



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	10
4	SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO.....	10
5	PROCESSAMENTO TÉCNICO	12
6	ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA.....	14
7	EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS	16
8	ALUGUEL DE ARMÁRIOS.....	16
9	CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS.....	17
10	PESQUISAS ESPECIALIZADAS	17
11	INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO.....	18
12	PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ, PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES.....	20
13	REVISÃO DE TEXTO	21
14	NORMALIZAÇÃO	22
15	DEFINIÇÕES.....	24



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Biblioteca e Publicações (DEBIP)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

25/03/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Visa documentar os procedimentos de aplicação de normas técnicas de Biblioteconomia aos materiais que compõem o acervo da Biblioteca, as rotinas de publicações relativos à revisão e normalização dos textos e de atendimento a seus usuários.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Encaminhar ao DEBIP relação de alunos-bolsistas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) que desenvolverão atividades de pesquisa no Serviço de Pesquisa Especializada.
Diretor do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP)	• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, pesquisa especializada, indexação legislativa, normalização e revisão de textos; • coordenar e desenvolver a Editora da EMERJ, adotando as medidas necessárias à sua logística operacional; • coordenar as atividades de atendimento aos diversos usuários; • orientar equipe da secretaria e de atendimento do DEBIP; • elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas; • coordenar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo do DEBIP; • coordenar as atividades de empréstimo; • solicitar correções e ajustes à empresa responsável pelo sistema informatizado o DEBIP, Sophia, em caso de verificação de inconsistências; • assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos; • elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional. • Realizar Backup mensal.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP)	• Receber do Serviço de Monografias da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON) as mídias, já verificadas pelo Serviço de Normalização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SENOR), contendo arquivos no formato <i>PDF</i> 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); • receber artigos científicos do SEMON e da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC) as mídias contendo arquivos no formato <i>PDF</i> dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ enviando ao SEPRO após conferência; • receber gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU); • solicitar ISSN e ISBN aos respectivos órgãos; • solicitar e acompanhar a execução de serviços necessários ao bom funcionamento do DEBIP; • controlar e solicitar material de uso comum; • agendar os eventos solicitados no Salão dos Magistrados e na Sala de computadores da biblioteca na agenda EMERJ; • preparar e organizar o Salão dos Magistrados, bem como sala de computadores, para os eventos ocorridos no DEBIP.
Equipe de Atendimento do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEBIP)	• Selecionar material de estudo para candidatos de concurso da magistratura do Estado do Rio de Janeiro; • atender as necessidades informacionais dos usuários do DEBIP e prestar suporte, pessoalmente, por telefone e/ou <i>e-mail</i>, quando necessário, na utilização das mídias disponíveis, bem como na limpeza do <i>pen drive</i> por eles utilizados; • apresentar o DEBIP, 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• orientar usuários sobre o uso de armários; • cobrar e receber multas; • coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos; • solicitar ordem e silêncio nas dependências do DEBIP sempre que necessário; • controlar a produção de impressos por computador, cópias xerográficas e material digitalizado; • elaborar escala do mezanino; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • zelar pelo bom estado e funcionamento do material utilizado no DEBIP.
Chefe do Serviço de Processamento Técnico do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SEPRO)	• Supervisionar as atividades de processamento técnico; • supervisionar as atividades do desenvolvimento de coleção; • supervisionar as atividades de inventário do acervo e da sala de leitura; • supervisionar as atividades de aquisição; • supervisionar a seleção e preparação do material para encadernação; • executar, com a equipe, planejamento para uma prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de acervo; • supervisionar e manter atualizadas as tabelas de cadastros de termos autorizados e não autorizados (autores, assuntos, editoras, séries etc.) no sistema informatizado do DEBIP; • supervisionar a atualização do catálogo de acesso público on-line, contendo todos os materiais do DEBIP; • pesquisar, controlar e cadastrar assuntos novos, mediante pesquisas nas fontes de referências, incluindo-os no sistema informatizado, bem como atualizando a lista de descritores do DEBIP e organizando vocabulário controlado próprio; • 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Processamento Técnico do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	• Preparar material recebido para consulta e empréstimo; • preparar material recebido para consulta e encaminhar para a Biblioteca Regional de Niterói; • prestar apoio técnico, quando houver necessidade, na organização do acervo da Biblioteca Regional de Niterói; • 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; • analisar e indexar artigos de periódicos, capítulo de livros e webinars; • digitalizar capas de livros para divulgação; • manter atualizado o sistema informatizado do DEBIP; • 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.
Equipe de Desenvolvimento de Coleção do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	• Apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico ao DEBIP; • 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 periodicamente o inventário do acervo e anualmente o da sala de leitura 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; • realizar remanejamento dos materiais que compõem o acervo, a fim de disponibilizar espaço físico para armazenamento de novos itens

