



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM PERNAMBUCO
Diretoria do Foro

ANEXO À PORTARIA N.º 133/2007 – DF, DE 12 DE MARÇO DE 2007

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PETRÔNIO MARANHÃO GOMES DE SÁ

Este Regimento estabelece normas referentes ao funcionamento da Biblioteca "Petrônio Maranhão Gomes de Sá" da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, doravante denominada Biblioteca e das unidades de informação instaladas nas Subseções Judiciárias do interior do Estado.

A Biblioteca é uma Seção integrante do Núcleo de Administração, o qual está subordinado à Secretaria Administrativa.

DA FINALIDADE

Art. 1º - Constitui finalidade da Biblioteca 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 - A Biblioteca está aberta aos magistrados e servidores durante o horário de expediente, e ao público externo, de acordo com o que dispuser a Direção do Foro.

Parágrafo Único – Não é permitido o acesso de usuários à Biblioteca fora do horário estabelecido.

DO ACERVO

Art. 3º - O acervo da Biblioteca é constituído, primordialmente, de material técnico-jurídico, necessário ao exercício das atribuições dos magistrados e servidores.

Parágrafo único - O acervo bibliográfico e audiovisual é formado por:

I – livros;

II – publicações periódicas (revistas, diários oficiais);

III - obras de referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, manuais, etc.);

IV – material audiovisual.

DO ACESSO

Art. 4º - A Biblioteca é de acesso livre, facultando-se aos usuários a consulta direta às estantes, podendo-se, em caso de dúvida, consultar o funcionário da Biblioteca.

Parágrafo Único - É permitida a entrada de pessoas portando cadernos e livros não pertencentes ao acervo, que serão conferidos na saída.

Art. 5.º - As bolsas, pastas e sacolas dos usuários devem ser depositadas no "Guarda - Volumes" da Biblioteca.

DO GUARDA VOLUMES

Art. 6.º Permite-se o uso de um dos escaninhos do guarda-volumes para usuários em atendimento na Biblioteca.

Parágrafo único. Os escaninhos do guarda-volumes serão numerados e possuirão chaves individuais.

Art. 7.º - A Biblioteca não se responsabilizará por valores nem objetos de valor deixados nos escaninhos do guarda-volumes.

Art. 8.º O uso dos escaninhos do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art. 9.º A utilização da chave do escaninho é de inteira responsabilidade do usuário.

Parágrafo único. O usuário deve comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave do escaninho do guarda-volumes sob sua responsabilidade.

Art. 10. O usuário que sair do recinto da Biblioteca deverá retirar o material do escaninho e devolver a chave.

DOS USUÁRIOS

Art. 11. A Biblioteca destina-se ao atendimento:

I - do público interno, formado por magistrados em atividade, servidores ativos e estagiários remunerados, lotados na Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco;

II - do público externo, integrado por magistrados e servidores inativos da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, prestadores de serviços terceirizados, estagiários voluntários, voluntários, menores engajados em programas objeto de convênios e cidadãos em geral.

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 12. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

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

II - Consulta local - destinada aos públicos interno e externo, consiste no empréstimo de publicações para uso nas dependências da Biblioteca;

III - Empréstimo entre bibliotecas - consiste no empréstimo à Biblioteca, por instituições cooperantes, de material bibliográfico e documentário inexistente no acervo, ou no empréstimo de material bibliográfico e documentário da Biblioteca a outras instituições cooperantes;

IV - Exposição de novas aquisições - divulgação periódica, em expositor e através da *intranet*, das publicações incorporadas ao acervo;

V - Pesquisa bibliográfica - pesquisa do material existente no acervo da Biblioteca, bem como em bases de dados na *internet*, a partir de assuntos solicitados pelos usuários;

VI - 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;

VII - Internet e base de dados - disponibilização do acesso à *internet* e às bases de dados ;

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

Parágrafo único. Poderá ser aceita a inscrição de estudantes de cursos de pós-graduação para utilização dos serviços previstos no inciso I deste artigo, desde que possuam vínculo temporário com a Justiça Federal e haja autorização expressa da Direção do Foro, segundo as condições nela estabelecidas.

