



**PRESIDÊNCIA**  
**Setor de Biblioteca**

*"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"*

Este texto não substitui o original publicado no DJE, do dia 26/09/18

**PORTARIA N° 1091, DO DIA 25 SETEMBRO DE 2018**

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, especializada em Direito, tem como objetivo atender às demandas de informações decorrentes das atividades jurisdicionais e administrativas.

**Art. 2º** O funcionamento da Biblioteca será de segunda à sexta-feira, obedecendo o horário de funcionamento TJRR.

**Art. 3º** O acervo é composto pelas coleções de livros impressos, periódicos impressos (jornais, diários, revistas), materiais especiais e multimeios (CDs e DVDs), e conteúdo digital (Base de dados de atos normativos e legislação estadual e Biblioteca Virtual).

§ 1º Os livros impressos deverão conter a etiqueta de tombo que os classificam como bem patrimonial, em cumprimento da legislação em vigor.

§ 2º O acervo divide-se em coleções, subdivididas e m:

I - normal: formada de livros impressos de doutrinas, legislação comentada e jurisprudência;

II - reserva: formada por livros impressos muito requisitados por sua atualidade, assunto e/ou autoria;

III - referência: formada por livros impressos contendo leis secas, dicionários, enciclopédias, gramáticas, guias e obras históricas, sobretudo relativas ao TJRR e ao Estado de Roraima, além de periódicos, folhetos e materiais especiais;

IV - especial: formada por CDs, DVDs, periódicos e livros, caso este último item faça parte de alguma coleção que tenha sido doada ao Tribunal, a exemplo de Bibliotecas Particulares;

V - Obras raras.

§ 3º São materiais que compõem o conteúdo digital da Biblioteca: a Base de dados Legislação-Biblioteca de atos normativos legais do Tribunal de Justiça e dos demais poderes do Estado de Roraima, e a Biblioteca Virtual Jurídica composta de Doutrina, jurisprudência e legislação, periódicos científicos na área do Direito com abrangência nacional e internacional.

§ 4º O acervo da Biblioteca poderá ser consultado pelo site do Tribunal na Aba Serviços/ Biblioteca - consulta ao catálogo e na intranet pelo Menu no ícone Biblioteca – pesquisa.

**Art. 4º** São produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca:

I - Serviço de empréstimo;

II - Serviço de referência por meio de orientação ao usuário e consulta orientada, localização do material nas estantes e verificação de referências;



**PRESIDÊNCIA**  
**Setor de Biblioteca**

*"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"*

*Este texto não substitui o original publicado no DJE, do dia 26/09/18*

III - Serviço de pesquisas bibliográficas e levantamentos em conteúdo digital de doutrina jurídica, legislação e jurisprudência;

IV - Catálogo on-line do acervo da Biblioteca e Biblioteca Virtual; V - Serviço de alerta on-line;

VI - Treinamento de usuários.

**Art. 5º** A Biblioteca estará aberta aos usuários e a comunidade em geral para fins de estudos e pesquisa.

§ 1º O acesso às coleções de obras raras e especiais será controlado e acompanhado por um servidor da Biblioteca.

§ 2º Os livros de coleção normal e reserva destinam-se, além da consulta local, ao empréstimo domiciliar exclusivamente para usuários cadastrados, mediante uso de senha.

**Art. 6º** Podem cadastrar-se como usuários para fins de empréstimo domiciliar os usuários internos (Magistrados e Servidores, sejam estes efetivos, comissionados ou cedidos).

§ 1º Para o cadastramento e liberação da senha deve o usuário comparecer ao balcão de atendimento da Biblioteca portando crachá ou carteira funcional.

§ 2º É dever do usuário manter os dados cadastrais atualizados.

§ 3º Estagiários e voluntários não poderão realizar empréstimo domiciliar.