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	nas estantes; • realizar treinamento para utilização de EPIs; • 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.
Chefe do Serviço de Pesquisas Especializadas do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPES)	• Controlar os pedidos de pesquisa; • solicitar correções e ajustes às empresas responsáveis pelos sistemas utilizados na pesquisa, em caso de verificação de inconsistência; • 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 o DEBIP; • controlar frequência dos alunos bolsistas; • atualizar informação sobre os bolsistas, sempre que necessário e encaminha para o DEBIP; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.
Equipe do Serviço de Pesquisas Especializadas do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPES)	• 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 do DEBIP.
Chefe do Serviço de Indexação Legislativa do Departamento de Biblioteca e Publicações da	• Supervisionar as atividades de indexação legislativa; • orientar na pesquisa e cadastro de normas, siglas e assuntos, para

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)	organização de vocabulário próprio; • 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 do DEBIP; • 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 do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)	• 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 do DEBIP e na Intranet/Internet; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.
Chefe do Serviço de Normalização do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DEBIP/SENOR)	• Elaborar e atualizar manuais de normalização; • supervisionar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT; • orientar a elaboração das referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras; • receber as publicações, relativas aos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ e distribuir para a equipe realizar a revisão de diagramação; após retorno, conferir, ajustar e após aprovação encaminhar para a publicação; • receber as publicações da Editora EMERJ, e distribuir para a equipe realizar a revisão de diagramação e encaminhar para o Serviço de Design Gráfico com sugestões de ajustes, caso necessário; • solicitar ao Serviço de Processamento Técnico a elaboração da ficha catalográfica para as publicações; • compilar estatística das atividades desenvolvidas;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.
Equipe do Serviço de Normalização do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SENOR)	• Receber os arquivos dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ; • realizar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT; • elaborar as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras; • receber as publicações, relativas aos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ, revisando a diagramação e, após devolver a chefe do SENOR para verificação; • receber as publicações da Editora EMERJ, revisando a diagramação e após devolver a chefe do SENOR para verificação; • utilizar ferramenta antiplágio nas publicações da EMERJ, analisando o relatório gerado, a fim de garantir a originalidade do texto.
Chefe do Serviço de Revisão de Textos do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	• Supervisionar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ e dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ; • supervisionar a revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais; • supervisionar conferência da equipe aos atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos; • supervisionar revisão de editais e questões de concursos de ingresso; • supervisionar revisão de atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito; • supervisionar revisão de todas as RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários; • prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores, a fim de propiciar a comunicação interna efetiva; • compilar estatística das atividades desenvolvidas;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho; • elaborar lista de produtos não conformes (PNC) do serviço.
Equipe do Serviço de Revisão de Textos do Departamento de Biblioteca e Publicações da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	• Realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ e dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ; • realizar a revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais; • revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos; • revisar editais e questões de concursos de ingresso; • revisar atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito; • revisar RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários.
Estagiários de Biblioteconomia e alunos-bolsistas	• Atender aos pedidos de informações formulados pelos usuários; • executar atividades técnicas de suporte aos demais setores do DEBIP visando ao fornecimento dos recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD; • realizar pesquisas de apoio aos magistrados.
Equipe de logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Enviar, por Sedex, pesquisa solicitada por magistrados.
Diretor da Divisão de Finanças do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Gerenciar arrecadação de valores.
Chefe de Serviço de Design Gráfico do Departamento de	• Providenciar a diagramação das revistas on-line publicadas no <i>site</i> da EMERJ e das obras publicadas pela Editora EMERJ.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro EMERJ/SEDEG)	
Chefe do Serviço de Assistência de Turmas do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU)	• Enviar gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado para o DEBIP.
Equipe da Departamento de Tecnologia de Informação da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Realizar armazenamento dos <i>webinars</i> da EMERJ.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** A Biblioteca da EMERJ tem o objetivo de prestar serviços de apoio bibliográfico aos alunos matriculados na Escola, aos ex-alunos, magistrados, professores, funcionários da EMERJ e do Tribunal de Justiça, bem como a qualquer pessoa interessada nos assuntos nos quais a Biblioteca é especializada. Nas Publicações tem o objetivo de prestar serviços de revisão e normalização das obras lançadas pela Editora EMERJ.
- 3.2** O horário de atendimento da Biblioteca é das 09 às 19h, nos dias úteis, sendo que de 09 às 10:30h apenas para o público interno (magistrados, servidores, funcionários e alunos EMERJ) e de 10:30 às 19h para o público em geral. A copiadora funciona até as 18h.
- 3.3** A biblioteca da EMERJ segue as normas técnicas de biblioteconomia, especialmente como por exemplo: as da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), AACR2, etc. que são essenciais para a padronização e organização da informação, do acervo e das obras publicadas pela Editora EMERJ. Elas abrangem a catalogação e classificação de documentos, além da revisão e normalização das obras publicadas.

