



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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/BIBLIO), e de atendimento a seus usuários.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à BIBLIO e passa a vigorar a partir de 16/10/2024.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Catálogo	Processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização de catálogos (item 2 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Classificação	Ato ou efeito da identificação de documentos, de acordo com um plano de arquivamento (ou ordenação) predeterminado. (item 2 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Descrição	Representação do aspecto exterior dos seres e das coisas, por meio da palavra escrita ou falada. (item 1 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Ficha catalográfica	Cartão retangular usado em bibliotecas, desde 1775, para registrar as informações relativas aos documentos (...) (Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Indexação	Descrição do conteúdo de um documento por meio de uma linguagem documentária a fim de facilitar a memorização da informação em arquivos, fichários, bases e bancos de dados (item 1.2 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

TERMO	DEFINIÇÃO
Carteira de Identificação do Estudante	Documento de identificação do aluno.
<u>Sophia</u>	<u>Software utilizado na biblioteca que permite pesquisar, gerir e organizar o acervo da BIBLIO</u>

4 REFERÊNCIAS



- Classificação Decimal Universal;
- Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia;
- Normas de documentação da ABNT;
- Tabela de *Cutter*;
- Vocabulário Controlado Básico do PRODASEN;
- Tesouro Jurídico da Justiça Federal;
- Tesouro do Senado Federal;
- Vocabulário Jurídico (Tesouro) do STF;
- Vocabulário Jurídico controlado (Tesouro) do STJ;
- Vocabulário Controlado de Termos Jurídicos da Biblioteca da EMERJ;
- Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;
- Normas de Atendimento da Biblioteca e da Videoteca;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ-SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar à BIBLIO relação de alunos-bolsistas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ que desenvolverão atividades de pesquisa no Serviço de Pesquisa Especializada.
Diretor da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, pesquisa especializada e de indexação legislativa; coordenar as atividades de atendimento aos diversos usuários; orientar equipe da secretaria e de atendimento da BIBLIO; elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas; coordenar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo da BIBLIO; coordenar as atividades de empréstimo; atestar, com outro servidor, nota fiscal referente à assinatura de publicação periódica e compra de livros; <u>atestar, com outro servidor, nota fiscal referente aos serviços de manutenção executados pela empresa responsável pelo Sophia</u> <u>solicitar correções e ajustes à empresa responsável pelo sistema informatizado da BIBLIO, Sophia, em caso de verificação de inconsistências;</u>
Equipe da Secretaria <u>da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Receber do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON) e da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS) as mídias contendo arquivos no formato PDF dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ enviando para o Serviço de Processamento Técnico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO) após conferência; receber artigos científicos do SEMON e da Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DICES) as mídias contendo arquivos no formato

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p><i>PDF</i> dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ enviando SEPRO após conferência;</p> <ul style="list-style-type: none"> • receber gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS). • solicitar ISSN e ISBN aos respectivos órgãos; • solicitar e acompanhar a execução de serviços necessários ao bom funcionamento da <u>BIBLIO</u>; • controlar e solicitar material de uso comum; • preparar e organizar o Salão dos Magistrados, <u>bem como sala de computadores</u>, para os eventos ocorridos na <u>BIBLIO</u>.
<p>Equipe de Atendimento da <u>Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar material de estudo para candidatos de concurso da magistratura do Estado do Rio de Janeiro; • atender as necessidades informacionais dos usuários da <u>BIBLIO</u> e prestar suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail, quando necessário, na utilização das mídias disponíveis, bem como na limpeza do <i>pen drive</i> por eles utilizados; • apresentar a <u>BIBLIO</u>, por visita guiada, aos novos usuários e/ou projetos como Juristur; • realizar empréstimos de publicações; • realizar cobrança de materiais emprestados em atraso; • localizar publicações no acervo institucional; • ordenar e organizar estantes e coleções; • alugar e controlar armários; • orientar usuários sobre o uso de armários; • cobrar e receber multas; • coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos; • solicitar ordem e silêncio nas dependências da <u>BIBLIO</u> sempre que necessário; • controlar a produção de impressos por computador, cópias xerográficas e material digitalizado; • <u>elaborar escala do mezanino</u>; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • zelar pelo bom estado e funcionamento do material utilizado na <u>BIBLIO</u>.
<p>Equipe de Desenvolvimento de Coleção da <u>da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico à BIBLIO; • selecionar, examinar e avaliar as publicações recebidas por doação, observando a pertinência relativa ao conteúdo, a atualização, ao estado de conservação e às condições físicas e de higiene de cada item; • promover ações para a conservação preventiva e corretiva do acervo; • avaliar sistematicamente o acervo com a finalidade de identificar obras que justifiquem ou não a sua permanência na coleção de acordo com os critérios para descarte; • realizar o inventário anual do acervo e da sala de leitura periodicamente (livros, referência, códigos, folhetos, OR, multimídia, periódicos) verificando a integridade das coleções; confrontando a conformidade entre as informações cadastradas no sistema e as informações dos itens, observando com rigor a localização exata das coleções do acervo, nas estantes e prateleiras; identificando os itens com necessidade de confecção de novas etiquetas, pequenos reparos e higienização, além de fornecer dados para a direção elaborar o respectivo relatório; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • pesquisar os lançamentos das editoras jurídicas na Internet; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • realizar pequenos reparos na estrutura física de obras danificadas pelo tempo e pelo uso; • realizar prática periódica de higienização simples das obras, das estantes e controle de temperatura e umidade do acervo; • confeccionar invólucro caixa-cruz para preservação e prolongamento do uso de obras danificadas.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Processamento Técnico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de processamento técnico; • <u>Supervisionar as atividades do desenvolvimento de coleção;</u> • <u>supervisionar as atividades de inventário do acervo e da sala de leitura.</u> • <u>supervisionar as atividades de aquisição;</u> • <u>supervisionar a seleção e preparação do material para encadernação;</u> • <u>executar, com a equipe, planejamento para uma prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de acervo;</u> • <u>supervisionar e manter atualizadas as tabelas de cadastros de termos autorizados e não autorizados (autores, assuntos, editoras, séries etc.) no sistema informatizado da BIBLIO;</u> • supervisionar a atualização do catálogo de acesso público on-line, contendo todos os materiais da <u>BIBLIO</u>; • pesquisar, controlar e cadastrar assuntos novos, mediante pesquisas nas fontes de referências, incluindo-os no sistema informatizado, bem como atualizando a lista de descritores da <u>BIBLIO</u> e <u>organizando vocabulário controlado próprio</u>; • elaborar ficha catalográfica; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
<p>Equipe do Serviço de Processamento Técnico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar material recebido para consulta e empréstimo; • <u>preparar material recebido para consulta e encaminhar para a BIBLIO Regional de Niterói;</u> • <u>prestar apoio técnico, quando houver necessidade, na organização do acervo da BIBLIO Regional de Niterói;</u> • aplicar as normas técnicas de Biblioteconomia ao material recebido: livros, folhetos, periódicos, artigos de periódicos, capítulos de livros, DVDs, CD-ROMs, teses e dissertações, monografias e artigos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • analisar e indexar artigos de periódicos, capítulo de livros e <u>webinars</u>; • digitalizar capas de livros para divulgação; • manter atualizado o sistema informatizado da BIBLIO; • pesquisar e cadastrar autores, editoras, série etc. utilizados para o processamento dos materiais que compõem o acervo; • elaborar e enviar para publicação as Novas Aquisições e o Informe de Referência.
<p>Chefe do Serviço de Pesquisa Especializada da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas; • preencher ficha de avaliação dos bolsistas e encaminhar para a BIBLIO; • controlar frequência dos alunos bolsistas; • informar escala de horário dos bolsistas à BIBLIO; • controlar os pedidos de pesquisa; • solicitar correções e ajustes as empresas responsáveis pelos sistemas utilizados na pesquisa, em caso de verificação de inconsistência; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
<p>Equipe do Serviço de Pesquisa Especializada da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar alunos bolsistas nas atividades de pesquisa; • realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais; • selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados, assessores dos gabinetes e/ou público em geral e entregar no balcão de atendimento aos usuários para entrega e/ou empréstimo, esse último de acordo com o regulamento da <u>BIBLIO</u>.
<p>Chefe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de indexação legislativa; • orientar na pesquisa e cadastro de normas, siglas e assuntos, para organização de vocabulário próprio;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • controlar todas as alterações, republicações, retificações, acréscimos e revogações expressas promovidas nos atos oficiais; • zelar pela atualização periódica das listagens de espécies de legislação e de assuntos no sistema informatizado da <u>BIBLIO</u>; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.
Equipe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar e indexar a legislação federal, estadual e do Município do Rio de Janeiro, publicada nos diários oficiais, de acordo com as normas NBR 6023; • realizar a consolidação dos atos, quando for o caso; • manter atualizada a base de dados para acesso à consulta dos atos indexados no sistema informatizado da BIBLIO e na Intranet/ Internet; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.
Estagiários de Biblioteconomia e alunos-bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender aos pedidos de informações formulados pelos usuários; • executar atividades técnicas de suporte aos demais setores da <u>BIBLIO</u> visando ao fornecimento dos recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD; • realizar pesquisas de apoio aos magistrados.
Chefe do Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar, por Sedex, pesquisa solicitada por magistrados.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar arrecadação de valores.
Chefe de Serviço de Design Gráfico da Escola da	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a diagramação das revistas on-line publicadas no <i>site</i> da EMERJ.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro EMERJ/SEDEG)	
Chefe do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado para a <u>BIBLIO</u>.
Equipe da Departamento de Tecnologia de Informação da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar armazenamento dos <i>webinars</i> da EMERJ.



