da(s) fita(s) e/ou DVD(s).
- 8.4** Compilar as estatísticas dos empréstimos preenchendo os formulários Estatística de consultas e empréstimos (FRM-EMERJ-027-15) e Estatística de empréstimo de fitas de vídeo e DVDs (FRM-EMERJ-027-20).
- 8.5** Verificar diariamente, através das datas de devolução nas diferentes fichas, se há livros, fitas de vídeo e DVDs em atraso, e proceder à respectiva cobrança.

9 PESQUISAS PARA MAGISTRADOS

- 9.1** Coordenar os trabalhos dos alunos bolsistas que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados.
- 9.2** Receber os pedidos de pesquisas, por telefone ou por e-mail, preenchendo o formulário Serviço de Pesquisas para Magistrados (FRM-EMERJ-027-12) com os dados referentes ao magistrado solicitante e ao tema da pesquisa.
- 9.3** Realizar as pesquisas utilizando as ferramentas de busca da internet e das bases de dados da DIBIB, assim como dos Tribunais Estaduais de Justiça e Tribunais Superiores.
- 9.4** Imprimir textos doutrinários e jurisprudência e/ou providenciar cópias de artigos de revistas e de capítulos de livros, relativos ao tema da pesquisa.
- 9.5** Preencher os campos do formulário FRM-EMERJ-027-12 referentes à pesquisa concluída.
- 9.6** Comunicar ao magistrado a conclusão da pesquisa, enviando o resultado por e-mail ou por malote, no caso de não ser retirado na Biblioteca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 9.7** Enviar, juntamente com o resultado da pesquisa, o original do formulário FRM-EMERJ-027-12 para preenchimento, pelo magistrado, dos campos de avaliação da pesquisa realizada.
- 9.8** Arquivar as cópias dos formulários FRM-EMERJ-027-12, dos e-mails impressos e dos ofícios de remessa pelo malote.
- 9.9** Arquivar as avaliações feitas pelos magistrados.
- 9.10** Compilar material de estudo, especialmente acórdãos dos examinadores dos concursos para a magistratura, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nesses concursos.
- 9.11** Compilar as estatísticas das atividades desenvolvidas.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de processamentos técnicos	Contagem simples	Mensal
Quantidade de atendimentos aos usuários	Contagem simples	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** 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
Livro de Tombo	0-6-1-2 b	DIBIB	Estante	Número de registro	Condições apropriadas	Permanente	DGCON/ DEGEA***
Base livros e folhetos (FRM-EMERJ-027-01)	0-6-1-3 b	DIBIB	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Base vídeos (FRM-EMERJ-027-02)	0-6-1-3 b	DIBIB	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Base DVDs (FRM-EMERJ-027-25)	0-6-1-3 b	DIBIB	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle diário de cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de impressos por computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3 d	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de inscrição de usuário (FRM-EMERJ-027-24)	0-6-1-4 d	DIBIB	Fichário	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de data (FRM-EMERJ-027-04)	0-6-1-4 e	DIBIB	Livros	Título	Condições apropriadas	Até a alienação do bem	Eliminação na UO
Ficha de assinaturas (FRM-EMERJ-027-22)	0-6-1-4 e	DIBIB	Livros	Título	Condições apropriadas	Até a alienação do bem	Eliminação na UO
Ficha de devolução (FRM-EMERJ-027-23)	0-6-1-4 e	DIBIB	Livros	Título	Condições apropriadas	Até a alienação do bem	Eliminação na UO
Videoteca (FRM-EMERJ-027-05)	0-6-1-4 f	DIBIB	Caixas das fitas e/ou DVDs	Título	Condições apropriadas	Até a alienação do bem	Eliminação na UO
Empréstimo de fitas de vídeo e DVDs (FRM-EMERJ-027-17)	0-6-1-4 f	DIBIB	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de processos técnicos – livros e folhetos (FRM-EMERJ-027-06)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de processos técnicos – vídeos (FRM-EMERJ-027-07)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de processos técnicos – periódicos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Estatística de processos técnicos – CD-ROMs (FRM-EMERJ-027-09)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de consultas e empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de empréstimo de fitas de vídeo e DVDs (FRM-EMERJ-027-20)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de processos técnicos – DVDs (FRM-EMERJ-027-26)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatística de processos técnicos – Artigos indexados (FRM-EMERJ-027-27)	0-0-3 b	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Serviço de pesquisas para magistrados (FRM-EMERJ-027-12)	0-6-1-4 a	DIBIB	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório anual	0-0-3 c	DIBIB	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

12 ANEXOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 9 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Processamento Técnico;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Atendimento aos Usuários;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Pesquisas para Magistrados.