**Art. 7º** O empréstimo é intransferível e será feito pessoalmente, mediante assinatura do comprovante, exceto nas seguintes hipóteses:

I- O magistrado poderá indicar um servidor para realizar empréstimos em seu nome, devendo este servidor ser credenciado na Biblioteca por meio de correspondência expedida pelo magistrado;

II- O servidor lotado em Comarca do interior do Estado, quando não houver possibilidade de deslocamento a Boa Vista, poderão realizar empréstimos, mediante solicitação pelo e-mail [biblioteca@tjrr.jus.br](mailto:biblioteca@tjrr.jus.br), contendo o nome do autor, título e edição das obras solicitadas, as quais serão enviadas por malote.

§ 1º O magistrado será responsabilizado por danos ou perdas do material bibliográfico tomado por empréstimo em seu nome.

§ 2º Em caso comprovado de empréstimo realizado por servidor credenciado sem a solicitação do magistrado, será enviado memorando à autoridade competente propondo abertura de Procedimento Administrativo contra o servidor credenciado.

**Art. 8º** O usuário poderá emprestar até 4 (quatro) exemplares simultaneamente, observados os seguintes prazos:

I- o prazo para devolução dos empréstimos da coleção normal é de 15 (quinze) dias corridos para Magistrados e servidores, renováveis por igual período;

II- o prazo para devolução dos empréstimos da coleção reserva é de 15 (quinze) dias corridos para servidores e de 30 dias (trinta) dias corridos para magistrados, sem renovação.



**PRESIDÊNCIA**  
**Setor de Biblioteca**

*"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"*

*Este texto não substitui o original publicado no DJE, do dia 26/09/18*

§ 1º O usuário se responsabilizará pela renovação dos empréstimos, a qual deve ser realizada pelo site do Tribunal na Aba Serviços/Biblioteca.

§ 2º O usuário deverá certificar-se de que seu pedido de renovação foi aceito pelo sistema, conferindo a nova data da devolução, sob pena de incorrer em atraso.

§ 3º Quando a data de devolução ocorrer em final de semana e feriado, será automaticamente remarcada pelo sistema da Biblioteca.

§ 4º Os livros retirados por empréstimo deverão ser conferidos no ato de seu recebimento pelo usuário. Verificada a existência de páginas arrancadas, rasgadas, rabiscadas ou com algum dano físico, deverá comunicar o fato imediatamente ao atendente.

§ 5º As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos efetuados no sistema. Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por 48 horas. Após esse prazo, ficará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo. O usuário solicitante será avisado por e-mail e telefone e o prazo para retirada será contado a partir da data da comunicação.

§ 6º Os servidores que se ausentarem do serviço por motivo de licença, viagem, cursos, ou quando houver o término do vínculo com o Tribunal de Justiça, deverão providenciar a pronta devolução do material que estiver em seu poder.

**Art. 9º** Vencido o prazo, não tendo sido pedida a renovação do empréstimo, a Biblioteca notificará o usuário em atraso para a devolução da obra, por correspondência eletrônica e/ou contato telefônico.

§ 1º O usuário que atrasar na devolução do material emprestado ficará sujeito à suspensão automática de empréstimos e renovações até a devolução e o pagamento da multa, confirmado por meio de comprovante de pagamento, que pode ser entregue diretamente a Biblioteca ou pelo e-mail: biblioteca@tjrr.jus.br, tendo como assunto: Comprovante de multa.

§ 2º Será cobrada, por cada obra emprestada, multa de R\$ 5,00 (cinco) reais por dia de atraso na devolução, de acordo com a Portaria GP nº 760/2017.

§ 3º A recusa do usuário em devolver o livro em atraso, bem como em apresentar o comprovante de pagamento de multa, será comunicada por memorando ao órgão ao qual a Biblioteca está subordinada para definição de medidas disciplinares a serem tomadas.

§ 4º O valor da multa deverá ser depositado em favor do FUNDEJURR (Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário) por meio de Documento de Depósito Judiciário - DDJ (anexo 1) emitido pela Seção de Biblioteca com vencimento de 15 (quinze) dias.

