



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

ATO CONJUNTO Nº 03, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017.

Institui o Regulamento da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no que se refere a consultas e empréstimos de material bibliográfico e ao uso de suas instalações.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO E O DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e regulamentares,

CONSIDERANDO que compete à Presidente do Tribunal superintender o serviço judiciário, dirigir os trabalhos, velar pelo bom funcionamento do Tribunal e organizar as Secretarias e os demais serviços necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da 4ª Região, baixando, quando for o caso, os regulamentos que deverão ser observados pelas unidades de serviço, consoante estabelecem os incisos I, II, XIV e XXXV do Regimento Interno do TRT da 4ª Região;

CONSIDERANDO que compete ao Diretor da Escola Judicial superintender as atividades da Escola e dirigir os seus serviços, bem como propor ao Conselho Consultivo, com o auxílio do Coordenador Acadêmico, a fixação das atribuições dos departamentos e coordenadorias da entidade, nos termos dos incisos I e IV do artigo 13 da Resolução Administrativa TRT4 nº 49/2017;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 29 da Resolução Administrativa TRT4 nº 49/2017;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2016;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 9.610/1998 sobre direitos autorais;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as rotinas de consultas e empréstimos de material bibliográfico, assim como o uso das instalações da Biblioteca,

RESOLVEM:

Art. 1º Instituir, na forma do presente Ato Conjunto, o Regulamento da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no que se refere a consultas e empréstimos de material bibliográfico e ao uso de suas instalações.



CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Art. 2º A Biblioteca constitui unidade integrante da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Art. 3º São atribuições da Biblioteca:

I – dar apoio documental à prestação jurisdicional e às atividades da Escola Judicial, em matéria de Direito e Processo do Trabalho;

II – conceder acesso à informação para o público em geral, em matéria de Direito e Processo do Trabalho;

III – gerir o acervo documental, mediante a execução das atividades de seleção, aquisição, controle, análise, manutenção, utilização e disseminação de recursos de informação.

Art. 4º O acervo da Biblioteca é mantido e atualizado com base na fração do orçamento do Tribunal reservada à Escola Judicial e também por meio de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 5º O horário de atendimento da Biblioteca será o mesmo das demais unidades do Tribunal, das 10h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Art. 6º São considerados usuários internos os magistrados e servidores da Justiça do Trabalho da 4ª Região, e usuários externos os advogados, estudantes, pesquisadores e o público em geral.

CAPÍTULO II

Do acervo

Art. 7º O acervo, constituído por livros, periódicos e outros materiais, deve ser:

I – gerenciado em consonância com o nível mais alto de atualização da Biblioteconomia;

II – registrado, analisado e indexado em consonância com os códigos, padrões e regras da Biblioteconomia;

III – organizado e mantido de acordo com as políticas de desenvolvimento de coleções definidas e elaboradas pela Biblioteca.

Art. 8º Para fins de acesso e circulação, o acervo físico divide-se em:

I – **coleção de uso local**: são documentos que, pela sua natureza, quantidade ou atualidade, possuem circulação restrita às dependências da Biblioteca, entre eles livros, normas técnicas, dicionários, vocabulários e todas as obras classificadas como tal, distinguidas do acervo geral por uma letra **R** no início da etiqueta



topográfica;

II – coleção Antiqua: são obras valiosas ou dificilmente encontradas no mercado, por serem incomuns ou esgotadas na editora, distinguidas do acervo geral por terem uma letra **A** no início da etiqueta topográfica;

III – coleção especial: são as obras que, por suas características, tais como disponibilidade e uso frequente, terão tratamento diferenciado no que diz respeito à circulação, distinguidas do acervo geral por uma **tarja amarela** na etiqueta topográfica;

IV – coleção geral: são todos os materiais do acervo, seriados ou não, de suporte convencional ou não, que não estão enquadrados nos incisos anteriores, perfazendo a maior parte do acervo;

V – coleção de periódicos: são obras, revistas e jornais impressos, geralmente publicadas em intervalos de tempo regulares com um aspecto bibliográfico uniforme, no qual cada caderno publicado chama-se fascículo ou número.

Art. 9º O acesso ao acervo será livre.

Parágrafo único. A coleção Antiqua será acessada, unicamente, com o acompanhamento de um servidor da Biblioteca.

CAPÍTULO III **Dos empréstimos**

Art. 10. Para viabilizar o empréstimo é necessário que o usuário faça seu cadastro no sistema de circulação de material.

§ 1º O cadastro de que trata o *caput* pode ser feito presencialmente, por um servidor da Biblioteca, ou pelo próprio usuário, por meio da Biblioteca Virtual, disponível no Portal Vox.