6 SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

- 6.1** A BIBLIO solicita ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), ao Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/DEPDI), ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES), ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA), e demais unidades, bibliografia básica com os livros que serão utilizados pelos diversos cursos EMERJ bem como bibliografia complementar que subsidiará as pesquisas.
- 6.2** A BIBLIO verifica sugestões de obras provenientes da comunicação com o cliente.
- 6.3** Solicita ao DENSE a lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) e que deverá ser adquirida mediante o processo de compras da BIBLIO.
- 6.4** Envia todos os dados para a equipe de Desenvolvimento de Coleção elaborar lista de livros a serem adquiridos a partir dos itens 6.1, 6.2 e 6.3.
- 6.5** A equipe de Desenvolvimento de Coleção elabora a lista de livros e envia à BIBLIO.

- 6.6** A BIBLIO envia a lista ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando sua aquisição e controla as evidências por meio do processo SEI.
- 6.7** A BIBLIO solicita ao DEADM a aquisição ou renovação das assinaturas de revistas jurídicas.
- 6.8** A equipe de Desenvolvimento de Coleção recebe doação mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-39 – Termo de Doação de Publicações.
- 6.9** A equipe de Desenvolvimento de Coleção seleciona material recebido por doação encaminhando para outras instituições aqueles que não serão incorporados ao acervo da BIBLIO.
- 6.10** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza análise bibliográfica e biobibliográfica, a fim de auxiliar na seleção de obras recebidas por doação.
- 6.11** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza a revisão do acervo, identificando etiquetas que precisam ser trocadas, livros que devem ser higienizados e/ou retirados do acervo por estarem obsoletos ou em precárias condições de uso. Nesse último caso, prepara devolução ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) dos livros adquiridos por compra ou encaminha para outras instituições os adquiridos por doação.
- 6.12** A equipe de Desenvolvimento de Coleção identifica obras danificadas ou desgastadas pelo tempo/uso e realiza pequenos reparos.
- 6.13** A equipe de Desenvolvimento de Coleção executa prática periódica de higienização básica das obras, limpeza das estantes e controle de umidade e temperatura do acervo e preenche o FRM-EMERJ-027-37- Estatística de Conservação do Acervo Geral.
- 6.14** A equipe de Desenvolvimento de Coleção seleciona e prepara material a ser entregue a empresa especializada para higienização, desinfestação/desinfecção e restauração, de acordo com o caso.
- 6.15** A equipe de Desenvolvimento de Coleção retém, momentaneamente no Sistema Informatizado da BIBLIO (Sophia), o material que se encontra em processo de higienização, desinfestação/desinfecção e restauração de acordo com o caso.
- 6.16** Seleciona e prepara material para a encadernação e digitalização.

- 6.17** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza inventário da Sala de Leitura e Acervo Geral periodicamente e preenche os FRM-EMERJ-027-46 - Controle de Inventário – Acervo Geral e FRM-EMERJ-027-47 – Controle de Inventário Sala Leitura
- 6.18** A equipe de Desenvolvimento de Coleção ajusta no sistema informatizado obras revisadas e/ou inventariadas, quando necessário, bem como procede à respectiva guarda no acervo.
- 6.19** A equipe de Desenvolvimento de Coleção elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para BIBLIO.
- 6.20** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no FRM-EMERJ-027-40 – Estatística do Desenvolvimento de Coleções.