§ 5º Em caso de atraso do pagamento ou não apresentação do comprovante, após 1 (um) mês de emissão do DDJ, será enviada solicitação para correção do valor à Seção de Arrecadação do FUNDEJURR, por meio de expediente do SEI e será enviada notificação ao usuário por correspondência eletrônica e/ou contato telefônico para que seja efetuado pagamento com valores atualizados.

§ 6º Decorridos 3 (três) meses, a dívida inadimplida será enviada à Seção de Arrecadação de FUNDEJURR para inclusão em dívida ativa e/ou protesto de títulos.



**PRESIDÊNCIA**  
**Setor de Biblioteca**

*"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"*

*Este texto não substitui o original publicado no DJE, do dia 26/09/18*

**Art. 10.** É vedada a retirada de qualquer publicação para fotocópia, exceto, os diários oficiais impressos, cuja reprodução será feita por meio de digitalização, até a quantidade máxima de 5 (cinco) folhas, e, se necessário comprovar autenticidade, será feito por meio de certidão. Acima desta quantidade, o material será digitalizado e enviado por e-mail.

**Art. 11.** Em caso de extravio ou dano da obra emprestada, o responsável deverá indenizar a Biblioteca, providenciando, às próprias expensas, a substituição pela última edição publicada, juntamente com a Nota Fiscal e Termo de Entrega do Bem Extraviado (anexo 2) conforme o Item 7.2 do Manual de Gestão Patrimonial do TJRR - 2016 referente a Portaria nº 869/2016.

§ 1º Em caso de extravio, desaparecimento ou dano em obra considerada esgotada ou rara, o responsável pela Biblioteca fará uma relação em que constem no mínimo 3 (três) indicações bibliográficas para que o usuário a substitua por outra similar.

§ 2º A reposição deverá ser providenciada no prazo de 30 dias, contados da confirmação do recebimento de memorando de notificação emitido pela Biblioteca.

§ 3º Novos empréstimos só serão permitidos mediante a comprovação da quitação do débito.

**Art.12.** Compete à Biblioteca:

I - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com os estudos de usuários e uso de coleções, objetivos e competências da organização, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;

II - desenvolver vocabulários controlados para subsidiar a indexação de documentos e o acesso às bases de dados;

III - receber e atender as solicitações de informações, pesquisas bibliográficas e legislativas, necessárias ao desempenho das atividades;

IV - promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e documentos;

V - supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua preservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;

VI - proceder ao descarte do material inservível após a devida autorização da autoridade competente, quando não houver mais interesse na manutenção de determinado material bibliográfico, devido ao seu estado físico ou de obsolescência, em conformidade com as normas estabelecidas pela Lei 8.666/93;

VII - elaborar projetos de novos serviços e produtos, técnicas de armazenamento e recuperação de informações;

VIII - supervisionar e controlar a base de dados bibliográfica, a base de dados de legislação e a Biblioteca Virtual implantada em dezembro de 2014.

IX - propor normas para a uniformização dos trabalhos da Biblioteca, bem como o Regulamento de funcionamento com suas devidas alterações quando necessário;



**PRESIDÊNCIA**  
**Setor de Biblioteca**

*"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"*

*Este texto não substitui o original publicado no DJE, do dia 26/09/18*

X - promover a divulgação dos serviços e produtos oferecidos;

XI - sugerir, anualmente, a aquisição de material bibliográfico para atualização do acervo impresso a ser lotado na Biblioteca e assinaturas de bases de dados e bibliotecas digitais para atualização do conteúdo digital da Biblioteca Virtual;

XII - conferir a entrega das aquisições, verificando edição, Nota Fiscal, TTRs e etiquetas de tombamento patrimonial;

XIII - apresentar, quando necessário, lista de compra de equipamentos e mobiliários para compor o layout da Biblioteca, considerando a conservação e preservação dos vários tipos de acervos.

**Art. 13.** Caberá ao Setor de Biblioteca gerir o conteúdo digital, mobiliários e equipamentos provenientes do Projeto Biblioteca Virtual Jurídica.