§ 2º É da responsabilidade do usuário manter seus dados cadastrais atualizados.

§ 3º É facultada à Biblioteca a inclusão de dados complementares no cadastro de usuários externos.

§ 4º O usuário deverá cadastrar uma senha, pessoal e intransferível, para realizar empréstimos e outras operações na Biblioteca.

Art. 11. Para fins de controle, todo empréstimo de material será registrado no sistema de circulação.

Seção I *Do empréstimo domiciliar*

Art. 12. O empréstimo domiciliar de qualquer item do acervo é restrito aos usuários internos.



Art. 13. Cada usuário interno poderá retirar por empréstimo domiciliar:

I – até 5 (cinco) livros, da coleção geral, pelo prazo de 14 (quatorze) dias;

II – até 1 (um) livro, da coleção especial, pelo prazo de 3 (três) dias;

III – até 5 (cinco) fascículos de periódicos, pelo prazo de 3 (três) dias.

Parágrafo único. Não serão objeto de empréstimo as obras da coleção de uso local e da coleção Antiqua.

Art. 14. O empréstimo do material poderá ser renovado, por até três vezes, pelo mesmo período inicial, contanto que não exista reserva do material para outro usuário.

Parágrafo único. É vedada a renovação do empréstimo de obras cujo prazo de devolução esteja vencido.

Art. 15. O usuário poderá fazer um novo empréstimo do mesmo documento após decorrido, no mínimo, um dia da data de devolução e desde que não exista reserva do material por outro usuário.

Art. 16. As operações de renovação e reserva serão feitas na página de acesso ao sistema da Biblioteca, mediante registro de *login* e senha de usuário.

Art. 17. É permitida a reserva de material que esteja emprestado, observando-se a ordem cronológica dos pedidos.

Parágrafo único. O interessado terá o prazo de 48 horas, após o aviso de que a obra está à sua disposição, para retirá-la por empréstimo na Biblioteca.

Art. 18. O usuário é responsável pela devolução do material nas mesmas condições em que o recebeu, observados o prazo e o local estipulados para a devolução.

Art. 19. Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das publicações emprestadas, a Biblioteca solicitará sua devolução por meio de correspondência eletrônica ou de chamada telefônica, devidamente certificada.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas tentativas efetuadas pelos servidores da Biblioteca para reaver materiais com empréstimo em atraso, o fato será informado à Direção da Escola Judicial, para tomar as providências cabíveis.

Art. 20. O atraso na devolução do material implica penalidade de suspensão de novos empréstimos pelo período correspondente ao dobro dos dias em atraso, com início da penalidade no primeiro dia útil subsequente à restituição do material.

Parágrafo único. O usuário ficará impedido de solicitar novos empréstimos desde a caracterização da mora até o término do período de suspensão.

Art. 21. É facultado à Biblioteca, excepcionalmente, solicitar a devolução do material emprestado em virtude de necessidade urgente do serviço, hipótese em que o usuário cedente da obra solicitada terá, posteriormente, a devolução integral do



prazo de empréstimo interrompido, conforme o disposto no artigo 13.

Seção II
Do empréstimo via malote

Art. 22. Os magistrados e servidores lotados no Prédio Sede do Tribunal ou em Unidades Judiciárias do interior do Estado poderão solicitar, por meio da Biblioteca Virtual, empréstimos de materiais, a serem remetidos via malote.

Art. 23. Cada usuário interno poderá retirar por empréstimo via malote até 5 (cinco) livros da coleção geral, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, acrescido do tempo despendido na circulação do material.

Parágrafo único. Não serão objeto de empréstimo via malote as obras da coleção de uso local, da coleção Antiqua, da coleção especial e da coleção de periódicos.

Art. 24. Aplica-se ao empréstimo via malote, no que couber, o disposto nos artigos 10 a 12 e 14 a 21 do presente Ato Conjunto.

Seção III
Do empréstimo entre Bibliotecas

Art. 25. O empréstimo entre bibliotecas, mediado pela Biblioteca do TRT4, objetiva facilitar o acesso de magistrados e servidores aos acervos documentais de outras instituições, para fins exclusivamente profissionais.

Art. 26. Esta modalidade de empréstimo, restrita aos usuários internos, destina-se a oferecer acesso a obras que não fazem parte do acervo da Biblioteca do TRT4 e que não estejam disponíveis para venda em livrarias e editoras.

