

Aprova o Regulamento Interno da  
Biblioteca Ministro Oscar Saraiva.

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA** em exercício, usando da atribuição conferida pelo item 17.2, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização do STJ, e considerando o que consta do Processo STJ n. 32.829/2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º O Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva do Superior Tribunal de Justiça fica aprovado na forma do Anexo.

Art. 2º Fica revogada a [Portaria GDG n. 448 de 25 de junho de 2014](#).

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sergio José Americo Pedreira

(Art. 1º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 4 de Abril de 2016)

## **Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva**

### **Seção I**

#### **Disposições Preliminares**

Art. 1º A Biblioteca Ministro Oscar Saraiva coordena os serviços relativos à gestão do material bibliográfico com o objetivo de apoiar as atividades judicantes e administrativas do Tribunal.

Art. 2º O acervo da Biblioteca é especializado em Direito e composto por livros, obras raras, coleções de periódicos, artigos de revista, documentos digitais e bases de dados bibliográficas.

### **Seção II**

#### **Do Funcionamento**

Art. 3º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 7 às 20 horas, para os usuários internos e das 8 às 19 horas para os usuários externos.

Parágrafo único. Qualquer alteração no horário de funcionamento será divulgada previamente pela Biblioteca.

Art. 4º O atendimento na Biblioteca far-se-á:

- I – presencialmente;
- II – por telefone;
- III – por e-mail;
- IV – pela intranet;
- V – pelo portal do STJ.

### **Seção III**

#### **Do Acesso**

Art. 5º O acesso às dependências da Biblioteca e a consulta a seu acervo são permitidos a qualquer pessoa nos dias e horários de atendimento, respeitado o disposto neste regulamento.

Parágrafo único. O acesso à coleção de obras raras e coleções especiais dar-se-á com a supervisão de um servidor da unidade de atendimento e pesquisa da Biblioteca.

Art. 6º O ingresso do usuário ao ambiente do acervo e às áreas de estudo não é permitido com sacolas, malas ou pacotes.

§ 1º O usuário deverá utilizar os escaninhos da Biblioteca para a guarda dos itens mencionados no *caput* enquanto permanecer nas instalações da Biblioteca.

§ 2º A chave do escaninho será de responsabilidade do usuário, que deverá devolvê-la ao sair da Biblioteca.

§ 3º Em caso de perda da chave, o usuário deverá ressarcir as despesas decorrentes da abertura do escaninho.

§ 4º A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences dos usuários deixados em suas instalações ou nos escaninhos.

§ 5º Na saída da Biblioteca, o usuário deverá apresentar seus pertences para vistoria.

Art. 7º São usuários da Biblioteca, em ordem de prioridade para atendimento:

I – ministros;

II – magistrados convocados;

III – servidores do Tribunal;

IV – participantes do Projeto Bib Inclusão;

V – bibliotecas de órgãos da Administração Pública sediadas no Distrito Federal;

VI – usuários externos.

#### **Seção IV Do Cadastro**

Art. 8º Os usuários elencados no art. 7º, incisos II a V, poderão se cadastrar na unidade de atendimento e pesquisa da Biblioteca para uso de serviço de empréstimo.

§ 1º O cadastro será feito com apresentação do documento de identificação do usuário na forma descrita a seguir:

I – magistrados convocados e servidores ativos e aposentados: mediante identificação e assinatura do termo de compromisso constante do Apêndice 1;

II – ministros aposentados: mediante cadastro e assinatura do termo de compromisso constante do Apêndice 2;

III – participantes do Projeto Bib Inclusão: mediante cadastro e assinatura do termo de compromisso constante do Anexo da [Portaria STJ n. 50 de 3 de maio de 2007](#);

IV – bibliotecas de órgãos da Administração Pública sediadas no Distrito Federal: mediante ofício entregue na Biblioteca ou enviado ao endereço de *e-mail* atendimento.biblioteca@stj.jus.br.

§ 2º Os servidores do Tribunal permanecem cadastrados após sua aposentadoria, devendo manter atualizados o endereço residencial e os telefones de contato.

Art. 9º Os ministros serão cadastrados no ato da posse e poderão designar o chefe de gabinete ou outro servidor para ser o responsável pelos pedidos de empréstimo comum e especial na Biblioteca, mediante assinatura do termo de compromisso constante do Apêndice 3.