7 PROCESSAMENTO TÉCNICO



- 7.1** O SEPRO recebe da BIBLIO livros e periódicos novos por doação ou compra, digitalizando a capa da publicação para divulgação da obra.
- 7.2** Registra, cataloga, classifica e indexa os livros, folhetos, periódicos, CD-ROMs, DVDs, *webinars*, *teses*, *dissertações* e trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ.
- 7.3** O SEPRO lança no sistema informatizado da BIBLIO os documentos comprados, doados e/ou *webinars*, após, realiza a devida revisão.
- 7.4** A partir do sistema informatizado da BIBLIO, a equipe do SEPRO produz os números de chamada e código de barras nas etiquetas para as lombadas dos livros que serão afixadas aos itens do acervo.
- 7.5** A equipe SEPRO prepara material para consulta e empréstimo e insere antifurto.
- 7.6** Cadastra autor, assunto e/ou editora no sistema informatizado da BIBLIO, quando necessário.
- 7.7** Seleciona e analisa os livros que serão divulgados, separando as capas digitalizadas pelas áreas do direito ou áreas afins.
- 7.8** Organiza o modelo das Novas Aquisições e envia pedido de solicitação de disponibilização do produto na página da BIBLIO.

- 7.9** O SEPRO analisa e registra os fascículos de periódicos recebidos e indexa seus artigos.
- 7.10** Seleciona e analisa os artigos que serão divulgados, identificando a área do direito ou áreas afins.
- 7.11** Organiza o modelo do Informe de Referência e envia pedido de solicitação de disponibilização do produto na página da BIBLIO.
- 7.12** Elabora e encaminha Informe de Referência para os usuários cadastrados e, quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 7.13** Equipe SEPRO registra, cataloga, classifica e indexa material bibliográfico para BIBLIO Regional de Niterói e os encaminha para consulta
- 7.14** Recebe da equipe da secretaria da BIBLIO material para elaboração de ficha catalográfica e os prepara.
- 7.15** Recebe da equipe da secretaria da BIBLIO as folhas de resumo dos artigos científicos dos alunos da EMERJ, bem como as monografias e os cataloga no sistema informatizado da BIBLIO.
- 7.16** Analisa os livros de coletâneas recebidos, indexando seus capítulos no sistema informatizado da BIBLIO.
- 7.17** SEPRO elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para BIBLIO.
- 7.18** SEPRO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-06 – Estatística de Processos Técnicos – Estatística de Processos Técnicos - Livros, Folhetos, Monografias, Teses e Dissertações, 32 e Webinars, e o FRM-EMERJ-027-08 – Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e Artigos e elabora o fechamento mensal, encaminhando para BIBLIO.

8 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

- 8.1** A equipe da BIBLIO auxilia os usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas e bibliográficas no sistema da BIBLIO e outros disponíveis na Internet, bem como orienta sobre os espaços da BIBLIO, uso de tomadas e sala de leitura, quando solicitados.

- 8.2** Atende às necessidades informacionais dos usuários da BIBLIO e presta suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail.
- 8.3** Apresenta a BIBLIO, por visita guiada, aos novos usuários e/ou projetos como Juristur.
- 8.4** Controla o atendimento ao usuário acima mencionado preenchendo o FRM-EMERJ-027-31 – Estatística de Usuários Atendidos.
- 8.5** Orienta os usuários no uso do acervo da BIBLIO e da Videoteca e fornece os livros e periódicos solicitados para consulta.
- 8.6** Efetua a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na BIBLIO quando solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.
- 8.7** Controla a produção das máquinas copiadoras e FRM-EMERJ-027-13 – Controle Diário de Cópias.
- 8.8** Controla a produção de impressos por computador e efetua a respectiva cobrança, preenchendo o FRM-EMERJ-027-14 – Controle de Impressos por Computador.
- 8.9** Efetua a digitalização solicitada pelos usuários, do material bibliográfico existente na BIBLIO, de acordo com a Lei de Direitos Autorais, e preenche o FRM-EMERJ-027-41 – Controle de Material Bibliográfico Digitalizado.
- 8.10** Controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso das salas do atendimento.
- 8.11** Efetua e controla a circulação e o empréstimo de livros, DVDs e CD-ROMs aos usuários a quem o empréstimo é facultado, bem como aos magistrados e/ou pessoas autorizadas por eles.
- 8.12** Efetua cobrança de materiais emprestados em atraso.
- 8.13** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no item 8.12, preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos e encaminha à BIBLIO.
- 8.14** Elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para BIBLIO.
- 8.15** Guarda os livros consultados e mantém a sua ordem nas estantes.

- 8.16** Elabora escala de atendimento do mezanino, preenche o FRM-EMERJ-027-50 – Escala Mezanino e entrega nos setores sempre que haja alteração.
- 8.17** Zela pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados na BIBLIO.
- 8.18** Sugere consulta a outras bibliotecas, no caso de não existir a informação desejada.



9 EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS

- 9.1** A equipe da BIBLIO pede ao usuário sua identificação (carteira de identificação do estudante para os alunos da EMERJ, antiga carteira de identificação do aluno aos ex-alunos da EMERJ, carteira/crachá da EMERJ ou carteira/crachá do TJ aos funcionários), e insere seus dados no sistema informatizado da BIBLIO, se ainda não for inscrito.
- 9.2** No caso de empréstimo para os magistrados, a equipe da BIBLIO verifica FRM-EMERJ-027-35 – Inscrição de Magistrado para Empréstimo, ou, FRM-EMERJ-027-36 – Pessoas Autorizadas por Magistrado para Pegar Empréstimos, e colhe sua assinatura em uma das fichas de inscrição, caso ainda não seja inscrito.
- 9.3** A equipe da BIBLIO empresta livros a alunos que estejam elaborando suas monografias e seus artigos científicos de pós-graduação, a alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura que tenham passado em suas diversas fases, aos magistrados, aos colaboradores da EMERJ e aos servidores do PJERJ.
- 9.4** Os alunos que não se enquadrarem nas condições acima podem solicitar empréstimo de livros desde que não estejam reservados ou sendo muito requisitados pelo público acima citado.
- 9.5** A equipe da BIBLIO realiza empréstimo de acordo com regulamento da BIBLIO.
- 9.6** Empresta DVDs e/ou disponibiliza o(s) *link(s)* a alunos da EMERJ, ex-alunos, magistrados, colaboradores da EMERJ e servidores do PJERJ; mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-30 – Termo de Responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual.
- 9.7** Solicita assinatura do usuário no boleto do sistema informatizado da BIBLIO, referente às obras emprestadas.

- 9.8** A equipe da BIBLIO compila as estatísticas dos empréstimos preenchendo os FRM-EMERJ-027-15 – Estatística de Consultas e Empréstimos.
- 9.9** Verifica diariamente se há livros e DVDs em atraso, e procede à respectiva cobrança.
- 9.10** Equipe da BIBLIO cobra e recebe multa dos livros e DVDs em atraso.
- 9.11** Apresenta, após conferência, prestação de contas à BIBLIO.
- 9.12** A BIBLIO encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.



