



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

Proposto por:

Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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), e de atendimento a seus usuários.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO) e passa a vigorar a partir de 16/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Catalogar	Anotar, em formato predeterminado, os dados do material que compõe o acervo (autor, título, editor, ano de publicação, número de edição, número de páginas ou de volumes, série, descritores, notas especiais etc.), segundo normas da ABNT.
Classificar documento	1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo. 2. Atribuir aos livros e folhetos um código numérico que representa seu (s) assunto (s) específico (s), extraído da Classificação Decimal de Direito, ao qual se acrescenta outro código, alfanumérico, que representa o nome do autor, extraído da Tabela de <i>Cutter</i> .
Descritor	Palavra, ou grupo de palavras, que descreve o assunto tratado no material que compõe o acervo, extraída (s) do Vocabulário Controlado Básico de Descritores, do Centro de Processamento de Dados do Senado Federal – PRODASEN, do Tesouro Jurídico da Justiça Federal e do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesouro) do Superior Tribunal de Justiça, para fins de recuperação nas buscas por assunto.
Indexar	Determinar os descritores referentes aos assuntos do material que compõe o acervo da Biblioteca, para fins de registro no sistema informatizado da BIBLIO.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

22

Página:

1 de 31

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Classificação Decimal de Direito;
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 2 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, e do atendimento aos usuários, e da indexação legislativa e da pesquisa ao magistrado;</u>• elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;• elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da Biblioteca;• coordenar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo da Biblioteca;• <u>atestar, juntamente com outro servidor, nota fiscal referente à assinatura de publicação periódica;</u>• Enviar os catálogos com os lançamentos jurídicos ao DENSE.
Chefe do Serviço de <u>Processamento Técnico</u> (EMERJ/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de processamento técnico;• solicitar correções e ajustes à empresa responsável pelo sistema informatizado da BIBLIO, em caso de verificação de inconsistências;• realizar o inventário anual do acervo da Biblioteca;• orientar a equipe na manutenção do acervo;• Verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe de <u>Processamento Técnico</u> (EMERJ/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar material recebido para empréstimo;• aplicar as normas técnicas de biblioteconomia ao material recebido: livros, folhetos, periódicos, artigos de periódicos, capítulos de livros, DVDs, CD-ROMs, monografias e artigos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ;• analisar e indexar artigos de periódicos e capítulo de livros;• manter atualizado o sistema informatizado da BIBLIO;• compilar estatística das atividades desenvolvidas.

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Atendimento aos Usuários (EMERJ/SERIB)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de atendimento aos diversos usuários;• <u>supervisionar as atividades de aquisição;</u>• <u>apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico a BIBLIO;</u>• <u>verificar a pertinência e oportunidade das sugestões encaminhadas para aquisição de acervo bibliográfico;</u>• <u>executar as atividades técnicas referentes à aquisição de acervo bibliográfico;</u>• <u>elaborar lista de livros para aquisição;</u>• <u>supervisionar as atividades de empréstimo;</u>• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe do Atendimento aos Usuários (EMERJ/SERIB)	<ul style="list-style-type: none">• Selecionar material de estudo para candidatos ao concurso da magistratura do Estado do Rio de Janeiro;• atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca e prestar suporte, quando necessário, na utilização das mídias disponíveis, bem como na limpeza do pen drive por eles utilizados;• <u>realizar empréstimos de publicações;</u>• localizar publicações no acervo institucional;• ordenar e organizar estantes e coleções;• alugar e controlar armários;• orientar usuários no uso de armários• cobrar e receber multas;• coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;• solicitar ordem e silêncio nas dependências da Biblioteca sempre que necessário;• controlar a produção de impressos por computador e cópias xerográficas;• <u>pesquisar os lançamentos das editoras jurídicas na Internet;</u>• <u>montar os catálogos com os lançamentos jurídicos.</u>• zelar pelo bom estado e funcionamento do material utilizado na Biblioteca.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