Art. 27. O empréstimo entre bibliotecas será requerido pelo magistrado ou servidor por meio de contato telefônico ou e-mail dirigidos à Biblioteca do TRT4, com informação precisa do título da obra procurada e da finalidade do empréstimo.

Parágrafo único. Não serão processados os requerimentos de empréstimo de obras de literatura, de obras didáticas e de material com finalidade acadêmica, exceto quando tiverem por objetivo dar suporte aos cursos ministrados pela Escola Judicial.

Art. 28. Atendidos os requisitos para o processamento do requerimento, a Biblioteca do TRT4 contatará outras bibliotecas perquirindo sobre a existência da obra solicitada e sobre a possibilidade do empréstimo.

§ 1º Obtendo êxito na busca, a Biblioteca do TRT4 requisitará a obra para posterior fornecimento ao requerente, que poderá retirá-la na Biblioteca do TRT4 ou recebê-la via malote.

§ 2º A obra deverá ser devolvida no prazo estabelecido e nas mesmas condições



em que recebida, diretamente na Biblioteca do TRT4 ou por meio de malote.

Art. 29. O prazo do empréstimo e a possibilidade de renovação serão estabelecidos pela biblioteca de origem.

Art. 30. O usuário ficará responsável pela retirada, pela devolução e pela preservação da integridade dos documentos recebidos por empréstimo entre bibliotecas.

Seção IV Do empréstimo especial

Art. 31. O empréstimo especial, para fotocópia ou para uso nas cabines de leitura, é facultado aos usuários internos e aos usuários externos.

Parágrafo único. O usuário externo deverá deixar seu documento oficial de identidade (com foto) até a devolução do material emprestado.

Art. 32. Cada usuário poderá retirar até 10 (dez) itens por empréstimo especial.

Art. 33. As cópias serão feitas em serviço terceirizado de cópias, respeitada a legislação relativa aos direitos autorais e observadas as determinações da Biblioteca.

Art. 34. O material retirado na modalidade de empréstimo especial deverá ser devolvido no mesmo dia, até o horário de fechamento da Biblioteca.

Art. 35. A Biblioteca reserva-se o direito de negar o empréstimo, no caso de identificar ameaça à integridade da obra ou se entender que haja ofensa aos direitos autorais.

CAPÍTULO IV Dos ambientes de leitura

Art. 36. A Biblioteca dispõe de três diferentes modalidades de ambientes:

I – cabines de leitura: externas ao ambiente da Biblioteca, podendo ser utilizadas por uma pessoa, durante o período em que o prédio se encontra aberto;

II – salas de estudo em grupo: internas ao ambiente da Biblioteca, podendo ser utilizadas por uma a seis pessoas, durante o horário de atendimento;

III – salão de leitura: interno ao ambiente da Biblioteca, com mesas de estudo individual, podendo ser utilizado durante o horário de atendimento, mediante recurso ao acervo, remanescendo autorizado o uso de computadores pessoais.

§ 1º Nas salas de estudo em grupo e no salão de leitura, os usuários poderão utilizar apenas livros ou periódicos pertencentes ao acervo, não podendo entrar com livros



ou periódicos próprios.

§ 2º Os materiais consultados nas salas de estudo em grupo e no salão de leitura devem ser deixados sobre a mesa para controle estatístico, sendo vedada a recolocação de material documental nas estantes e nos locais de armazenamento.

Art. 37. Os ambientes de leitura não serão objeto de reserva, seja por solicitação, seja por ocupação de materiais ou objetos pessoais.

Art. 38. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados nos ambientes de leitura e estudo, os quais serão recolhidos no final do expediente.

Art. 39. Os ambientes de leitura poderão ser utilizados para reuniões de estudo, atividades formativas da Escola Judicial, ou outras realizadas a serviço da instituição.

CAPÍTULO V **Do uso dos guarda-volumes**

Art. 40. O usuário deverá depositar seus pertences pessoais (livros, volumes, pastas, bolsas, malas e congêneres) nos escaninhos existentes na entrada da Biblioteca, podendo conservar consigo cadernos, apontamentos e computadores pessoais.

Art. 41. O material de propriedade do usuário deverá permanecer no guarda-volumes durante sua permanência nas dependências internas da Biblioteca.

Art. 42. O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e com o material guardado.

Parágrafo único. O material deixado nos escaninhos de guarda-volumes será retirado pelos servidores da Biblioteca após o horário de atendimento.

Art. 43. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato aos servidores da Biblioteca, sendo de responsabilidade do usuário as despesas decorrentes da substituição da chave extraviada.