4 SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

- 4.1** O DEBIP solicita ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), ao Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI), 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.
- 4.2** O DEBIP verifica sugestões de obras provenientes da comunicação com o cliente.
- 4.3** 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 Biblioteca.
- 4.4** Envia todos os dados para a equipe de Desenvolvimento de Coleção elaborar lista de livros a serem adquiridos a partir dos itens 1.1, 1.2 e 1.3.
- 4.5** A equipe de Desenvolvimento de Coleção monta a lista de livros e envia ao DEBIP.
- 4.6** O DEBIP inicia processo SEI com a lista elaborada, encaminha ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando providências e controla as evidências por meio desse processo.
- 4.7** O DEBIP inicia processo SEI para aquisição ou renovação das assinaturas de revistas jurídicas, encaminha ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando providências e controla as evidências por meio desse processo.
- 4.8** A equipe de Desenvolvimento de Coleção recebe doação mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-39 – Termo de Doação de Publicações.
- 4.9** A equipe de Desenvolvimento de Coleção seleciona material recebido por doação encaminhando para outras instituições aqueles que não serão incorporados ao acervo da Biblioteca.
- 4.10** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza análise bibliográfica e biobibliográfica, a fim de auxiliar na seleção de obras recebidas por doação.
- 4.11** 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.

- 4.12** A equipe de Desenvolvimento de Coleção, realiza treinamento para utilização de EPI's (máscara, luva, avental, touca e óculos), dentre outros treinamentos, e, ao final, preenche FRM-EMERJ--027-51 - relatório de treinamento.
- 4.13** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza remanejamento dos materiais que compõem o acervo, a fim de disponibilizar espaço físico para armazenamento de novos itens nas estantes.
- 4.14** A equipe de Desenvolvimento de Coleção identifica obras danificadas ou desgastadas pelo tempo/uso e realiza pequenos reparos.
- 4.15** 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.
- 4.16** 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.
- 4.17** A equipe de Desenvolvimento de Coleção retém, momentaneamente no Sistema Informatizado da Biblioteca (Sophia), o material que se encontra em processo de higienização, desinfestação/desinfecção e restauração de acordo com o caso.
- 4.18** Seleciona e prepara material para a encadernação e digitalização.
- 4.19** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza inventário da Sala de Leitura anualmente 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 de Leitura.
- 4.20** 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.
- 4.21** A equipe de Desenvolvimento de Coleção elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.
- 4.22** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no FRM-EMERJ-027-40 – Estatística do Desenvolvimento de Coleções e FRM-EMERJ-027-37- Estatística de conservação do Acervo Geral.