22

Página:

4 de 31

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Indexação Legislativa (EMERJ/SEIND)	<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;• 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 Biblioteca;• conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe da Indexação Legislativa (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 Biblioteca e na intranet/internet;• conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.
Chefe do Serviço de <u>Pesquisa ao Magistrado</u> (EMERJ/ <u>SEPEM</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam pesquisas solicitadas pelos magistrados;• compilar material de estudo, especialmente acórdãos, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura;• controlar os pedidos de pesquisa;• verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

22

Página:

5 de 31

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe de Pesquisa ao Magistrado</u> (EMERJ/ <u>SEPEM</u>)	<ul style="list-style-type: none">Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais.selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados e/ou assessores dos gabinetes e entregar no balcão de atendimento aos usuários para entrega e/ou empréstimo;
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 Biblioteca visando os recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD.realizar pesquisas de apoio aos magistrados.
Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">Enviar as folhas impressas com os lançamentos das editoras jurídicas aos professores responsáveis para a escolha de novos títulos visando sua aquisição.
Chefe do Serviço de Apoio Logístico 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.
Assessor de Publicação Acadêmica (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none">Providenciar a diagramação das revistas <i>online</i> publicadas no <i>site</i> da EMERJ

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

6 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

- 6.1 SERIB pesquisa os lançamentos das editoras jurídicas na *internet*.
- 6.2 Equipe SERIB imprime folhas com os dados de cada livro, encabeçadas pelo nome da respectiva editora.
- 6.3 SERIB agrupa as folhas impressas formando catálogos segundo as áreas do Direito.
- 6.4 BIBLIO envia os catálogos com os lançamentos jurídicos para o DENSE a fim de que sejam encaminhados aos professores responsáveis para a escolha dos títulos que devem ser adquiridos.
- 6.5 SERIB verifica sugestões de obras solicitadas através da Comunicação ao cliente.
- 6.6 BIBLIO solicita ao DENSE a lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da Divisão Acadêmica (EMERJ/DIACD) e que deverá ser adquirida junto com o processo de compras da Biblioteca;
- 6.7 BIBLIO envia todos os dados para o SERIB elaborar lista de livros a serem adquiridos a partir dos itens 6.4, 6.5 e 6.6.
- 6.8 SERIB elabora a lista de livros e envia a BIBLIO.
- 6.9 BIBLIO envia a lista para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando sua aquisição.
- 6.10 BIBLIO solicita ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) a aquisição ou renovação das assinaturas de revistas jurídicas.

7 PROCESSAMENTO TÉCNICO

- 7.1 SEPRO recebe documentos por doação ou compra.
- 7.2 Equipe SEPRO seleciona material recebido por doação encaminhando para outras instituições aqueles considerados impróprios para uso do público da BIBLIO.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 7 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 7.3** SEPRO cataloga, classifica, registra e atribui número de chamada e descritores aos livros, folhetos, periódicos, CD-ROMs, DVDs e trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ.
- 7.4** SEPRO lança no sistema informatizado da BIBLIO os documentos comprados e/ou selecionados no item 7.2.
- 7.5** A partir do sistema informatizado da BIBLIO, a equipe SEPRO produz os números de chamada e código de barras nas etiquetas para as lombadas dos livros que serão afixadas aos itens do acervo.
- 7.6** Equipe SEPRO prepara os livros, folhetos e monografias para empréstimo, preenchendo os campos de identificação dos formulários Ficha de Data (FRM-EMERJ-027-04) e Ficha de Assinaturas (FRM-EMERJ-027-22), bem como cola no livro a Ficha de Devolução (FRM-EMERJ-027-23).
- 7.7** Equipe SEPRO prepara os DVDS para empréstimo preenchendo o formulário Videoteca (FRM-EMERJ-027-05).
- 7.8** SEPRO analisa os fascículos de periódicos recebidos e indexa seus artigos.
- 7.9** SEPRO recebe do Setor de Atendimento aos Usuários (EMERJ/SERIB) as folhas de resumo dos artigos científicos dos alunos da EMERJ e os indexa.
- 7.10** SEPRO analisa os livros coletivos recebidos catalogando e indexando seus capítulos.
- 7.11** SEPRO lança no sistema informatizado da BIBLIO os dados relativos ao material selecionado nos itens 7.8, 7.9 e 7.10.
- 7.12** Equipe SEPRO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas (Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos e Monografias, FRM-EMERJ-027-06; Estatística de Processos Técnicos – Periódicos, FRM-EMERJ-027-08; Estatística de Processos Técnicos – CD-ROMs, FRM-EMERJ-027-09; Estatística de Processos Técnicos – DVDs, FRM-EMERJ-027-26; e Estatística de Processos Técnicos – Artigos Indexados, FRM-EMERJ-027-27) e elabora fechamento mensal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 8 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 7.13** SEPRO realiza a revisão do acervo, identificando etiquetas que precisam ser trocadas, livros que devem ser encaminhados para higienização e/ou retirados do acervo por estarem obsoletos ou em precárias condições de uso;
- 7.14** SEPRO realiza anualmente o inventário do acervo da Biblioteca fornecendo dados para a direção elaborar o respectivo relatório.