Parágrafo único. Os equipamentos de que trata este artigo são:

a) 12 (doze) notebooks, dos quais 6 (seis) ficarão disponíveis na sala da Biblioteca Virtual e 6 (seis) para empréstimos somente aos usuários internos da Biblioteca;

b) 12 (doze) tabletes, dos quais 6 (seis) ficarão disponíveis nas dependências da Biblioteca e 6 (seis) para empréstimos aos usuários internos da Biblioteca.

**Art. 14.** O Setor de Biblioteca é o depositário legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas pelo Tribunal de Justiça, visando o controle, a elaboração e a divulgação da bibliografia corrente sobre o Tribunal, criando o Repositório Institucional e, ainda, a preservação da cultura organizacional e da cultura local em geral.

§ 1º As publicações de que trata este artigo compreendem livros, folhetos, revistas, jornais, mapas, traduções, reimpressões, edições fac-similares, cartilhas, manuais, legislação consolidada, relatórios técnico-científicos, projetos e planejamentos publicados e outros documentos registrados em qualquer suporte físico e em meio eletrônicos, excetuados os avulsos e o Diário da Justiça Eletrônico.

§ 2º Para efeitos deste artigo, considera-se Depósito Legal "a exigência para depositar junto a Biblioteca, dois exemplares, de todas as publicações produzidas por qualquer meio ou processo de trabalho oriundos de todas as atividades fins e meios do Tribunal".

§ 3º Compete ao autor, editor ou produtor remeter ao Setor de Biblioteca dois exemplares de cada obra impressa ou o endereço da página ou o arquivo do conteúdo digital.

§ 4º O depósito legal deverá ser efetuado até 30 dias após publicação pelo setor ou autor responsável pela obra por meio de documento oficial, informando título e quantidade de exemplares com endereço eletrônico para comprovação do recebimento pelo Setor de Biblioteca.

§ 5º Os servidores e magistrados não são obrigados a efetuar a doação das obras, apenas serão estimulados a fazê-lo, quando for de conhecimento do lançamento da publicação, salvo quando a publicação fizer referência ao Tribunal especificam ente, deverá ser realizado o depósito legal e as obras deverão ser enviadas para o Setor de biblioteca acompanhadas de documento de Doação do Bem (anexo 3).



**PRESIDÊNCIA**  
**Setor de Biblioteca**

*"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"*

*Este texto não substitui o original publicado no DJE, do dia 26/09/18*

**Art. 15.** O pagamento de eventuais indenizações decorrentes de qualquer das formas de vacância fica condicionado à apresentação de Certidão Negativa de Débito (Nada Consta) emitida pela Biblioteca.

**Art. 16.** É vedada a entrada de usuários portando alimentos (sólidos e/ou líquidos), bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares.

§ 1º Os pertences dos usuários deverão ser acondicionados no guarda-volumes enquanto permanecerem nas dependências da Biblioteca.

§ 2º O usuário deverá deixar seu celular em modo silencioso enquanto estiver nas dependências da Biblioteca e observar o silêncio e o respeito à tranquilidade dos consulentes.

§ 3º O Tribunal não se responsabilizará por objetos e valores guardados ou esquecidos nos guarda-volumes. Sempre que for conveniente, no final do expediente, haverá uma revista para recolher material esquecido para devolução posterior, descarte ou doação.

**Art. 17.** Ao entrar com material bibliográfico particular ou previamente emprestado pela Biblioteca, o usuário deverá exibi-lo a fim de que se faça a identificação.

**Art. 18.** Os bibliotecários e servidores responsáveis pela Biblioteca adotarão as medidas necessárias para o bom funcionamento dos serviços.

**Art. 19.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

**Art. 20.** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria GP nº 1023, de 02/06/2010, publicada no DJE nº 4329, de 03/06/2010.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

**Desa. ELAINE BIANCHI**  
Presidente

Fonte: Diário da Justiça Eletrônico. Boa Vista, n.21 ed. 6297 p.14 , 26. agosto. 2018

<http://diario.tjrr.jus.br/dpj/dpj-20180926.pdf>