



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATO NORMATIVO Nº 128 /2012

O Excelentíssimo Senhor Desembargador PEDRO VALLS FEU ROSA, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a edição da Lei Complementar nº 566/10, que reorganizou e modernizou a estrutura organizacional administrativa do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, tendo a Seção de Biblioteca passado a integrar à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, subordinada administrativamente à Secretaria Judiciária;

**CONSIDERANDO** que constitui obrigação da Seção de Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, realizar atendimento ao leitor e demais usuários;

**CONSIDERANDO** que é atribuição da Seção de Biblioteca zelar pelo seu acervo, inclusive reclamar aos usuários a devolução de livros e documentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estimular e fiscalizar os serviços de consulta e pesquisa às obras e documentos constantes no acervo da Seção de Biblioteca, bem como a administração do salão de leitura;

**CONSIDERANDO** a necessidade de controle constante do acervo bibliográfico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de editar normas para auxiliar na administração e controle junto aos usuários da Seção de Biblioteca;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O acesso à Biblioteca, para estudo e consulta local ao acervo, é permitido aos membros da comunidade em geral.

---

**Parágrafo Único** O acesso às coleções de obras raras e/ou especiais será controlado e acompanhado por um servidor da Biblioteca.

**Art. 2º** É proibida a entrada de usuários portando alimentos (sólidos e/ou líquidos), bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares, bem como a utilização de aparelhos celulares e/ou sonoros no âmbito das salas de estudos da Biblioteca.

**§ 1º** Serão disponibilizados armários com chaves para a guarda dos objetos pertencentes aos usuários durante o período em que permanecerem nas dependências da Biblioteca.

**§ 2º** Perdas ou danos causados à chave, bem como ao guarda-volumes, obrigarão o usuário a providenciar a reposição ou o reparo imediato.

**§ 3º** Os servidores da Seção de Biblioteca não se responsabilizarão por objetos e valores guardados ou esquecidos no guarda-volumes.

**§ 4º** Sempre que julgar conveniente, o Chefe de Seção da Biblioteca, ao final do expediente, abrirá todos os guarda-volumes, recolhendo, para doação ou descarte, os objetos neles esquecidos.

**Art. 3º** Livros de propriedade particular e/ou previamente emprestados pela Biblioteca deverão ser apresentados aos atendentes responsáveis pelo controle de entrada e saída da Biblioteca, para efeito de conferência.

**Art. 4º** Os computadores disponíveis para usuários destinam-se exclusivamente à consulta/pesquisa em sites autorizados pelo TJES.

**Art. 5º** A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, no horário de 12:00 às 19:00 horas.

**Art. 6º** Nas salas de leitura, o usuário deverá observar o silêncio e o respeito à tranquilidade durante o período em que nelas permanecer.

**Art. 7º** Os livros destinam-se, além da consulta local, ao empréstimo domiciliar exclusivamente para usuários cadastrados.

**§ 1º** Podem se cadastrar, como usuários, para fins de empréstimo domiciliar os Desembargadores, Juizes e servidores (efetivos e comissionados) do Poder Judiciário Estadual.

**§ 2º** O crachá e/ou carteira funcional são documentos indispensáveis para o cadastro.

**§ 3º** O empréstimo, bem como a devolução, dos livros será feito pessoalmente, mediante senha e recibo de retirada e devolução.

**§ 4º** Os servidores que se ausentarem do serviço por motivo de férias, licença, viagem, recesso e cursos deverão providenciar a pronta devolução do material que estiver em seu poder.

**Art. 8º** O empréstimo de livros para estagiário somente será permitido mediante autorização expressa do servidor efetivo da seção/unidade de lotação daquele, o qual ficará responsável pelos empréstimos junto à Biblioteca do Tribunal de Justiça.



Parágrafo Único A autorização de que trata o *caput* deste artigo consiste no preenchimento de cadastro onde conste o nome do servidor efetivo com a indicação do nome do estagiário.

**Art. 9º** Será facultada a retirada de até 3 (três) obras de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, para os usuários cadastrados e desimpedidos.

**§ 1º** Jornais, revistas e livros das coleções especiais e obras raras destinam-se exclusivamente à consulta local.

**§ 2º** Os empréstimos poderão ser renovados caso não haja reserva anterior ou atraso na devolução, mediante a apresentação da obra.

**§ 3º** Reservas de livros que se encontram emprestados devem ser feitas pessoalmente e obedecerão à ordem cronológica de solicitações registradas no sistema.