8 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

- 8.1** SERIB supervisiona os trabalhos de atendimento ao usuário;
- 8.2** Equipe SERIB auxilia os usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas e bibliográficas no sistema da Biblioteca e outros disponíveis na *Internet*, bem como orienta sobre os espaços da Biblioteca, uso de tomadas e sala de leitura, quando solicitados.
- 8.3** Equipe SERIB controla o atendimento ao usuário acima mencionado preenchendo o formulário Estatística de Usuários Atendidos (FRM-EMERJ-027-31).
- 8.4** Equipe SERIB orienta os usuários no uso do acervo da Biblioteca e da Videoteca e fornece os livros e periódicos solicitados para consulta.
- 8.5** Equipe SERIB efetua a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na Biblioteca solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.
- 8.6** Equipe SERIB controla a produção das máquinas copiadoras e formulário Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13).
- 8.7** Equipe SERIB controla a produção de impressos por computador e efetua a respectiva cobrança, preenchendo o formulário Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14).
- 8.8** Equipe SERIB controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso das salas de atendimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 9 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 8.9** Equipe SERIB efetua e controla 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.
- 8.10** Equipe SERIB compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no item 8.9, preenche o formulário Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15) e encaminha ao SERIB.
- 8.11** Equipe SERIB guarda os livros consultados e mantém a sua ordem nas estantes.
- 8.12** Equipe SERIB zela pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados na Biblioteca.
- 8.13** Equipe SERIB sugere consulta a outras Bibliotecas no caso de não existir a informação desejada.

9 EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS

- 9.1** Equipe SERIB pede ao usuário sua identificação (carteira de identificação do estudante para os alunos da EMERJ; carteira fornecida pela Biblioteca, confeccionada mediante consulta ao SIEM ou antiga carteira de identificação do aluno aos ex-alunos da EMERJ e carteira/crachá da EMERJ ou do TJ aos funcionários), e colhe sua assinatura na Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24), se ainda não for inscrito.
- 9.2** Equipe SERIB prepara a etiqueta com os dados de identificação do usuário a ser colada na respectiva ficha de inscrição.
- 9.3** No caso de empréstimo para os magistrados, equipe SERIB verifica Ficha de Inscrição de Magistrado (FRM-EMERJ-027-35), ou, Ficha de Pessoas Autorizadas por Magistrado (FRM-EMERJ-027-36) e colhe sua assinatura em uma das fichas de inscrição, caso ainda não seja inscrito.
- 9.4** Equipe SERIB empresta livros a alunos que estejam elaborando suas monografias e seus artigos científicos de pós-graduação, a alunos e ex-alunos inscritos nos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 10 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

concursos para a magistratura que tenham passado em suas diversas fases, aos magistrados, aos colaboradores da EMERJ e aos servidores do PJERJ.