=====

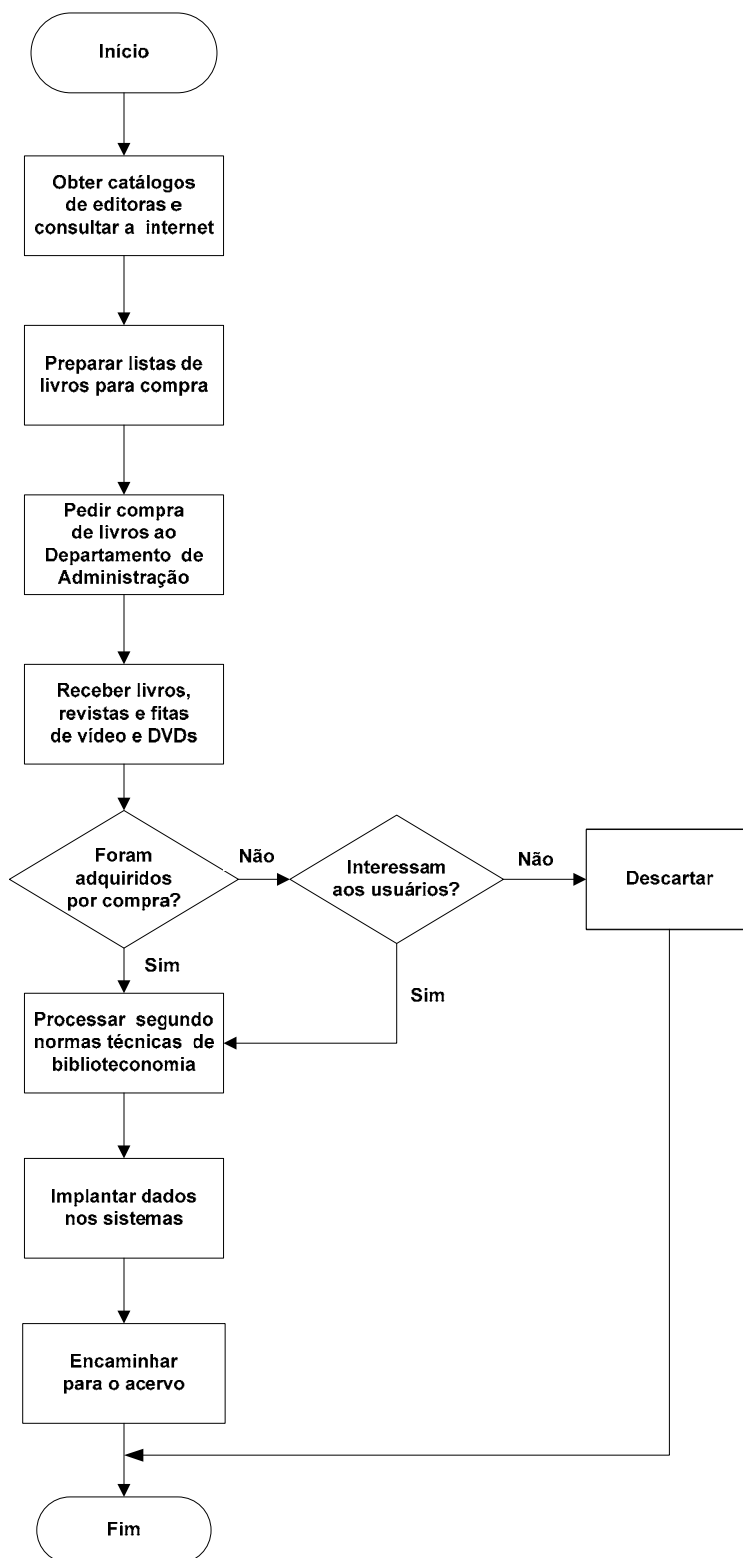
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 10	Página: 10 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO **PROCESSAMENTO TÉCNICO**