**§ 4º** Ocorrendo a devolução, o primeiro usuário da lista de reserva será avisado por correspondência eletrônica e terá, no máximo, 2 (dois) dias para efetuar a retirada, contados a partir da data da comunicação. Vencido o prazo a obra será emprestada ao próximo usuário da lista de espera ou recolocado na estante.

**Art. 10º** Os livros deverão ser devolvidos na data estabelecida pelo sistema, e o recibo gerado deverá ser guardado pelo usuário para fins de comprovação da devolução, caso necessário.

**§ 1º** O atraso na devolução acarretará cobranças por correspondência eletrônica e/ou contato telefônico, bem como suspensão automática para novos empréstimos e renovação, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, e a recusa do usuário em devolver livro em atraso será comunicada a Secretaria Judiciária, por expediente devidamente protocolizado, para adoção de medidas junto à administração.

**§ 2º** A perda ou dano aos itens do acervo implica na obrigatoriedade do usuário em providenciar a reposição imediata por outro exemplar de mesmo título, autoria e edição.

**§ 3º** Caso o item se encontre comprovadamente esgotado, caberá ao Chefe de Seção da Biblioteca instaurar procedimento administrativo a fim de instar a administração quanto a possibilidade, ou não, do item extraviado e/ou danificado se substituído por outra obra ou pela mesma de edição mais atualizada.

**§ 4º** O usuário permanecerá suspenso para novos empréstimos até que sua situação seja regularizada.

**Art. 11º** Para fins de reprografia, podem ser emprestados todos os itens do acervo da Seção de Biblioteca, exceto os que compõem as coleções de obras raras e especiais.



**§ 1º** O prazo de empréstimo para essa finalidade é de, no máximo, 30 (trinta) minutos, mediante apresentação do documento de identificação pessoal, o qual ficará sob a guarda da Seção de Biblioteca até a devolução do material.

**§ 2º** É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata dos direitos autorais.

**Art. 12º** Após as consultas aos livros e demais publicações, realizadas no salão de leitura, o material consultado deverá ser deixado sobre a mesa para evitar a guarda do acervo em lugar indevido.

**Art. 13º** O atendimento é prestado por profissional Bibliotecário que orientará como localizar a informação desejada, auxiliando-o, também, em suas pesquisas.

**§ 1º** As obras adquiridas passarão a integrar o acervo da Biblioteca, deverão ser tombadas, em Sistema Informatizado adotado pela seção, e receberá etiqueta própria, seguida da transcrição dos dados da obra e da aquisição.

**§ 2º** Os periódicos serão registrados no Sistema Informatizado e receberão apenas a etiqueta com o código de barras.

**§ 3º** Todas as obras devem ser obrigatoriamente, marcadas com carimbos de identificação da Biblioteca.

**§ 4º** Os livros serão organizados em estantes segundo sua ordem de classificação e os periódicos em ordem de assunto.

**§ 5º** A classificação será feita somente em obras de referência em formato de livro através de: leitura técnica, identificação dos assuntos, Codificação dos assuntos de acordo com tabela VCBS (Índice de palavras que orientam a indexação) do Senado Federal, ou outra mais atualizada que a substituir.

**§ 6º** A codificação do autor será feita pelo Sistema Decimal de Melvil Dewey.

**§ 7º** A catalogação será realizada através de leitura do material bibliográfico, em conformidade com o 2º nível de descrição do Código de Catalogação Anglo-Americano, no qual contará as seguintes informações:

a) autor, título, edição, local de publicação, editora e data de publicação;

b) descrição física (nº de páginas e volumes), título da série e número;

c) assunto, notas gerais e especiais;

**§ 8º** O descarte será feito por meio da Seção de Patrimônio quando não houver mais interesse na manutenção de determinado material bibliográfico na Seção de Biblioteca devido ao seu estado físico ou de obsolescência.

**§ 9º** O inventário será realizado, a cada ano, através de processo de

verificação do material bibliográfico existente no acervo, para fins de controle patrimonial.

**Art. 13** Os casos omissos serão resolvidos pela chefia imediata da Seção da Biblioteca.

**Art. 14** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 15** Este Ato Normativo entra em vigor na data de publicação.

Publique-se.

Vitória/ES, 13 de novembro de 2012.

Desembargador PEDRO VALLS FEU ROSA  
Presidente

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.