9.4.1 Os alunos que não se enquadrarem nas condições acima poderão solicitar empréstimo de livros desde que não estejam reservados ou sendo muito requisitados pelo público acima citado.

9.4.2 Equipe SERIB realiza empréstimo de acordo com regulamento da Biblioteca;

9.5 Equipe SERIB empresta DVDs a alunos da EMERJ, ex-alunos, magistrados, colaboradores da EMERJ e servidores do PJERJ; mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30).

9.5.1 Equipe SERIB anota a data de empréstimo na Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24) e a de empréstimo e devolução na ficha de assinaturas Videoteca (FRM-EMERJ-027-05), solicitando que assine esta última, arquivando-as nos respectivos fichários.

9.5.2 Equipe SERIB preenche a ficha Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-17) e prende na ficha de inscrição do respectivo usuário.

9.5.3 Equipe SERIB anota a data da devolução na etiqueta localizada no interior da(s) caixa(s) dos DVD(s).

9.5.4 Na devolução do (s) DVD (s), anota a data de devolução na Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24) e retorna a ficha de assinaturas Videoteca (Videoteca – FRM-EMERJ-027-05) ao interior da (s) caixa (s) do (s) DVD (s).

9.6 Equipe SERIB compila as estatísticas dos empréstimos preenchendo os formulários Estatística de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15) e Estatística de Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-20).

9.7 Equipe SERIB verifica diariamente se há livros e DVDs em atraso, e procede à respectiva cobrança.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 11 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 9.8 Equipe SERIB cobra e recebe multa dos livros e DVDs em atraso.
- 9.9 SERIB apresenta, após conferência, prestação de contas a BIBLIO.
- 9.10 BIBLIO encaminha à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) a prestação de contas de cada mês.

10 ALUGUEL DE ARMÁRIOS

- 10.1 Equipe SERIB aluga armários aos usuários, mediante assinatura do formulário Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027- 32).
- 10.2 Equipe SERIB orienta os usuários no uso dos armários.
- 10.3 Equipe SERIB zela pelo bom estado e funcionamento dos armários instalados na Biblioteca.
- 10.4 Equipe SERIB controla o aluguel de armários e a respectiva lista de espera de ocupação.
- 10.5 Equipe SERIB utiliza o Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33) para verificar, mensalmente, se há aluguel de armários em atraso e efetua a respectiva cobrança.
- 10.6 Equipe SERIB recebe a multa dos armários em atraso e encaminha a prestação de contas ao SERIB.
- 10.7 SERIB apresenta, após conferência, prestação de contas a BIBLIO.
- 10.8 BIBLIO encaminha à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) a prestação de contas de cada mês.

11 CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

- 11.1 Equipe SERIB controla a consulta aos livros e revistas localizados nas estantes da sala de leitura.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 12 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 11.2** Equipe SERIB fornece um cartão nominativo a ser utilizado na consulta de livros e revistas aos usuários que não disponham de carteiras da EMERJ, mas que tenham seus nomes registrados no Sistema Integrado da Escola da Magistratura (SIEM) ou estejam inscritos no Curso de Preparação para Ingresso na EMERJ (PREMERJ) e nos cursos de pós-graduação *lato sensu*.
- 11.3** Equipe SERIB solicita a identificação do usuário para prendê-la às fichas dos livros retirados das estantes para consulta, mantendo-as em fichário destinado a esse fim.
- 11.4** Equipe SERIB registra no sistema informatizado da BIBLIO os livros citados no item 11.3, dando baixa logo após sua devolução.
- 11.5** Equipe SERIB anota o título, volume, número e ano das revistas retiradas das estantes para consulta, mantendo a anotação presa à identificação do usuário no fichário destinado a esse fim.
- 11.6** Equipe SERIB restitui a carteira ao usuário quando este devolver os livros e revistas ao término da consulta.
- 11.7** Equipe SERIB guarda as fichas dos livros devolvidos nos respectivos bolsos.
- 11.8** Equipe SERIB mantém os livros e revistas consultados separados até o fim do expediente, para fins de contagem das obras consultadas.
- 11.9** Equipe SERIB compila as estatísticas das atividades desenvolvidas e preenche o formulário Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15).
- 11.10** Equipe SERIB guarda os livros e revistas em seus respectivos lugares nas estantes.
- 11.11** Equipe SERIB controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da sala de leitura.