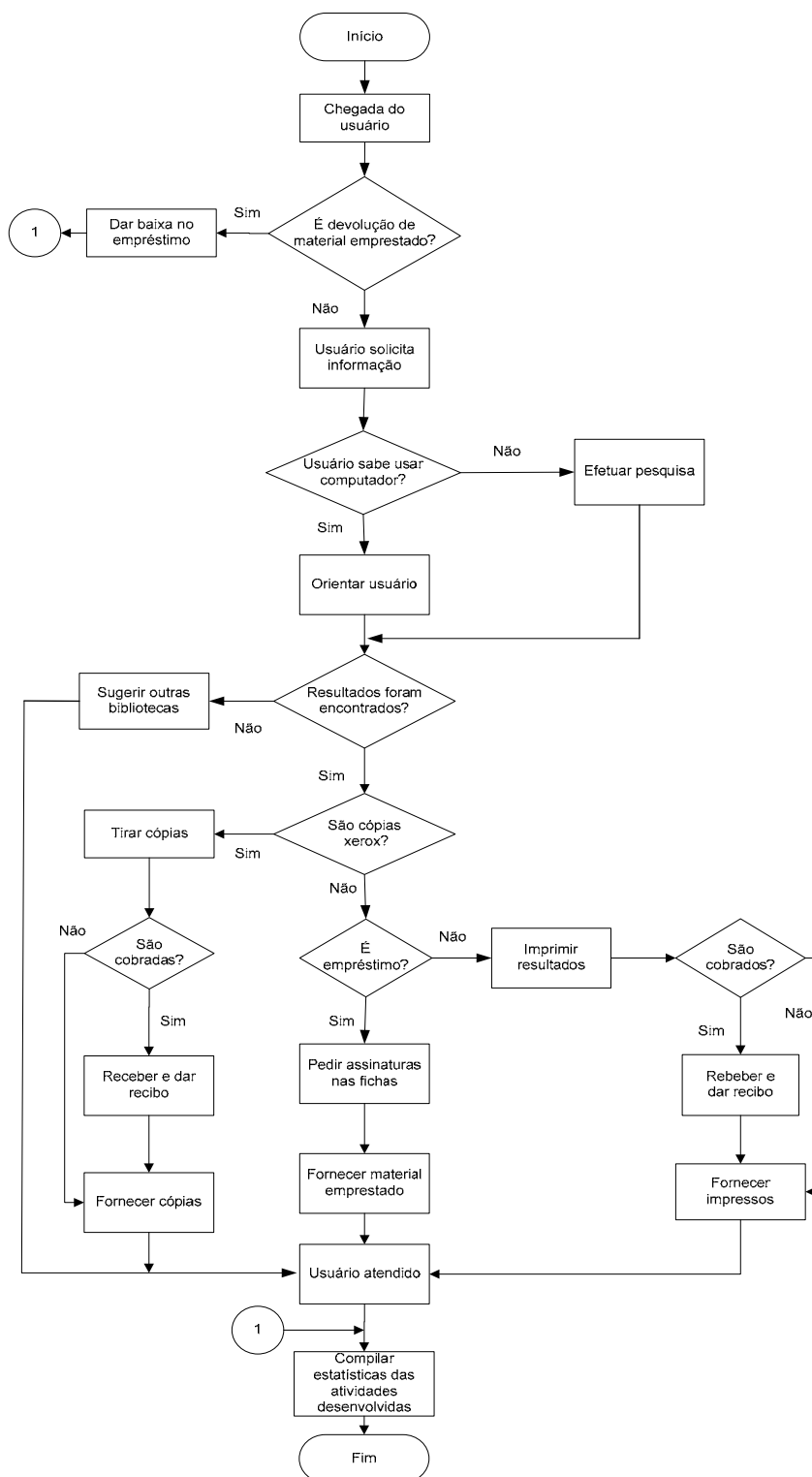




COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS





COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PESQUISAS PARA MAGISTRADOS