DO EMPRÉSTIMO E DA CONSULTA

Art. 13. O material bibliográfico e audiovisual existente na Biblioteca está disponível para empréstimo domiciliar.

§ 1.º Excetuam-se do disposto neste artigo os periódicos (jornais, revistas, boletins e diários oficiais) e as obras de referência, assim classificados, entre outros, os dicionários, as enciclopédias e os manuais, que estão destinados apenas a consulta no recinto da Biblioteca.

§ 2.º Durante o período de inventário do acervo não será permitido o empréstimo de material.

Art. 14. O material bibliográfico e audiovisual será disponibilizado para empréstimo domiciliar e consulta após a sua divulgação e os devidos procedimentos técnicos de catalogação.

~~Art. 15. Podem ser retirados no máximo 2 (dois) livros e 2 (duas) fitas de vídeo e/ou DVD a cada empréstimo domiciliar por servidor e estagiário remunerado, e no máximo 4 (quatro) livros e 4 (quatro) fitas de vídeo e/ou DVD a cada empréstimo domiciliar para os magistrados em atividade.~~

Art. 15. Podem ser retirados no máximo 4 (quatro) livros e 2 (duas) fitas de vídeo e/ou DVD a cada empréstimo domiciliar por servidor e estagiário remunerado, e no máximo 6 (seis) livros e 4 (quatro) fitas de vídeo e/ou DVD a cada empréstimo domiciliar para os magistrados em atividade. (Redação dada pela [PORTARIA N.º 293/2008 – DF, DE 27 DE JUNHO DE 2008.](#))

~~Art. 16. O prazo de empréstimo domiciliar é de 7 (sete) dias para livros e 48 (quarenta e oito) horas para fitas de vídeo e/ou DVD, podendo ser renovado por igual período, salvo quando houver reserva.~~

Art. 16. O prazo de empréstimo domiciliar é de 10 (dez) dias para livros e 48 (quarenta e oito) horas para fitas de vídeo e/ou DVD, podendo ser renovado por igual período, salvo quando houver reserva. (Redação dada pela [PORTARIA N.º 293/2008 – DF, DE 27 DE JUNHO DE 2008.](#))

§ 1.º Expirando o prazo em feriado ou final de semana, a devolução dar-se-á no primeiro dia útil subsequente.

§ 2.º Durante o período de inventário do acervo todos os materiais emprestados devem ser devolvidos à Biblioteca no prazo que esta determinar.

Art. 17. O empréstimo domiciliar é intransferível, ficando o usuário como exclusivo responsável pela guarda e devolução no prazo regulamentar, obrigando-se a ressarcir os eventuais danos.

Parágrafo único. Para empréstimos entre bibliotecas, cabe à biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e atrasos na devolução do material emprestado.

Art. 18. Ao devolver o material emprestado o usuário deve aguardar para que seja dada baixa no seu respectivo registro.

Art. 19. O usuário inscrito na Biblioteca deverá comunicar qualquer mudança do seu endereço.

Art. 20. Os materiais do acervo da Biblioteca, após ser consultados, devem ser deixados sobre a mesa.

Parágrafo único. A recolocação do material nas estantes é da responsabilidade exclusiva dos servidores da Biblioteca.

Art. 21. A Biblioteca reserva-se o direito de não efetuar empréstimos a usuário que tenha, anteriormente, agido em desacordo com as normas deste Regimento.

Parágrafo Único. Os usuários que ultrapassarem o prazo de empréstimo domiciliar ficarão impedidos de realizar novos empréstimos pelo dobro do prazo do atraso. (Incluído pela [PORTARIA N.º 293/2008 – DF, DE 27 DE JUNHO DE 2008.](#))

DA RENOVAÇÃO

Art. 22. O empréstimo domiciliar pode ser renovado pessoalmente ou por telefone.
Parágrafo único. O limite para renovação por telefone é de até 3 (três) vezes por publicação.