12 PESQUISAS PARA MAGISTRADOS

- 12.1** SEPEM supervisiona os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 13 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 12.2** Equipe SEPEM recebe os pedidos de pesquisas, exclusivamente por *e-mail*, preenchendo o formulário Serviço de Pesquisas para Magistrados (FRM-EMERJ-027-12) com os dados referentes ao solicitante e ao tema da pesquisa.
- 12.3** Equipe SEPEM realiza as pesquisas na ordem em que são recebidas, utilizando as ferramentas de busca da *internet*, no sistema informatizado da BIBLIO, nos portais de publicações jurídicas, assim como dos Tribunais Estaduais de Justiça e Tribunais Superiores.
- 12.4** Equipe SEPEM imprime textos doutrinários e jurisprudência e/ou providencia cópias de artigos de revistas e de capítulos de livros, relativos ao tema da pesquisa.
- 12.5** Equipe SEPEM preenche os campos do formulário FRM-EMERJ-027-12 referentes à pesquisa concluída.
- 12.6** SEPEM comunica ao solicitante a conclusão da pesquisa, enviando o resultado por *e-mail* ou para o Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) para envio por Sedex, no caso de pesquisa doutrinária para solicitante que esteja fora do fórum central.
- 12.7** SEPEM envia, juntamente com o resultado da pesquisa, para preenchimento facultativo pelo solicitante, os itens de avaliação sobre a pesquisa realizada.
- 12.8** SEPEM arquiva as cópias dos formulários FRM-EMERJ-027-12 e dos *e-mails* impressos, assim como as avaliações feitas pelos solicitantes.
- 12.9** SEPEM compila material de estudo, especialmente acórdãos, de autoria dos examinadores dos concursos para a magistratura, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nesses concursos.
- 12.10** SEPEM compila dados sobre a nova legislação federal, estadual e municipal, visando oferecer pesquisas sempre atualizadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 14 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

13 INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

- 13.1 SEIND supervisiona os trabalhos de indexação legislativa.
- 13.2 Equipe SEIND realiza a leitura técnica de todos os diários oficiais.
- 13.3 Equipe SEIND seleciona e cadastra os atos oficiais para indexação.
- 13.4 Equipe SEIND determina os assuntos referentes ao ato oficial selecionado.
- 13.5 Caso o ato oficial selecionado seja republicação, retificação, alteração ou revogação expressa, total ou parcial de ato(s) anteriormente indexado(s), acrescenta os dados novos no sistema informatizado da BIBLIO.
- 13.6 SEIND insere a íntegra e os *links* de acesso dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 13.7 SEIND insere o *link* de acesso no campo mídia para o *site* do Planalto, no caso de legislação assinada pelo Presidente da República.
- 13.8 SEIND identifica os atos oficiais indexados que serão posteriormente consolidados.
- 13.9 Equipe SEIND insere os atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno, após sua indexação e disponibilização no sistema informatizado da BIBLIO.
- 13.10 Equipe SEIND confere atos oficiais indexados e, não havendo erro, envia para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação no *site* da EMERJ.
- 13.11 Equipe SEIND compila a estatística de Atos indexados e consolidados (FRM-EMERJ-027-34).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 15 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