5 PROCESSAMENTO TÉCNICO

- 5.1** O SEPRO recebe do DEBIP livros e periódicos novos por doação ou compra, digitalizando a capa da publicação para divulgação da obra.
- 5.2** Cadastra autor, assunto e/ou editora no sistema informatizado da biblioteca, quando necessário.
- 5.3** O SEPRO 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, lançando no sistema informatizado e após, realiza a devida revisão.
- 5.4** A partir do sistema informatizado da biblioteca, 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.
- 5.5** A equipe SEPRO prepara material para consulta e empréstimo e insere antifurto.
- 5.6** Guarda os livros no acervo, após liberar material para divulgação no sistema informatizado da biblioteca e preenche o FRM-EMERJ-027-06 – estatística de Processos Técnicos.
- 5.7** Seleciona e analisa os livros que serão divulgados, separando as capas digitalizadas pelas áreas do direito ou áreas afins.
- 5.8** Organiza o modelo das Novas Aquisições e envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 5.9** O SEPRO analisa e registra os fascículos de periódicos recebidos e indexa seus artigos.
- 5.10** Seleciona e analisa os artigos que serão divulgados, identificando a área do direito ou áreas afins.
- 5.11** Organiza o modelo do Informe de Referência e envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ de disponibilização do produto na página do DEBIP.
- 5.12** Elabora e encaminha Informe de Referência para os usuários cadastrados e, quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 5.13** Equipe SEPRO registra, cataloga, classifica e indexa material bibliográfico para Biblioteca Regional de Niterói, lançando no sistema informatizado, e após a devida revisão, os encaminha para consulta.
- 5.14** Recebe da equipe da secretaria do Departamento de Biblioteca e Publicações as folhas de resumo dos artigos científicos dos alunos da EMERJ, bem como as monografias e os cataloga no sistema informatizado da Biblioteca.
- 5.15** Analisa os livros de coletâneas recebidos, indexando seus capítulos no sistema informatizado da Biblioteca.
- 5.16** SEPRO elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.

- 5.17** SEPRO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-06 – Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias, CDs, DVDs e webinars, e o FRM-EMERJ-027-08 – Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e Artigos e elabora o fechamento mensal, encaminhando para o DEBIP.

6 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

- 6.1** A equipe do DEBIP auxilia os usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas e bibliográficas no sistema da Biblioteca e outros sites jurídicos disponíveis na Internet, bem como orienta sobre os espaços da Biblioteca, uso de tomadas e sala de leitura, quando solicitados.
- 6.2** Atende às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca e presta suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail.
- 6.3** Apresenta a Biblioteca, por visita guiada, aos novos usuários e/ou projetos como EMERJ de Portas Abertas.
- 6.4** Controla o atendimento ao usuário acima mencionado preenchendo o FRM-EMERJ-027-31 – Estatística de Usuários Atendidos.
- 6.5** Orienta os usuários no uso do acervo da Biblioteca e fornece os livros e periódicos solicitados para consulta.
- 6.6** Efetua a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na biblioteca quando solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.
- 6.7** Controla a produção das máquinas copiadoras preenchendo o FRM-EMERJ-027-13 – Controle Diário de Cópias.
- 6.8** Controla a produção de impressos por computador e efetua a respectiva cobrança, preenchendo o FRM-EMERJ-027-14 – Controle de Impressos por Computador.
- 6.9** Efetua a digitalização solicitada pelos usuários, do material bibliográfico existente na biblioteca, de acordo com a Lei de Direitos Autorais, e preenche o FRM-EMERJ-027-41 – Controle de Material Bibliográfico Digitalizado.
- 6.10** Controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso das salas do atendimento.
- 6.11** 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.
- 6.12** Efetua cobrança de materiais emprestados em atraso.

- 6.13** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no item 3.11, preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos e encaminha ao DEBIP.
- 6.14** Elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para DEBIP.
- 6.15** Guarda os livros consultados e mantém a sua ordem nas estantes.
- 6.16** Zela pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados no DEBIP.
- 6.17** Sugere consulta a outras bibliotecas, no caso de não existir a informação desejada.
- 6.18** A equipe do DEBIP realiza a guarda temporária de objetos, valores e bens, encontrados nas suas dependências (achados e perdidos).
- 6.19** Consideram-se como achados - objetos, valores e bens encontrados pelos colaboradores, prestadores de serviço ou usuários que foram entregues para que fossem localizados e devolvidos aos seus legítimos donos.
- 6.20** Consideram-se como perdidos - objetos, valores e bens reclamados pelos usuários, colaboradores ou outras pessoas que sentiram falta e acham que deixaram, perderam ou esqueceram na Biblioteca.
- 6.21** Os objetos achados devem ser entregues para um funcionário do atendimento devidamente identificado
- 6.22** No ato da entrega do achado, preenche o FRM-EMERJ-027- 56 – Relatório de entrada e saída de objetos informando: dia, características do objeto, identificação da pessoa que achou, e registro com numeração para rastrear.
- 6.23** Para fins de devolução de perdidos, o usuário deve descrever o máximo de características do objeto, assinando o recibo no campo inferior do FRM-EMERJ-027-56 – Relatório de entrada e saída de objetos.
- 6.24** Caso as características apontadas pelo usuário não estejam de acordo com o objeto solicitado, o colaborador deve recusar a entrega.
- 6.25** Após o tempo de guarda, o bem será doado para o TJRJ, de preferência ABATERJ
- 6.26** Consideram-se para tempo de guarda:
- A - Documentos e cartões : 180 dias;
 - B - Celulares, máquinas, joias, óculos: 180 dias;
 - C - Guarda-chuva, casacos, vestuário em geral: 60 dias;

D - Livros, cadernos e material acadêmico: 30 dias;

E - *Tablet, laptop*: 180 dias.

7 EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS

- 7.1** A equipe do DEBIP 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 TJRJ aos funcionários), e insere seus dados no sistema informatizado da biblioteca, se ainda não for inscrito.
- 7.2** No caso de empréstimo para os magistrados, a equipe do DEBIP verifica FRM-EMERJ-027-35 – Ficha de 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.
- 7.3** A equipe do DEBIP 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.
- 7.4** 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.
- 7.5** A equipe do DEBIP realiza empréstimo de acordo com regulamento da Biblioteca.
- 7.6** Empréstimo de 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.
- 7.7** A equipe do DEBIP compila as estatísticas dos empréstimos preenchendo os FRM-EMERJ-027-15 – Estatística de Consultas e Empréstimos.
- 7.8** Verifica diariamente se há livros e DVDs em atraso, e procede à respectiva cobrança.
- 7.9** Cobra e recebe multa dos livros e DVDs em atraso.
- 7.10** Apresenta, após conferência, prestação de contas ao DEBIP.
- 7.11** O DEBIP encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

8 ALUGUEL DE ARMÁRIOS

- 8.1** A equipe do DEBIP aluga armários aos usuários, mediante assinatura do FRM-EMERJ-027- 32 – Termo de Responsabilidade pelo Aluguel de Armários.
- 8.2** Orienta os usuários sobre o uso dos armários.
- 8.3** Zela pelo bom estado e funcionamento dos armários instalados na biblioteca.
- 8.4** Controla o aluguel de armários e a respectiva lista de espera de ocupação.
- 8.5** A equipe do DEBIP 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.
- 8.6** A equipe do DEBIP apresenta, após conferência, prestação de contas ao DEBIP.
- 8.7** DEBIP encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

9 CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

- 9.1** A equipe do DEBIP controla a consulta aos livros e revistas localizados nas estantes da sala de leitura.
- 9.2** Mantém os livros e revistas consultados separados até o término do expediente, para fins de contagem das obras consultadas.
- 9.3** A equipe do DEBIP compila as estatísticas das atividades desenvolvidas e preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos.
- 9.4** Guarda os livros e revistas em seus respectivos lugares nas estantes.
- 9.5** A equipe do DEBIP controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da sala de leitura.

10 PESQUISAS ESPECIALIZADAS

- 10.1** A equipe do SEPES recebe os pedidos de pesquisas presencialmente, por telefone e por e-mail.
- 10.2** A equipe do SEPES orienta alunos bolsistas nas atividades de pesquisa.
- 10.3** 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 Biblioteca, nos portais de publicações jurídicas, assim como dos tribunais de justiça.

- 10.4** A equipe do SEPES e os bolsistas realizam as pesquisas legislativas para o público externo em geral e orienta visita a Biblioteca TJERJ/EMERJ para as demais consultas.
- 10.5** A equipe do SEPES salva em PDF textos doutrinários, legislativos e jurisprudenciais e, excepcionalmente imprime os mesmos, conforme o solicitado.
- 10.6** 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.
- 10.7** 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.
- 10.8** O resultado pode ser entregue por e-mail, por intermédio da equipe de logística do Departamento Administrativo 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.
- 10.9** A equipe do SEPES arquiva as avaliações feitas pelos solicitantes.
- 10.10** Bolsistas preenchem relatórios mensais utilizando o FRM-EMERJ-027-48 Avaliação de Atividades Realizadas e entrega ao SEPES.
- 10.11** O SEPES supervisiona os trabalhos da equipe de servidores e dos alunos bolsistas que realizam as pesquisas solicitadas.
- 10.12** O SEPES preenche ficha de avaliação utilizando o FRM-EMERJ-027-48 Avaliação de Atividades Realizadas encaminhando para o DEBIP e controla frequência dos bolsistas utilizando o FRM-EMERJ-027-49 Ficha de frequência.
- 10.13** O SEPES atualiza informações sobre novos bolsistas ao DEBIP, quando necessário.
- 10.14** O SEPES elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.
- 10.15** O 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 o DEBIP.

11 INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

- 11.1** O SEIND supervisiona os trabalhos de indexação legislativa.
- 11.2** A equipe do SEIND realiza a leitura técnica de todos os diários oficiais.

- 11.3** Seleciona os atos oficiais para indexação a partir dos critérios estabelecidos no MAN-EMERJ-027-01 - Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação.
- 11.4** 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.
- 11.5** A equipe do SEIND cadastra e determina os assuntos referentes aos atos oficiais novos no Sistema Informatizado da biblioteca.
- 11.6** 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 Biblioteca.
- 11.7** O SEIND insere a íntegra e os hiperlinks nos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 11.8** Insere o link de acesso no campo mídia para o site do Planalto, no caso de legislação assinada pelo Presidente da República.
- 11.9** O SEIND identifica os atos oficiais indexados que serão posteriormente consolidados.
- 11.10** 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.
 - 11.10.1** 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.
 - 11.10.2** Após a consolidação, são disponibilizados o texto integral e o texto compilado no sistema informatizado da Biblioteca, para consulta por parte dos usuários.
- 11.11** 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 Biblioteca.
- 11.12** Encaminha Boletim dos Atos Oficiais do PJERJ para os usuários cadastrados e quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 11.13** A equipe do SEIND confere atos oficiais indexados e, não havendo erro, envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 11.14** SEIND elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.

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

12 PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ, PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES

12.1 A equipe do DEBIP recebe do SEMON material físico e os links contendo arquivos no formato PDF dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da EMERJ, já verificados pelo SENOR e os entrega ao SEPRO.

12.2 A equipe do DEBIP recebe os artigos dos alunos da EMERJ e encaminha ao SENOR para conferência das folhas pré-textuais e referência Bibliográfica.

12.3 Recebe do SENOR os artigos conferidos e os entrega ao SEPRO para indexação.

12.4 A equipe do DEBIP recebe o sumário elaborado pelo SEMON, e encaminha ao SENOR para conferência junto com os artigos recebidos.

12.5 Recebe do SENOR o sumário revisado e encaminha para o SEDEG com vistas a futura diagramação.

12.6 O SEDEG envia, para equipe de secretaria do DEBIP, revista diagramada para conferência e aprovação.

12.7 A equipe do DEBIP confere e, não havendo erro, envia ao DETEC para publicação no site da EMERJ.

12.7.1 Havendo inconformidade, devolve ao SEDEG para retificação.

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

12.9 A equipe do DEBIP recebe do SEDEG material solicitando ficha catalográfica e encaminha ao SEPRO.

12.10 A equipe do DEBIP recebe gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) e disponibiliza aos alunos para cópia.

12.11 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 editada.

12.12 Informa à unidade solicitante o ISSN recebido, para inclusão na respectiva revista no site da EMERJ.

12.13 A equipe do DEBIP solicita à Câmara de Livros um International Standard Book Number (ISBN) para o primeiro número de cada nova publicação editadas.

- 12.14** Informa à unidade solicitante o ISBN recebido, para inclusão na respectiva publicação.
- 12.15** Solicita e acompanha a execução de serviços necessários ao bom funcionamento do DEBIP.
- 12.16** Controla e solicita material de uso comum.
- 12.17** Inclui na Agenda EMERJ todos os eventos solicitados para o Salão dos Magistrados e a Sala de computadores da biblioteca.
- 12.18** Prepara e organiza o Salão dos Magistrados, bem como sala de computadores, para os eventos ocorridos na biblioteca.

13 REVISÃO DE TEXTO

- 13.1** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, ao curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, e às publicações da EMERJ.
- 13.2** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral, atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito e outros textos oficiais.
- 13.3** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical dos atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos, editais e questões de concursos de ingresso para a Escola da Magistratura.
- 13.4** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical das RADs, do RIGER, da Pesquisa de Satisfação do Cliente e do material divulgado em reuniões com os funcionários.
- 13.5** A equipe do SERET realiza a revisão gramatical do material relacionado nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4.
- 13.6** A equipe do SERET encaminha para o SENOR material que necessite de normalização.
- 13.7** A equipe do SERET encaminha e-mail ao solicitante com o material revisado que não necessita de normalização.
- 13.8** A equipe do SERET recebe do SENOR, por e-mail, as solicitações de revisão gramatical das revistas científicas da EMERJ, realiza a revisão e encaminha ao solicitante o material revisado.
- 13.9** O SERET supervisiona os trabalhos da equipe que realiza as revisões gramaticais.
- 13.10** O SERET elabora lista dos produtos não conformes do mês, quando houver, e encaminha para o DEBIP.

- 13.11** O SERET compila as estatísticas das atividades desenvolvidas, utilizando o FRM-EMERJ-027-52 Estatística das Atividades Desenvolvidas no Serviço de Revisão de Texto e FRM-EMERJ-027-53 Relatório de Atividades – Setores Requisitantes, e encaminha ao DEBIP.

14 NORMALIZAÇÃO

- 14.1** A equipe do SENOR recebe da secretaria do DEBIP os artigos acadêmicos dos alunos da EMERJ e os sumários elaborados pelo SEMON, confere as folhas pré-textuais e realiza a revisão quanto à formatação, citações e referências bibliográficas, de acordo com as normas da ABNT.
- 14.2** Após a revisão, a equipe do SENOR devolve os artigos para a secretaria do DEBIP.
- 14.3** O SENOR recebe as publicações relativas aos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ e distribui para a equipe realizar a revisão de diagramação; após retorno, confere, realiza os ajustes necessários e, após aprovação, devolve os materiais à secretaria do DEBIP.
- 14.4** A equipe do SENOR recebe por e-mail os pedidos de normalização das revistas científicas da EMERJ, realiza a formatação, a revisão das citações e referências bibliográficas, conforme as normas da ABNT, e encaminha ao SERET para revisão gramatical.
- 14.5** A equipe do SENOR recebe da assessoria do magistrado supervisor de publicações os capítulos ou livros que serão publicados e os encaminha ao SERET.
- 14.6** A equipe do SERET encaminha o capítulo ou livro revisado ao SENOR para normalização
- 14.7** O SENOR envia o material revisado e normalizado ao autor, para que este verifique se está de acordo com as alterações realizadas. Após a validação do autor, o SENOR encaminha o livro completo ao SEDEG para a diagramação e elaboração da capa.
- 14.8** A equipe do SENOR recebe da secretaria do DEBIP material para elaboração de ficha catalográfica dos livros que serão publicados e os prepara.
- 14.9** A equipe do SENOR revisa as referências bibliográficas das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras, assegurando que estejam de acordo com as normas da ABNT.
- 14.10** A equipe do SENOR recebe do SEDEG as publicações da EMERJ, revisa a diagramação e, quando necessário, encaminha sugestões de ajustes. Após os ajustes necessários, devolve os materiais ao SEDEG.
- 14.11** A equipe do SENOR recebe do SEMON os capítulos das monografias para aplicação do antiplágio.

- 14.12** A equipe do SENOR utiliza ferramenta antiplágio nas monografias da EMERJ, analisando o relatório gerado para garantir a originalidade do texto e preenche o FRM-EMERJ-027-55 Verificação de Plágio.
- 14.13** Após a conferência, a equipe do SENOR devolve os capítulos de monografias analisados ao SEMON.
- 14.14** O SENOR é responsável pela elaboração e constante atualização do Caderno de Normas.
- 14.15** O SENOR supervisiona as atividades da equipe que realiza as normalizações.
- 14.16** O SENOR elabora lista dos produtos não conformes do mês, quando houver, e encaminha para o DEBIP.
- 14.17** O SENOR compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-54 Estatística das atividades desenvolvidas no Serviço de Normalização e FRM-EMERJ-027-55 verificação de plágio e encaminha ao DEBIP.

15 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#), que complementam as informações desta rotina administrativa.

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.
Carteira de Identificação do Estudante	Documento de identificação do aluno.
Sophia	Software utilizado na biblioteca que permite pesquisar, gerir e organizar o acervo da biblioteca.