Art. 23. A Biblioteca pode solicitar a devolução da obra quando se fizer extremamente necessário, ficando garantido novo empréstimo ao usuário tão logo a obra esteja novamente disponível.

DA RESERVA

Art.24. Só poderá ser reservado o material que estiver emprestado.
Parágrafo único. O usuário deve comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado.

Art. 25. Não serão aceitas reservas de obras de referência e de periódicos.
Parágrafo único. A critério da Biblioteca, uma obra de solicitação reiterada, com poucos exemplares, cujo uso seja freqüente, pode, temporariamente, ficar reservada apenas para consulta.

Art. 26. O atendimento à reserva obedece à ordem cronológica dos pedidos e tem validade por 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 27. O usuário será informado, por telefone e *e-mail*, do retorno da publicação reservada, sendo feita, também, a divulgação no mural da Biblioteca e na *intranet*.

DAS COBRANÇAS DO MATERIAL

Art. 28. 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 Direção do Núcleo de Administração.

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 USO NA INTERNET E BANCOS DE DADOS

Art. 29. Mediante prévio agendamento, o usuário poderá utilizar os computadores da Biblioteca por, no máximo, 60 (sessenta) minutos, durante o horário fixado pela Supervisão da Biblioteca.

Parágrafo único. A reserva será válida até 10 (dez) minutos após o horário reservado.

Art. 30. Caso deseje gravar suas pesquisas da *internet* o usuário deverá dispor da mídia adequada para a gravação.

Art.31. 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. 32. O usuário que utilizar o microcomputador de maneira indevida será suspenso de utilizar os serviços por 30 (trinta) dias.

DA REPRODUÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 33. Os equipamentos de reprografia instalados na Biblioteca destinam-se exclusivamente a extração de cópias do acervo bibliográfico para atendimento das necessidades do serviço, mediante apresentação de requisição específica, possibilitando, dessa forma, a permanência do material no recinto da Biblioteca.

Art. 34. Quando o usuário desejar obter, para uso particular, cópias reprográficas de material bibliográfico do acervo da Biblioteca, ser-lhe-á facultada a extração das cópias, observando-se as normas que regem os direitos autorais.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 35. 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.

Art.36. - O usuário será responsável pelos danos causados ao material em seu poder, assim como pela sua perda, devendo proceder à reposição de outro exemplar idêntico.

Parágrafo único. No caso do material danificado ou perdido encontrar-se esgotado, deve ser feita a reposição por obra de conteúdo e valor similares, após entendimento com a Comissão de Desenvolvimento de Coleções e a Supervisão da Biblioteca.

Art. 37. Havendo recusa no ressarcimento do dano, o fato deverá ser levado ao conhecimento da Direção do Núcleo de Administração, para adoção das medidas administrativas cabíveis junto à Direção da Secretaria Administrativa e à Direção do Foro.

Art. 38. A Biblioteca fornecerá ao usuário do público interno, que tiver desligamento permanente ou temporário da Justiça Federal, declaração de que NADA CONSTA sob sua responsabilidade, e providenciará a baixa no cadastro do usuário.

Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pelos recursos humanos, através das suas seções competentes, encaminhar à Biblioteca, regularmente, o nome dos usuários do público interno desligados da Justiça Federal.

DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Art.39. 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;

DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 40. O usuário deverá observar os seguintes procedimentos quanto à utilização do espaço físico:

- I - manter o silêncio nas dependências da Biblioteca;
- II - zelar pela limpeza e conservação do espaço físico;
- III - preservar os computadores de uso público;
- IV - não fumar nas dependências da Biblioteca;
- V - não fazer uso de alimentos nas dependências da Biblioteca;
- VI - evitar o uso do celular.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.41. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pela Diretoria do Núcleo de Administração para as devidas providências, enquanto as possíveis exceções somente poderão ser autorizadas pela Direção do Foro.

FREDERICO JOSÉ PINTO DE AZEVEDO
Diretor do Foro