



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 4, DE 2 DE MAIO DE 2007

Altera o regulamento interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva do Superior Tribunal de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição prevista no art. 93, inciso IX, alínea "b" do Regulamento da Secretaria,

RESOLVE:

Art. 1º A Biblioteca funciona nos dias úteis, exceto aos sábados, das 7h às 20h para atendimento ao usuário interno e das 8h às 17h para o usuário externo.

Parágrafo único. O acesso do usuário externo à Biblioteca está condicionado a prévia identificação pela Segurança do Tribunal.

Art. 2º São usuários da Biblioteca, em ordem de prioridade:

I - Ministros;

II - Assessores, Chefes e Oficiais de gabinete de Ministro;

III - Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral, Secretários, Assessores-chefes, Coordenadores e Chefes de Seção;

IV - Servidores ativos e inativos do Tribunal;

V - Representantes das bibliotecas sediadas no Distrito Federal;

VI - Usuários externos.

Parágrafo único. Os pedidos de pesquisas serão atendidos conforme a ordem de prioridade estabelecida no art. 2º.

Art. 3º Ao usuário será permitido o acesso direto ao acervo.

§ 1º O acesso do usuário à sala de Coleções Especiais far-se-á acompanhado de um servidor da Biblioteca, o qual permanecerá na sala enquanto durar a consulta.

Art. 4º O usuário, para ter acesso à Biblioteca, deverá deixar seus pertences no escaninho localizado no hall de entrada, podendo levar consigo material de estudo e pesquisa e a chave do escaninho.

§ 1º A perda da chave implicará ressarcimento pelo usuário das despesas envolvidas;

§ 2º Poderá ser solicitada à saída da Biblioteca a apresentação do material portado pelo usuário para efeito de conferência.

Art. 5º Os usuários mencionados no art. 2º, incisos II a V, deverão efetuar cadastro na Biblioteca e firmar Termo de Compromisso (Anexo I) a fim de habilitar-se ao serviço de empréstimo.

§ 1º O ministro aposentado deverá identificar-se para efetuar cadastro.

§ 2º Para o cadastramento, o servidor deverá apresentar a carteira funcional ou o crachá de identificação e fornecer as informações solicitadas pela Biblioteca;

§ 3º O usuário cadastrado receberá o Cartão do Usuário, pessoal e intransferível, para uso exclusivo no setor de empréstimo;

REVOGADO

§ 4º As bibliotecas sediadas no Distrito Federal serão cadastradas mediante ofício ou e-mail institucional e estão sujeitas às mesmas condições e prazos estabelecidos neste regulamento.

Art. 6º Serão fornecidas cópias do material do acervo bibliográfico aos usuários citados no Art. 2º, incisos I a III, e para:

I – servidores, mediante requisição assinada e carimbada pelo dirigente de sua unidade de lotação;

II – servidores inativos, mediante requisição assinada pelo dirigente da Biblioteca;

III - órgãos públicos cadastrados, mediante apresentação de ofício ou e-mail institucional enviado pela sua biblioteca;

IV - usuários externos, mediante comprovação do recolhimento do valor devido, conforme a norma de preços para cartas de sentença, certidões, alvarás, cópias reprográficas e autenticações.

Parágrafo único. As cópias serão fornecidas respeitando-se a legislação de direitos autorais.

Art. 7º Os usuários cadastrados na forma do art. 5º poderão retirar obras do acervo da Biblioteca, sendo permitida a renovação, caso não haja reserva solicitada por outro usuário.

§ 1º A quantidade de documentos a serem retirados e o prazo de empréstimo são os estabelecidos pela Biblioteca;

§ 2º O empréstimo ao Ministro é efetivado sob responsabilidade do Chefe de Gabinete ou servidor por ele indicado;

§ 3º A Biblioteca poderá pedir a devolução imediata de obra emprestada que estiver sendo solicitada por Ministro, independente da data estipulada para devolução;

§ 4º A solicitação de empréstimo a outras bibliotecas será feita exclusivamente para atender aos Ministros;

§ 5º É vedado o empréstimo aos servidores afastados, pelos motivos previstos nos artigos 84, 91, 92, 93, 94, 95 e 96 da Lei 8.112/90.

Art. 8º O pórtico localizado à entrada principal da Biblioteca destina-se a detectar eventual saída não autorizada de material bibliográfico em poder do usuário.

Art. 9º Somente aos Ministros serão emprestados:

I - obras de referência;

II - coleções especiais;

III - periódicos;

IV - Diários da Justiça e Oficial da União.

Art. 10 No ato da devolução da obra, o usuário receberá um comprovante de quitação.

Art. 11 No caso de atraso na devolução, a Biblioteca enviará carta de cobrança ao servidor com a relação das obras não devolvidas.

§ 1º O usuário ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo durante período correspondente aos dias de atraso na devolução da obra e enquanto houver pendências;

§ 2º Em caso de extravio ou danos causados em obras bibliográficas ou em multimeios, o usuário fica obrigado a repor o material no prazo de 30 dias, a contar da data de notificação;

§ 3º Na impossibilidade de o usuário repor a mesma obra, outro título será indicado pela Biblioteca;

§ 4º O não cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores implicará sanção prevista no Termo de Compromisso.

Art. 12 Os Gabinetes de Ministros e unidades do Tribunal poderão valer-se do Empréstimo Especial para requisitar obras bibliográficas indispensáveis à execução de suas atividades.

§ 1º O Empréstimo Especial deverá ser efetivado através de memorando, conforme modelo eletrônico disponível na Intranet em Biblioteca/Serviços;

REVOGADO

§ 2º O prazo do Empréstimo Especial será de um ano, podendo ser renovado por igual período, mediante a apresentação das obras e do cartão do usuário na Biblioteca;

§ 3º A responsabilidade pela guarda e conservação das obras requisitadas por meio de Empréstimo Especial segue o previsto na norma de aquisição e controle de obras bibliográficas.

Art. 13 O servidor por ocasião de sua exoneração, demissão, dispensa ou afastamento deverá solicitar à Biblioteca o Certificado de Nada Consta (Anexo II) que atesta a inexistência de pendências com a Biblioteca.

Parágrafo único. O Oficial ou Chefe de Gabinete exonerado do cargo deverá devolver as obras sob sua responsabilidade à Biblioteca ou transferi-las para o novo titular.

Art. 14 A cabine individual com aparelhos de vídeo e DVD poderá ser utilizada, com prévia reserva de horário, sendo obrigatório o uso de fones de ouvido e a permanência do usuário não poderá ultrapassar o tempo de exibição da fita VHS ou do DVD.

Art. 15 São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II - devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado pela Biblioteca;

III - comunicar qualquer alteração havida em seus dados cadastrais;

IV - apresentar o cartão do usuário para obter empréstimo de documentos;

V - não fumar nas dependências da Biblioteca;

VI - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

VII - não utilizar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro nas dependências da Biblioteca;

VIII - utilizar os terminais somente para fins de consulta aos produtos e serviços da Biblioteca;

IX - manter silêncio na área de leitura e estudo;

X - comunicar qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

XI - retirar seus pertences das mesas, das cabines de estudo individuais ou do escaninho ao se ausentar da Biblioteca e devolver a chave ao responsável pela segurança.

Art. 16 No mês de janeiro, a Biblioteca Min. Oscar Saraiva fechará durante dez dias para a realização do inventário anual.

Parágrafo único. Nesse período, a Biblioteca atenderá exclusivamente aos Ministros.

Art. 17 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regulamento interno serão solucionados pelo titular da Secretaria de Documentação.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço, ficando revogada a Ordem de Serviço n. 4, de 8 de agosto de 2003.

MIGUEL AUGUSTO FONSECA DE CAMPOS