CAPÍTULO VI **Do atendimento**

Art. 44. A Biblioteca presta orientação e apoio especializados ao usuário para:

- I – informação sobre os serviços disponíveis;
- II – localização do material no acervo;



III – auxílio na utilização dos terminais de consulta ao catálogo;

IV – recebimento de sugestões referentes a aquisições de livros, de assinaturas de periódicos ou de outros recursos de informação.

Art. 45. A Biblioteca disponibiliza computadores para realização de pesquisas no catálogo informatizado.

Parágrafo único. O uso dos computadores é norteado pela política de segurança da informação do Tribunal.

CAPÍTULO VII

Da reprodução de documentos

Art. 46. Cabe à Biblioteca salvaguardar o patrimônio documental de que é depositária, zelando por sua preservação, procurando o equilíbrio entre a responsabilidade patrimonial e a disponibilidade dos documentos necessários às atividades dos usuários.

Art. 47. Ao usuário externo será disponibilizada a consulta local e a reprodução do material constante do acervo, observada a legislação que trata dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

Art. 48. Não constituem ofensa aos direitos autorais, sem prejuízo das demais hipóteses previstas no artigo 46 da Lei nº 9.610/1998:

I – a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

II – a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

III – a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas para produzir prova judiciária ou administrativa.

Art. 49. A reprodução de documentos será feita em três modalidades:

I – fotocópia;

II – digitalização;

III – fotografia sem flash.

Art. 50. A fim de evitar a degradação progressiva das obras bibliográficas, não podem ser fotocopiadas, nem digitalizadas:

I – obras pertencentes à coleção Antiqua;

II – obras encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;

III – obras com folhas soltas;



IV – outras obras que, pelas suas características, possam ser danificadas.

Art. 51. As obras impedidas de serem fotocopiadas ou digitalizadas poderão ser reproduzidas por fotografia sem flash, sob supervisão de bibliotecário.

CAPÍTULO VIII **Da responsabilidade dos usuários**

Art. 52. Os usuários são responsáveis por respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação.

Art. 53. Cada usuário é responsável pelo material em uso, seja para consulta, pesquisa ou empréstimo, zelando pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

Art. 54. O responsável pelo dano ou desaparecimento de documento ficará sujeito a:

I – arcar com as despesas de recuperação do documento; ou

II – substituir o documento por outro com as mesmas características; ou

III – indenizar com material similar, conforme estabelecido pela Biblioteca:

a) quando se tratar de obra pertencente a uma coleção, as partes danificadas deverão, às expensas do responsável, ser substituídas por outras com as mesmas características ou, na impossibilidade dessa substituição, restauradas por empresa escolhida pela Biblioteca;

b) quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de uma obra atual, conforme estabelecido pela Biblioteca.

Art. 55. Cabe ao usuário:

I – evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;

II – manter o telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico portátil no modo silencioso ou usá-los com fones de ouvido;

III – manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;

IV – cumprir as determinações previstas neste regulamento e aquelas indicadas pelos servidores da Biblioteca.

Art. 56. O usuário que agir em desacordo com as normas e preceitos do presente regulamento poderá ter seu cadastro cancelado.

CAPÍTULO IX **Das proibições**

Art. 57. É proibido, nas dependências da Biblioteca:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

- I – entrar ou permanecer com bebidas e/ou alimentos;
- II – adentrar com volumes, tais como livros, bolsas, sacolas, pastas, malas, fichários, embrulhos e guarda-chuvas;
- III – danificar móveis e equipamentos, assim como alterar sua disposição;
- IV – ingressar com animais, exceto cão guia;
- V – falar em tom elevado de voz;
- VI – agir de forma a perturbar o estudo dos demais usuários;
- VII – ministrar aulas particulares ou promover reunião estranha ao objeto de serviço;
- VIII – provocar manifestações ou tumulto;
- IX – fumar.

Parágrafo único. O usuário que infringir o disposto no *caput* será impedido de acessar os serviços da Biblioteca por 90 dias, podendo os servidores da Biblioteca solicitar intervenção da Segurança do Tribunal para assegurar a restrição de acesso.

CAPÍTULO X Das disposições finais

Art. 58. Caberá à Biblioteca elaborar e implementar todos os formulários, normas e manuais de procedimentos necessários para aplicação deste regulamento.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola Judicial, consultada a Biblioteca.

Art. 60. O presente Ato Conjunto entra em vigor na data de sua publicação.

BEATRIZ RENCK
Presidente do TRT da 4ª Região

ALEXANDRE CORRÊA DA CRUZ
Diretor da Escola Judicial do
TRT da 4ª Região