10 ALUGUEL DE ARMÁRIOS

- 10.1** A equipe da BIBLIO aluga armários aos usuários, mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-32 Termo de Responsabilidade pelo Aluguel de Armários.
- 10.2** Orienta os usuários sobre o uso dos armários.
- 10.3** Zela pelo bom estado e funcionamento dos armários instalados na BIBLIO.
- 10.4** Controla o aluguel de armários e a respectiva lista de espera de ocupação.
- 10.5** A equipe da BIBLIO utiliza o FRM-EMERJ-027-33 – Controle de Aluguel de Armários para verificar, mensalmente, se há aluguel de armário em atraso e efetua a respectiva cobrança, recebendo os valores da multa.
- 10.6** A equipe BIBLIO apresenta, após conferência, prestação de contas a BIBLIO.
- 10.7** A BIBLIO encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.



11 CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

- 11.1** A equipe da BIBLIO controla a consulta aos livros e revistas localizados nas estantes da sala de leitura.
- 11.2** Mantém os livros e revistas consultados separados até o fim do expediente, para fins de contagem das obras consultadas.

- 11.3** A equipe da BIBLIO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas e preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos.
- 11.4** Guarda os livros e revistas em seus respectivos lugares nas estantes.
- 11.5** A equipe da BIBLIO controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da sala de leitura.



12 PESQUISAS ESPECIALIZADAS

- 12.1** O SEPES supervisiona os trabalhos da equipe de servidores e dos alunos bolsistas que realizam as pesquisas solicitadas.
- 12.2** A equipe do SEPES recebe os pedidos de pesquisas presencialmente, por telefone e por e-mail.
- 12.3** A equipe do SEPES orienta alunos bolsistas nas atividades de pesquisa.
- 12.4** A equipe do SEPES e os bolsistas realizam as pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, solicitadas pelos magistrados, funcionários autorizados em seu nome e público interno, na ordem em que são recebidas, ou conforme a prioridade, utilizando as ferramentas de busca da Internet, no sistema informatizado da BIBLIO, nos portais de publicações jurídicas, assim como dos tribunais de justiça.
- 12.5** A equipe do SEPES e os bolsistas realizam as pesquisas legislativas para o público externo em geral e orienta visita a BIBLIO TJERJ/EMERJ para as demais consultas
- 12.6** A equipe do SEPES salva em PDF textos doutrinários, legislativos e jurisprudenciais e excepcionalmente imprime os mesmos, conforme o solicitado.
- 12.7** A equipe do SEPES solicita ao atendimento digitalização e/ou cópias de artigos de revistas e de capítulos de livros relativos ao tema da pesquisa.
- 12.8** A equipe do SEPES comunica ao solicitante a conclusão da pesquisa encaminhando o FRM-EMERJ-027-12 – Avaliação de Pesquisa com os itens de avaliação sobre a pesquisa realizada para preenchimento facultativo.

- 12.9** O resultado pode ser entregue por e-mail, por intermédio do SELOG para envio por Sedex, no caso de pesquisa doutrinária para solicitante que esteja fora do fórum central, e/ou entrega no balcão de atendimento ao usuário para retirada local.
- 12.10** A equipe do SEPES arquiva as avaliações feitas pelos solicitantes.
- 12.11** Bolsistas preenchem relatórios mensais utilizando o FRM-EMERJ-027-48 Avaliação de Atividades Realizadas – Bolsista pesquisa, e entrega ao SEPES.
- 12.12** SEPES preenche ficha de avaliação utilizando o FRM-EMERJ-027-48 Avaliação de Atividades Realizadas encaminhando para BIBLIO e controla frequência dos bolsistas utilizando o FRM-EMERJ-027-49 Ficha de frequência – Bolsista Pesquisa.
- 12.13** SEPES atualiza informações sobre novos bolsistas à BIBLIO, quando necessário.
- 12.14** A equipe do SEPES elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para BIBLIO
- 12.15** SEPES compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-44 Estatística das Atividades Desenvolvidas na Pesquisa e FRM-EMERJ-027-45 Controle de Resultados e Complexidade das Pesquisas, e encaminha para BIBLIO.

13 INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO



- 13.1** O SEIND supervisiona os trabalhos de indexação legislativa.
- 13.2** A equipe do SEIND realiza a leitura técnica de todos os diários oficiais.
- 13.3** Seleciona os atos oficiais para indexação a partir dos critérios estabelecidos no MAN-EMERJ-027-01 - Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação.
- 13.4** Verifica se o órgão/entidade responsável pelo ato oficial a ser cadastrado já se encontra identificado no sistema informatizado, procedendo ao cadastro caso seja órgão de origem novo.
- 13.5** A equipe do SEIND cadastra e determina os assuntos referentes aos atos oficiais novos no Sistema Informatizado da BIBLIO.

- 13.6** Caso o ato oficial selecionado seja republicação, retificação, alteração ou revogação expressa, total ou parcial de ato anteriormente indexado, acrescenta os dados novos no sistema informatizado da BIBLIO.
- 13.7** O SEIND insere a íntegra e os *hiperlinks* nos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 13.8** Insere o *link* de acesso no campo mídia para o *site* do Planalto, no caso de legislação assinada pelo Presidente da República.
- 13.9** O SEIND identifica os atos oficiais indexados que serão posteriormente consolidados.
- 13.10** A consolidação de um ato oficial é realizada quando ele estiver estruturado em conformidade com Modelos de Atos Formais de Gestão Administrativa do Tribunal, bem como, todas as alterações estiverem expressas na publicação. Nenhum ato deve ser editado sem que se informe, expressamente, os atos anteriores que estejam sendo modificados.
- 13.10.1** SEIND avalia e, nos casos em que conste expressamente a modificação de atos já existentes na base de dados do sistema, executa a consolidação desses atos, introduzindo as modificações pertinentes no texto integral desses atos.
- 13.10.2** Após a consolidação, são disponibilizados o texto integral e o texto compilado no sistema informatizado da BIBLIO, para consulta por parte dos usuários.
- 13.11** A equipe do SEIND elabora o Boletim dos Atos Oficiais do PJERJ com os atos novos para divulgação ao público interno, após sua indexação e disponibilização no sistema informatizado da BIBLIO.
- 13.12** Encaminha Boletim dos Atos Oficiais do PJERJ para os usuários cadastrados e quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 13.13** A equipe do SEIND confere atos oficiais indexados e, não havendo erro, envia para o DETEC para publicação no *site* da EMERJ.
- 13.14** SEIND elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para BIBLIO.

13.15 A equipe do SEIND compila estatística e preenche o FRM-EMERJ-027-34 – Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND e encaminha para BIBLIO.

14 PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ, PRODUTOS ELABORADOS PELA

BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES



14.1 A equipe da BIBLIO recebe os *links* contendo arquivos no formato *PDF* dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da EMERJ.

14.2 Imprime as folhas de resumo dos artigos que contêm os dados necessários à sua indexação no sistema informatizado da BIBLIO e os entrega ao SEPRO.

14.3 A equipe da BIBLIO recebe o sumário elaborado pelo SEMON, confere com os artigos recebidos e encaminha para o SEDEG com vistas a futura diagramação.