Art. 10. Os titulares das Secretarias, Assessorias e Coordenadorias poderão

Parágrafo único. No ato do cadastramento, o responsável pelos pedidos de empréstimos deverá assinar o termo de compromisso constante do Apêndice 3.

### **Seção V Dos Serviços e Produtos**

Art. 11. A Biblioteca oferece os seguintes serviços e produtos:

- I – pesquisa de doutrina e legislação;
- II – fornecimento de cópias reprográficas e digitalizadas;
- III – empréstimos comum e especial;
- IV – Clipping de Legislação;
- V – Novas Publicações;
- VI – Biblioteca Digital Jurídica – BDJur;
- VII – Bibliografia Seleccionada.

### **Seção VI Da Pesquisa Bibliográfica**

Art. 12. A Biblioteca realiza levantamentos bibliográficos e pesquisas de doutrina e legislação para atender aos usuários internos e externos.

Parágrafo único. As demandas não presenciais de pesquisas de doutrina e legislação recebidas de usuários externos serão respondidas preferencialmente em até 2 dias úteis após a data do seu recebimento.

### **Seção VII Do Fornecimento de Cópias Reprográficas e Digitalizadas**

Art. 13. Serão atendidos pedidos de cópias reprográficas e digitalizadas das obras que compõem o acervo da Biblioteca, observados os normativos internos do Tribunal e a legislação de direitos autorais.

§ 1º Será vedada a reprodução de obras raras e de quaisquer materiais bibliográficos que possam sofrer danos durante o processo de reprodução.

§ 2º Os pedidos mencionados no *caput* recebidos de usuários externos serão atendidos mediante pagamento do serviço.

§ 3º Os valores das cópias reprográficas e digitalizadas são estabelecidos em normativo interno do Tribunal.

§ 4º O atendimento dos pedidos mencionados no *caput* é limitado a 10 documentos por usuário.

§ 5º Os pedidos presenciais serão atendidos, preferencialmente, no mesmo dia.

§ 6º Nos casos de envio das cópias impressas a usuários externos, a postagem nos Correios deverá ocorrer no prazo máximo de 2 dias úteis após o pedido.

Art. 14. O fornecimento de cópias reprográficas para os usuários internos será feito mediante requisição assinada pelo titular da unidade (Apêndice 4).

### **Seção VIII Do Empréstimo Comum**

Art. 15. O empréstimo comum compreende a retirada de obras que compõem o acervo da Biblioteca por usuários cadastrados nos termos dos arts. 8º a 10 deste regulamento.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo aos usuários externos.

Art. 16. É proibido o empréstimo de obras raras, coleções especiais, obras de referência e fascículos de periódicos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser emprestados aos ministros, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os seguintes materiais:

I – obras raras e materiais pertencentes às coleções especiais, itens classificados como bens permanentes, por até 5 dias;

II – obras de referência e fascículos de periódicos, por 1 dia.

Art. 17. Será vedado o empréstimo de obras bibliográficas aos servidores afastados pelos seguintes motivos:

I – vacância, exoneração ou cessão a outro órgão;

II – licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

III – licença para atividade política;

IV – licença para tratar de interesses particulares;

V – licença para exercício de mandato classista;

VI – missão no exterior.

### **Seção IX Da Renovação**

Art. 18. Os empréstimos poderão ser renovados por igual período desde que não haja reserva solicitada por outro usuário ou qualquer outro impedimento.

§ 1º Em caso de empréstimo em atraso por mais de 30 dias, a renovação somente poderá ser feita mediante apresentação da obra bibliográfica.

§ 2º Após 5 renovações consecutivas, a Biblioteca solicitará a apresentação da obra bibliográfica, devendo o usuário comparecer à Biblioteca para devolver ou realizar novo empréstimo, sob pena de bloqueio de empréstimos pelo sistema automatizado.

Art. 19. A renovação de empréstimo de obra do acervo de biblioteca conveniada será solicitada à unidade de atendimento e pesquisa e estará sujeita às normas daquela biblioteca.

**Seção X**  
**Da Reserva e Devolução de Obras**

Art. 20. A reserva de obra bibliográfica poderá ser solicitada pelo usuário caso não haja exemplar disponível para empréstimo.

Art. 21. No ato da devolução de obras bibliográficas, o usuário receberá o comprovante de devolução.

Parágrafo único. O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade por dano ou extravio da obra bibliográfica.

Art. 22. A Biblioteca requisitará a imediata devolução da obra emprestada, independente da data prevista de devolução, nos seguintes casos:

I – para atender solicitação de ministro, desde que não esteja emprestada a outro ministro;

II – quando ocorrer solicitação de reserva de obra com data de devolução vencida;

III – para atender solicitação da biblioteca que emprestou a obra, no caso de empréstimo entre bibliotecas;

IV – nos afastamentos do servidor elencados no art. 17.

Parágrafo único. O usuário que não devolver a obra bibliográfica em até 5 dias úteis após a requisição de devolução ficará sujeito à penalidade prevista no art. 31.

Art. 23. Para atendimento exclusivo a ministro, a Biblioteca poderá solicitar às bibliotecas conveniadas empréstimo de obras bibliográficas não disponíveis em seu acervo.

Art. 24. O servidor afastado do Tribunal pelos motivos elencados no art. 17 e o magistrado convocado que for dispensado deverão devolver as obras bibliográficas a eles emprestadas, sob pena de ressarcimento nos termos do art. 31.

**Seção XI**  
**Do Empréstimo Especial**

Art. 25. Empréstimo especial é o empréstimo de obras bibliográficas cuja aquisição foi requisitada pelos gabinetes de ministros e demais unidades do Tribunal a fim de subsidiar o desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º Os gabinetes de ministros serão cadastrados na Biblioteca para o empréstimo comum e especial, as demais unidades, somente para empréstimo especial.

§ 2º O prazo de devolução das obras retiradas por empréstimo especial é de 12 meses, facultada a renovação por igual período.

Art. 26. A Biblioteca solicitará, anualmente, a conferência das obras retiradas por empréstimo especial, mediante memorando encaminhado aos gabinetes de ministro e às demais unidades.

Parágrafo único. Em resposta, o titular da unidade deverá manifestar o

Art. 27. Quando houver mudança do servidor responsável pelo empréstimo, o novo titular da unidade solicitante deverá comunicar à unidade de atendimento e pesquisa para fins de transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Caso não ocorra a transferência de responsabilidade, fica o antigo titular obrigado a devolver à Biblioteca todas as obras sob sua guarda, requeridas por meio do empréstimo comum ou especial.

## **Seção XII Das Penalidades**

Art. 28. Os usuários são responsáveis pela integridade do material emprestado ou consultado na Biblioteca e estarão sujeitos às penalidades previstas nos arts. 30 e 31.

Parágrafo único. As penalidades serão aplicadas em razão de:

I – dano ou extravio de obra bibliográfica;

II – não devolução de obra retirada por empréstimo;

III – não devolução de obra requisitada pela Biblioteca, nos casos previstos no art. 22, incisos I a IV.

Art. 29. A Biblioteca enviará carta de cobrança ao usuário inadimplente com a devolução de obra bibliográfica.

§ 1º Serão realizadas até três cobranças consecutivas após o primeiro dia de atraso da devolução da obra, com interstício de 5 dias úteis entre elas.

§ 2º Em se tratando de empréstimo especial, aplica-se o disposto nos arts. 26 e 27.

Art. 30. O dano ou extravio de obra bibliográfica sujeitará o usuário a repor exemplar idêntico da obra ou outro título, em 30 dias corridos, conforme descrito abaixo:

I – obra de exemplar único: reposição de exemplar idêntico;

II – obra com vários exemplares: a critério da Biblioteca.

Art. 31. A Biblioteca instruirá processo administrativo para deliberação do diretor-geral relativa ao ressarcimento do valor da obra mediante consignação em folha de pagamento, conforme art. 45, § 1º da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos seguintes casos:

I – atraso na devolução por mais de 10 dias corridos, a partir do recebimento da última notificação de que trata o art. 30, § 1º;

II – não devolução de obra requisitada pela Biblioteca em até 5 dias úteis após a data da requisição;

III – não reposição de obra danificada ou extraviada no prazo estabelecido no art. 30.

§ 1º O usuário ficará impedido de efetuar empréstimos, reservas e renovação de empréstimos de obras até a reposição da obra extraviada ou danificada ou até a

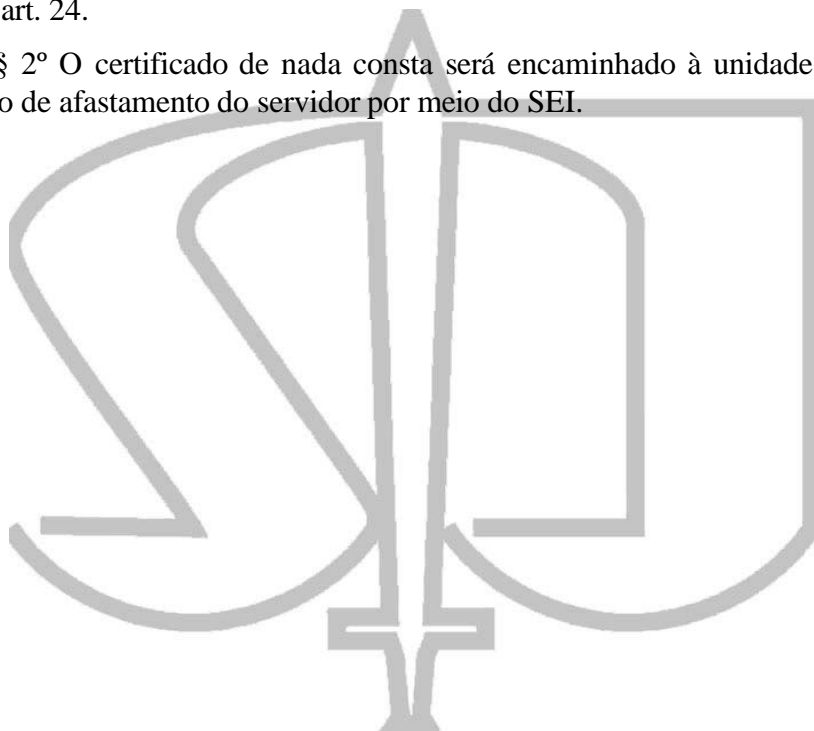
§ 2º O ressarcimento e a reposição de obras das bibliotecas conveniadas seguirão as regras por elas estipuladas.

**Seção XIII**  
**Do Nada Consta**

Art. 32. Nas hipóteses dos afastamentos previstos no art. 17, o certificado de nada consta é documento obrigatório para formação do processo de desligamento do servidor.

§ 1º A emissão do certificado de nada consta está condicionada ao que estabelece o art. 24.

§ 2º O certificado de nada consta será encaminhado à unidade responsável pelo processo de afastamento do servidor por meio do SEI.





**Seção XIV  
Do Inventário**

Art. 33. A Biblioteca realizará, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico.

§ 1º A Biblioteca poderá solicitar a devolução de obras bibliográficas e suspender os serviços de empréstimos temporariamente até a finalização do inventário.

§ 2º Ao fim do inventário, a unidade de gestão de acervo apresentará relatório de avaliação do acervo bibliográfico para deliberação junto à Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas – CESAD.

§ 3º A CESAD apresentará, após análise do relatório, parecer técnico à Biblioteca, que verificará possíveis perdas e eventual apuração de responsabilidades.

**Seção XV  
Das Instalações**

Art. 34. A Biblioteca dispõe de baias e cabines de estudo individuais, mesas de estudo em grupo, além de ambiente para leitura de jornais e revistas.

§ 1º As cabines individuais e algumas baias são de uso exclusivo dos servidores do Tribunal.

§ 2º Não é permitida a reserva de lugares nas instalações da Biblioteca.

§ 3º As mesas de estudo em grupo devem ser compartilhadas com outros usuários.

§ 4º É permitido o uso de computador portátil pessoal nas instalações da Biblioteca.

§ 5º O uso de telefone celular e o consumo de alimentos e bebidas não são permitidos nas instalações da Biblioteca.

Art. 35. Os terminais de computador disponíveis aos usuários são de uso restrito aos produtos e serviços da Biblioteca.

Art. 36. O acervo da Biblioteca é protegido por sistema eletromagnético antifurto e por câmeras de segurança.

§ 1º Poderá ser solicitada, à entrada ou à saída da Biblioteca, a apresentação do material levado pelo usuário para efeito de conferência.

§ 2º Em caso de descumprimento do disposto no § 1º, será solicitada a intervenção da segurança do Tribunal.

**Dos Deveres do Usuário**

Art. 37. São deveres do usuário:

I – zelar pela integridade do acervo, dos terminais de computador e do mobiliário da Biblioteca;

II – devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado;

III – comunicar qualquer dano verificado em obras do acervo para as providências cabíveis;

IV – zelar pela organização do acervo, não recolocando o material consultado de volta à estante;

V – apresentar seus pertences para vistoria à saída da Biblioteca;

VI – manter atualizados seus dados cadastrais;

VII – manter qualquer aparelho sonoro no modo silencioso;

VIII – manter silêncio, sobretudo, nas áreas de leitura e estudo;

IX – não reservar lugares nas mesas de estudos;

X – respeitar e tratar com cortesia e urbanidade os servidores e demais usuários da Biblioteca;

XI – cumprir todas as disposições estabelecidas neste regulamento.

**Seção XVII**

**Das Disposições Finais**

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva.

**Apêndice 1**

(Art. 8º, § 1º, inciso I, do Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva)

**Termo de Compromisso – Magistrados Convocados, Servidores Ativos e Aposentados**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
Secretaria de Documentação  
Biblioteca Ministro Oscar Saraiva**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, [ ] magistrado(a) convocado(a) [ ] servidor(a) ativo(a) [ ] servidor(a) aposentado(a) do Superior Tribunal de Justiça, matrícula nº \_\_\_\_\_ autorizo, com base no art. 45, § 1º, da Lei 8.112/90 e de acordo com o Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, a Secretaria de Gestão de Pessoas a descontar, em folha de pagamento, valores para ressarcimento de obras a mim confiadas pela Biblioteca, mediante empréstimo comum, e não devolvidas no prazo de 30 dias após a data prevista para devolução.

Declaro, ainda, que tenho ciência de que serei responsabilizado(a) pelo uso indevido da minha senha.

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**Apêndice 2**

(Art. 8º, § 1º, inciso II, do Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva)

**Termo de Compromisso – Ministros Aposentados**

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**Secretaria de Documentação**  
**Biblioteca Ministro Oscar Saraiva**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, Ministro(a) aposentado(a) do Superior Tribunal de Justiça, autorizo, com base no art. 45, parágrafo único, da Lei n. 8.112/1990 e de acordo com o Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, a Secretaria de Gestão de Pessoas a descontar, em folha de pagamento, valores para ressarcimento de obras a mim confiadas pela Biblioteca mediante empréstimo comum e entre bibliotecas, não devolvidas no prazo de 30 dias após a data prevista para devolução.

Declaro, ainda, que tenho ciência de que serei responsabilizado(a) pelo uso indevido da minha senha.

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura

**Apêndice 3**

(Art. 9º do Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva)

**Termo de Compromisso – Gabinetes/Unidades Administrativas**

<b>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b> <b>Secretaria de Documentação</b> <b>Biblioteca Ministro Oscar Saraiva</b>	
<b>GABINETE/UNIDADE:</b> _____	
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>	
Eu, _____, servidor(a) ativo(a) do <b>Superior Tribunal de Justiça</b> , matrícula n. _____, responsável pelos livros retirados por empréstimo pelo(a) Gabinete/Unidade _____ autorizo, com base no art. 45, § 1º, da Lei 8.112/90 e de acordo com o Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, a Secretaria de Gestão de Pessoas a descontar, em folha de pagamento, valores para ressarcimento de obras a mim confiadas pela Biblioteca, mediante empréstimo, especial e entre bibliotecas, e não devolvidas no prazo de 30 dias após a data prevista para devolução.	
Declaro, ainda, que tenho ciência de que serei responsabilizado(a) pelo uso indevido do cartão da Biblioteca.	
Brasília, ____/____/ 20____	_____ Assinatura do Servidor

**Apêndice 4**

(Art. 14 do Regulamento Interno da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva)

**Requisição de Cópia Reprográfica**

<b>SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b> <b>Secretaria de Documentação</b> <b>Biblioteca Ministro Oscar Saraiva</b>	
Solicitante: _____	Tel./Ramal: _____
Data: ____/____/____	
<b>Tipo de atendimento:</b>	
<input type="checkbox"/> Gabinete _____	<input type="checkbox"/> E-mail
<input type="checkbox"/> Secretaria _____	<input type="checkbox"/> Presencial
	<input type="checkbox"/> Telefone
Observações: _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
<b>Assinatura e carimbo:</b>	
_____	
<b>Uso interno:</b>	
Atendente: _____	_____ N° de documentos
	_____ N° de cópias

Recebido por: \_\_\_\_\_ Data do recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_