14.4 O SEDEG envia, para equipe de secretaria da BIBLIO, revista diagramada para conferência e aprovação.

14.5 A equipe da BIBLIO confere e, não havendo erro, envia ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.

14.5.1 Havendo inconformidade, devolve ao SEDEG para retificação.

14.6 A equipe da BIBLIO formata as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração dos catálogos de obras raras.

14.7 Confere a lista e, não havendo erro, envia uma cópia dos artigos ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.

14.8 A equipe da BIBLIO recebe do SEDEG material solicitando ficha catalográfica e encaminha ao SEPRO.

14.9 A equipe da BIBLIO recebe gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do Serviço de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOS) e disponibiliza aos alunos para cópia.

- 14.10 Solicita ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia do CNPQ (IBICT) um *International Standard Serial Number* (ISSN) para o primeiro número de cada nova revista on-line com os artigos da primeira turma de cada curso.
- 14.11 A equipe da BIBLIO solicita à Câmara de Livros um *International Standard Book Number* (ISBN) para publicações editadas pela EMERJ.
- 14.12 Solicita e acompanha a execução de serviços necessários ao bom funcionamento da BIBLIO;
- 14.13 controla e solicita material de uso comum;
- 14.14 prepara e organiza o Salão dos Magistrados, bem como sala de computadores, para os eventos ocorridos na BIBLIO;
- 14.15 Informa à unidade solicitante o ISSN recebido, para inclusão na respectiva revista no *site* da EMERJ.
- 14.16 Informa à unidade solicitante o ISBN recebido, para inclusão na respectiva publicação da EMERJ.

15 INDICADORES 

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

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Estatística de Processos Técnicos - Livros, Folhetos, Monografias, Teses e	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Dissertações, CDs, DVDs e Webinars (FRM-EMERJ-027-06)								
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e artigos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação de Pesquisa (FRM-EMERJ-027-12)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30)	0-6-1-4f	BIBLIO	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027-32)	0-3-9a	BIBLIO	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33)	0-3-9a	BIBLIO	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-EMERJ-027-35)	0-6-1-4d	BIBLIO	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRM-EMERJ-027-36)	0-6-1-4d	BIBLIO	Restrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Conservação do acervo – acervo geral (FRM-EMERJ-027-37)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39)	0-6-1-1-2	BIBLIO	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística do Desenvolvimento de Coleções (FRM-EMERJ-027-40)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Material Bibliográfico Digitalizado (FRM-EMERJ-027-41)	0-6-2-2g	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística das atividades desenvolvidas na pesquisa (FRM-EMERJ-027-44)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de resultados e complexidade das pesquisas (FRM-EMERJ-027-45)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de inventário Acervo geral (FRM-EMERJ-027-46)	0-6-1-2a	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA
Controle de inventário Sala de leitura (FRM-EMERJ-027-47)	0-6-1-2a	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA
Avaliação de atividades realizadas – Bolsista pesquisa (FRM-EMERJ-027-48)	0-0-3b	BIBLIO	restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de frequência – <u>Bolsista pesquisa</u> (FRM-EMERJ-027-49)	0-6-1-4d	BIBLIO	restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Escala Mezanino (FRM-EMERJ-027-50)</u>	<u>0-2-9-1-1c</u>	<u>BIBLIO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Biblioteca (**BIBLIO**)

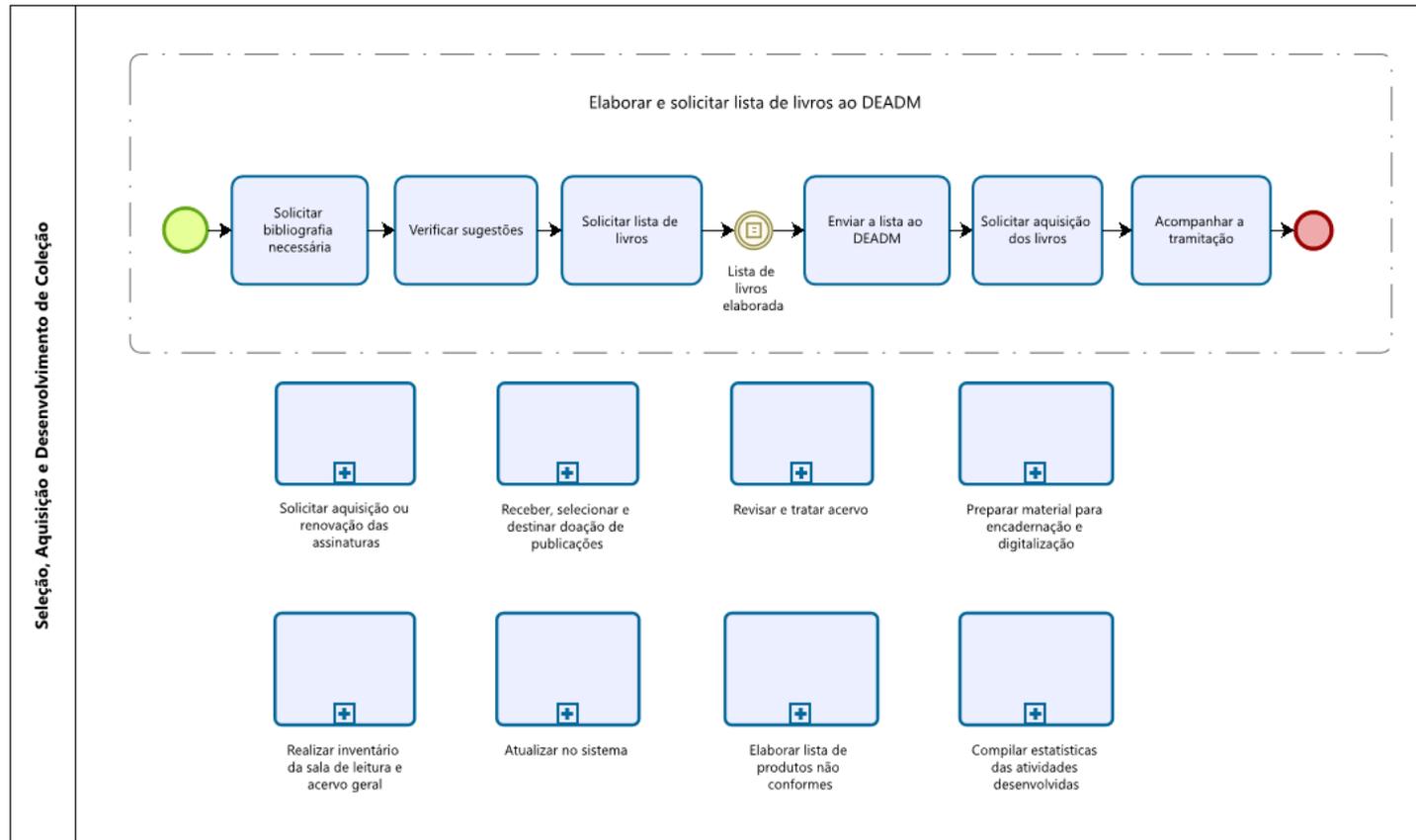


Aprovado por:

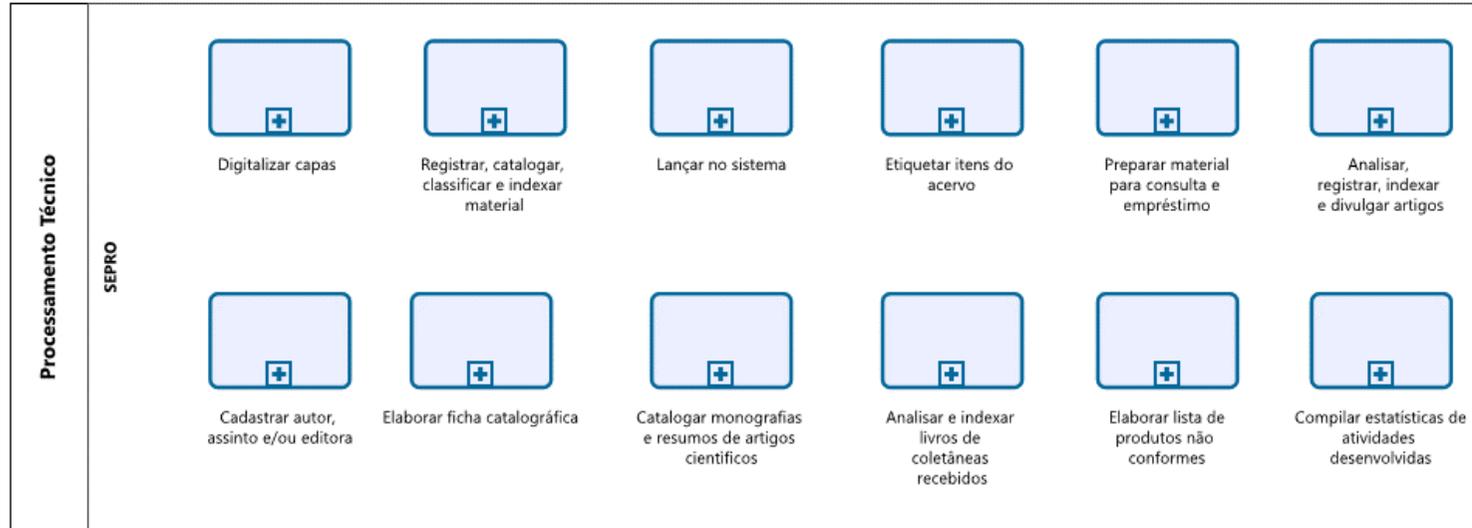
Secretário da Secretaria-Geral (**SECGE**)

17 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

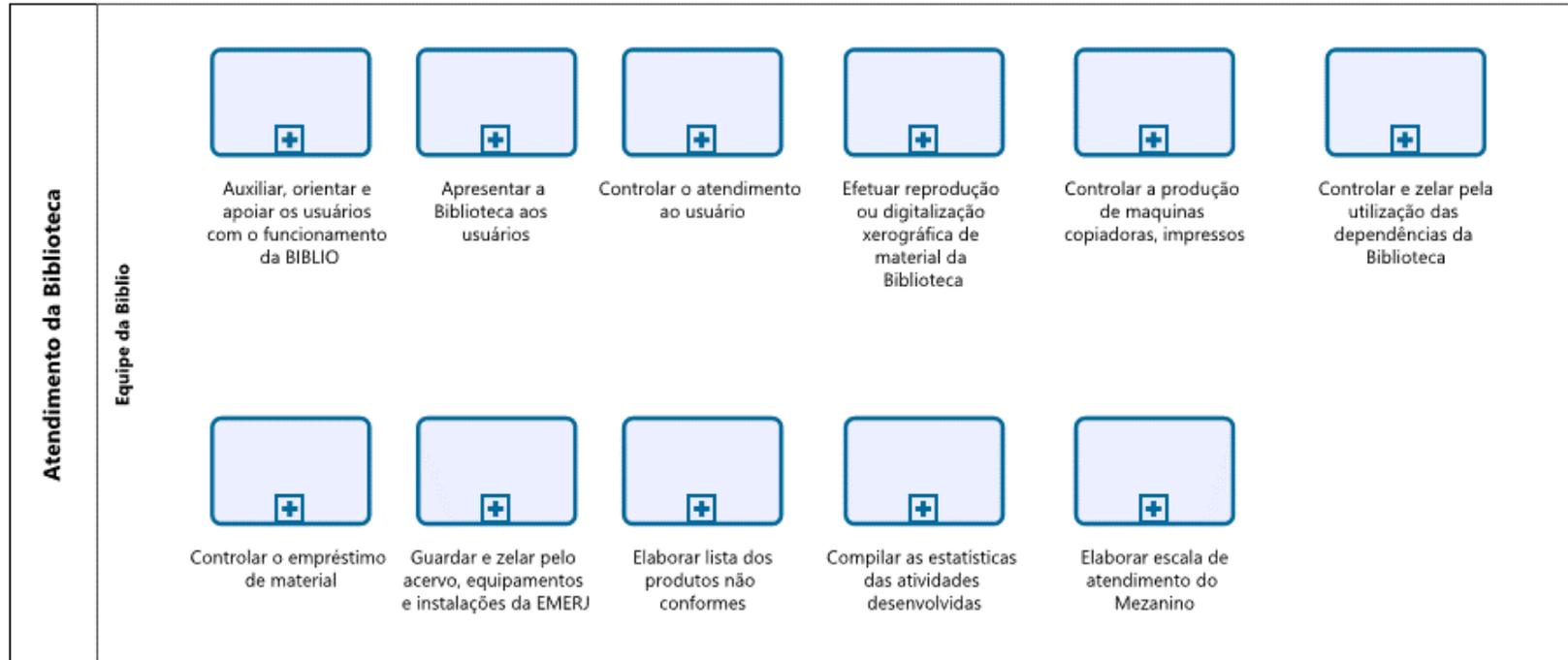
17.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO



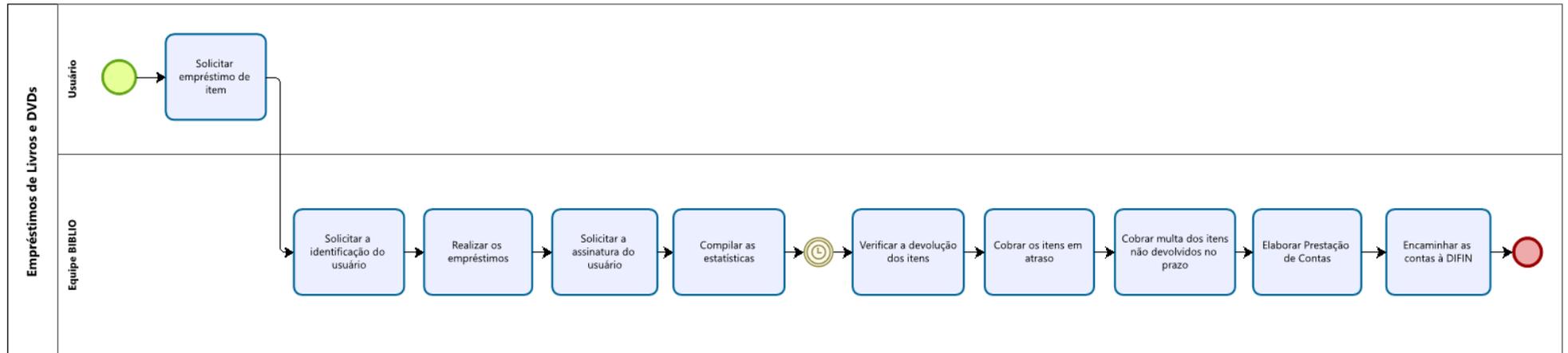
17.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAMENTO TÉCNICO



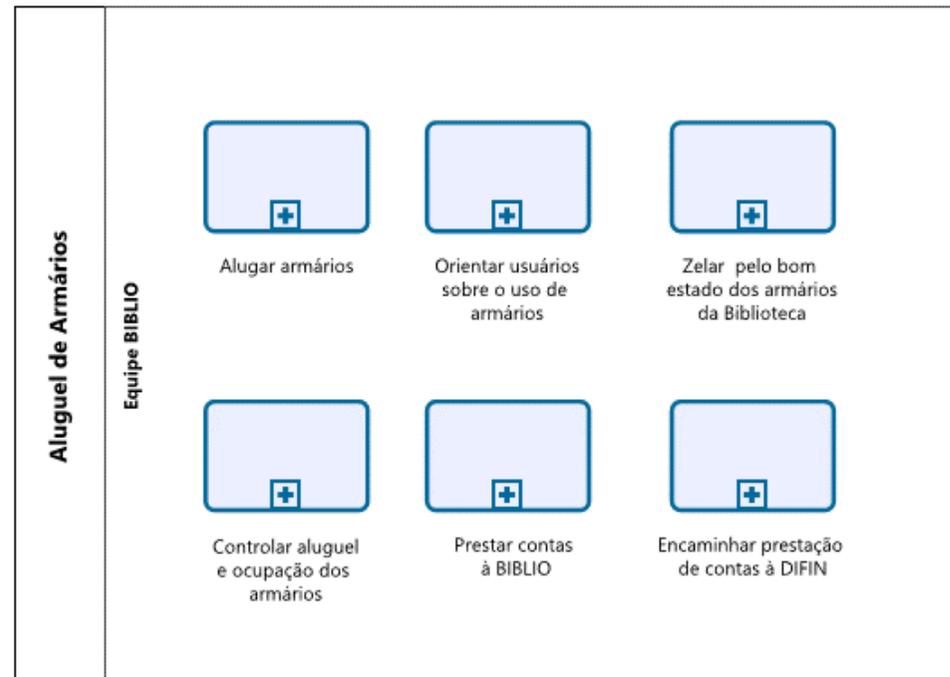
17.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA



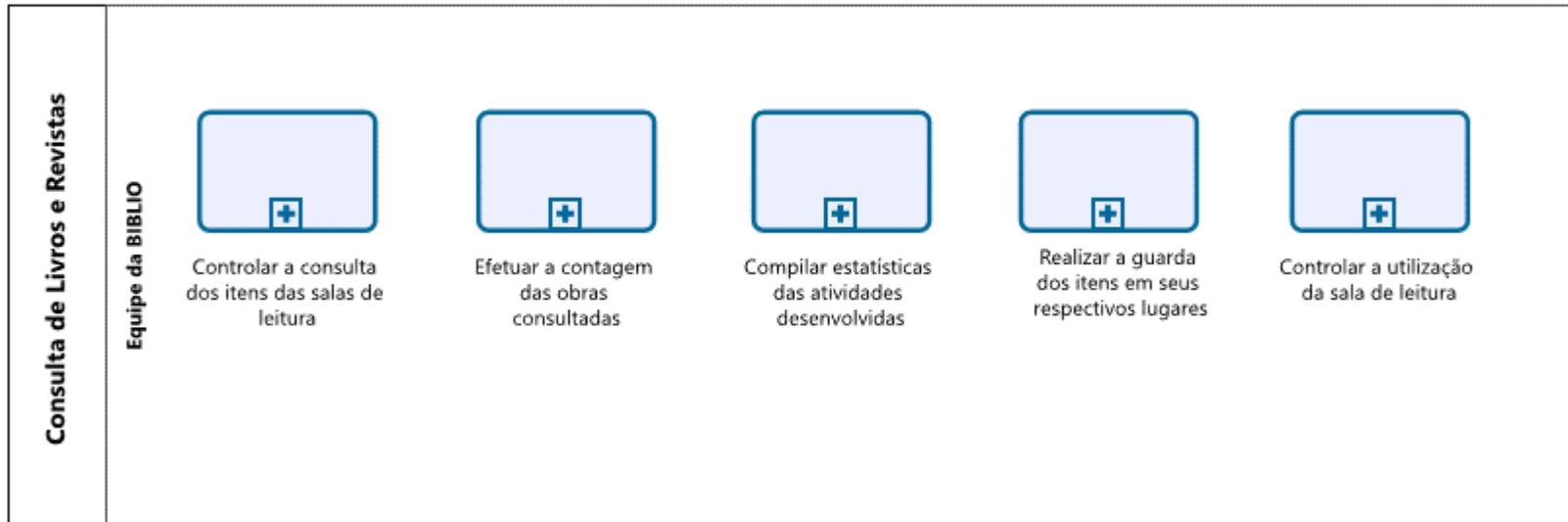
17.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS



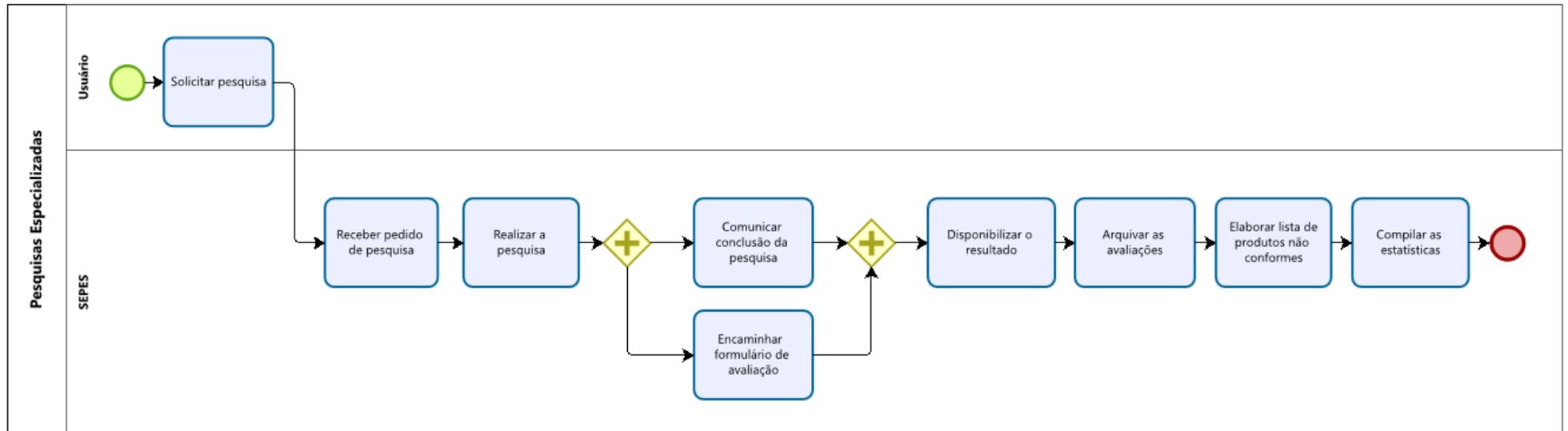
17.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ALUGUEL DE ARMÁRIO



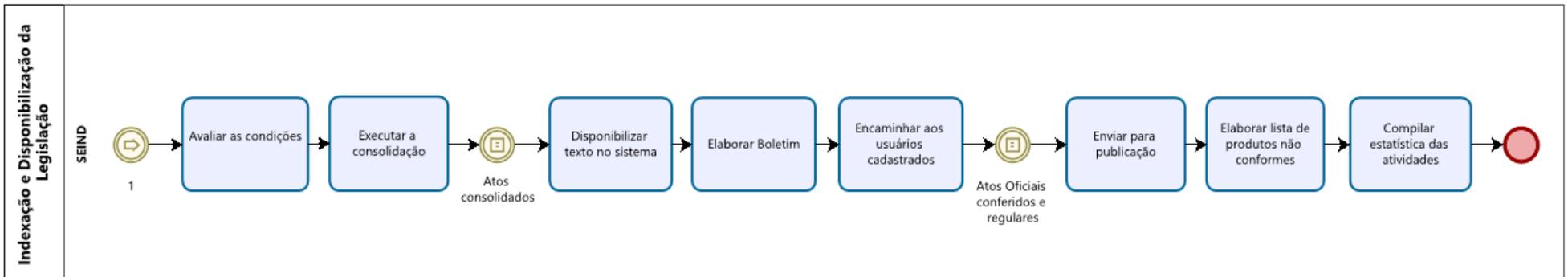
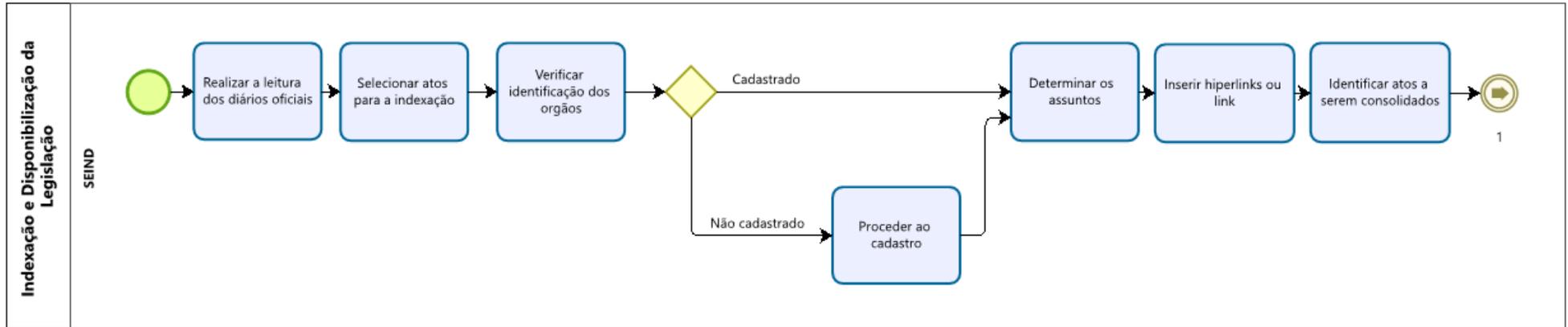
17.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS



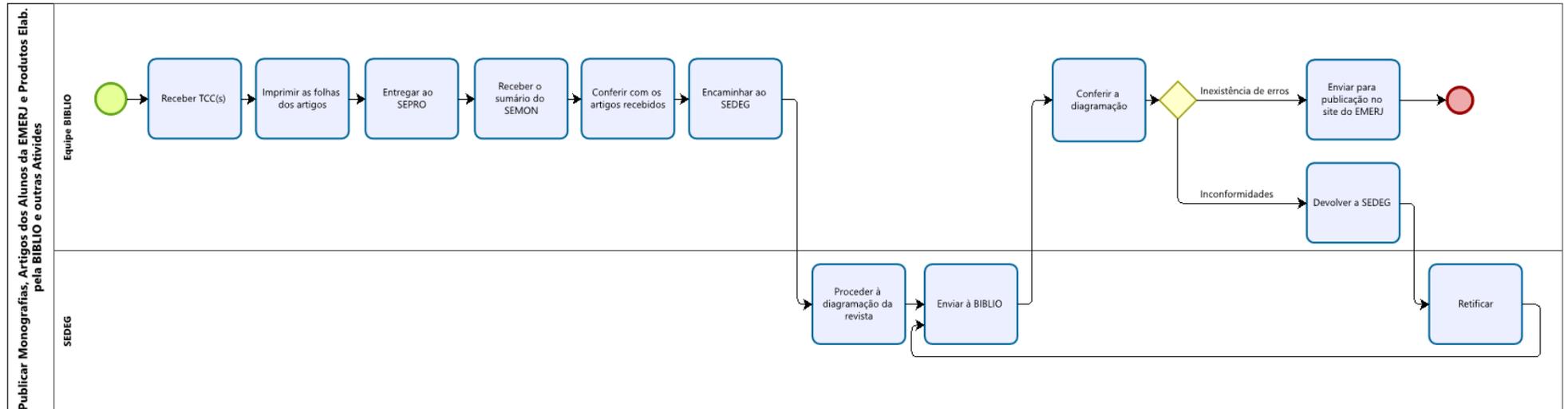
17.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PESQUISAS ESPECIALIZADAS



17.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO



17.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES



17.9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES