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

- 14.1** Equipe SERIB recebe as mídias 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** Equipe SERIB grava todos os arquivos do mesmo curso numa única mídia para ser catalogado pelo SEPRO e guardado no acervo.
- 14.4** Equipe SERIB prepara, no formato *html*, a lista de autores e títulos que vão constituir as diversas revistas *online* publicadas no *site* da EMERJ.
- 14.5** Equipe SERIB disponibiliza para a Assessoria de Publicação Acadêmica (EMERJ/ASPUB) a lista de autores e títulos em *html* e os respectivos arquivos em *pdf*.
- 14.6** ASPUB envia revista diagramada para conferência e aprovação.
- 14.7** Equipe SERIB confere e, não havendo erro, envia para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação no *site* da EMERJ. Havendo inconformidade, devolve a ASPUB para retificação.
- 14.8** Equipe SERIB recebe periódicos do SEPRO e digita seus sumários
- 14.9** Equipe SERIB formata o *layout* dos sumários correntes utilizando *softwares* de edição de imagens
- 14.10** Equipe SERIB confere e, não havendo erro, imprime uma cópia em suporte papel para guardar no acervo da Biblioteca e envia uma cópia eletrônica para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação no *site* da EMERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 16 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

- 14.11 Equipe SERIB formata as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração dos catálogos de obras raras e Informes de referência doutrinária
- 14.12 Equipe SERIB confere lista e, não havendo erro, envia uma cópia dos artigos para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação no site da EMERJ.
- 14.13 Equipe SERIB confere listagem das novas aquisições inserindo imagens das obras.
- 14.14 Equipe SERIB confere listagem e, não havendo erro, envia para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação no site da EMERJ.
- 14.15 Equipe SERIB solicita ao IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia do CNPQ) um ISSN (*International Standard Serial Number*) para o primeiro número de cada nova revista *online* com os artigos da primeira turma de cada curso.
- 14.16 Equipe SERIB informa a unidade solicitante o ISSN recebido, para inclusão na respectiva revista no *site* 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 17 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-17)	0-6-1-4f	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30)	0-6-1-4f	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Título	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-20)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Artigos Indexados (FRM-EMERJ-027-27)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – CD-ROMs (FRM-EMERJ-027-09)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – DVDs (FRM-EMERJ-027-26)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Livros e Fôlhetos e Monografias (FRM-EMERJ-027-06)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

22

Página:

18 de 31

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	BIBLIO	<u>rrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24)	0-6-1-4d	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Fichário	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de Assinaturas (FRM-EMERJ-027-22)	0-6-1-4e	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Data (FRM-EMERJ-027-04)	0-6-1-4e	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Devolução (FRM-EMERJ-027-23)	0-6-1-4e	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Relatório Anual do Inventário	0-0-3c	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA
Serviço de Pesquisas para Magistrados (FRM-EMERJ-027-12)	0-6-1-4a	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027-32)	0-3-9a	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027-33)	0-3-9a	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Atos Indexados e Consolidados (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Videoteca (FRM-EMERJ-027-05)	0-6-1-4f	BIBLIO	<u>Irrestrito</u>	Caixas dos DVDs	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-EMERJ-027-35)</u>	0-6-1-4d	<u>BIBLIO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Título</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRM-EMERJ-027-36)</u>	0-6-1-4d	<u>BIBLIO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Título</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

22

Página:

19 de 31

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

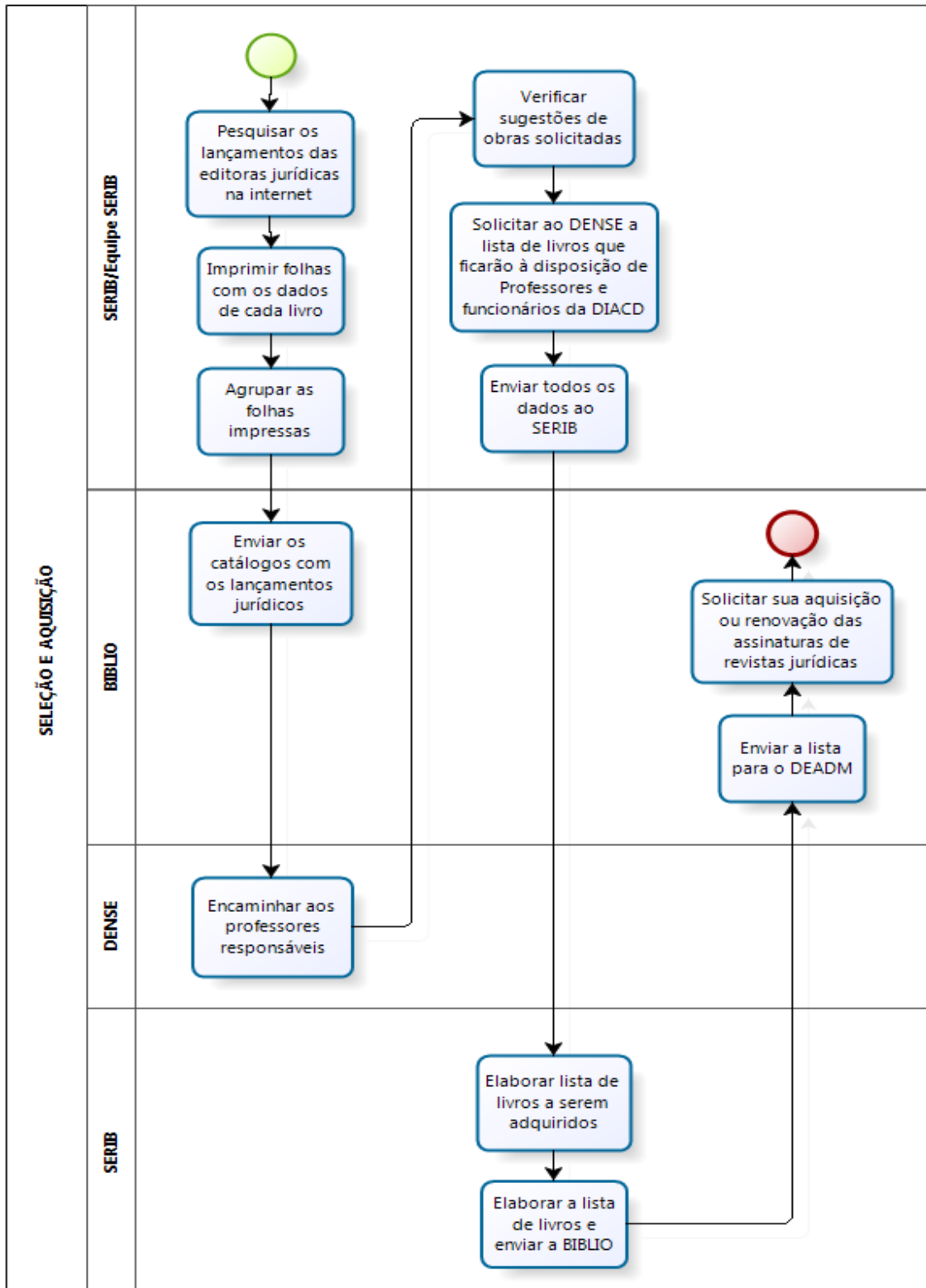
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Seleção e Aquisição;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Processamento Técnico;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Atendimento aos Usuários;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Empréstimo de Livros e DVDs;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Empréstimo de Livros e DVDs (Continuação);
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Aluguel de Armários;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Consulta de Livros e Revistas;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Pesquisas para Magistrados;
- Anexo 9 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Indexação e Disponibilização da Legislação;
- Anexo 10 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Publicar Monografias, Artigos dos Alunos da EMERJ e Produtos Elaborados pela BIBLIO;
- Anexo 11 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Publicar Monografias, Artigos dos Alunos da EMERJ e Produtos Elaborados pela BIBLIO (Continuação).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 20 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

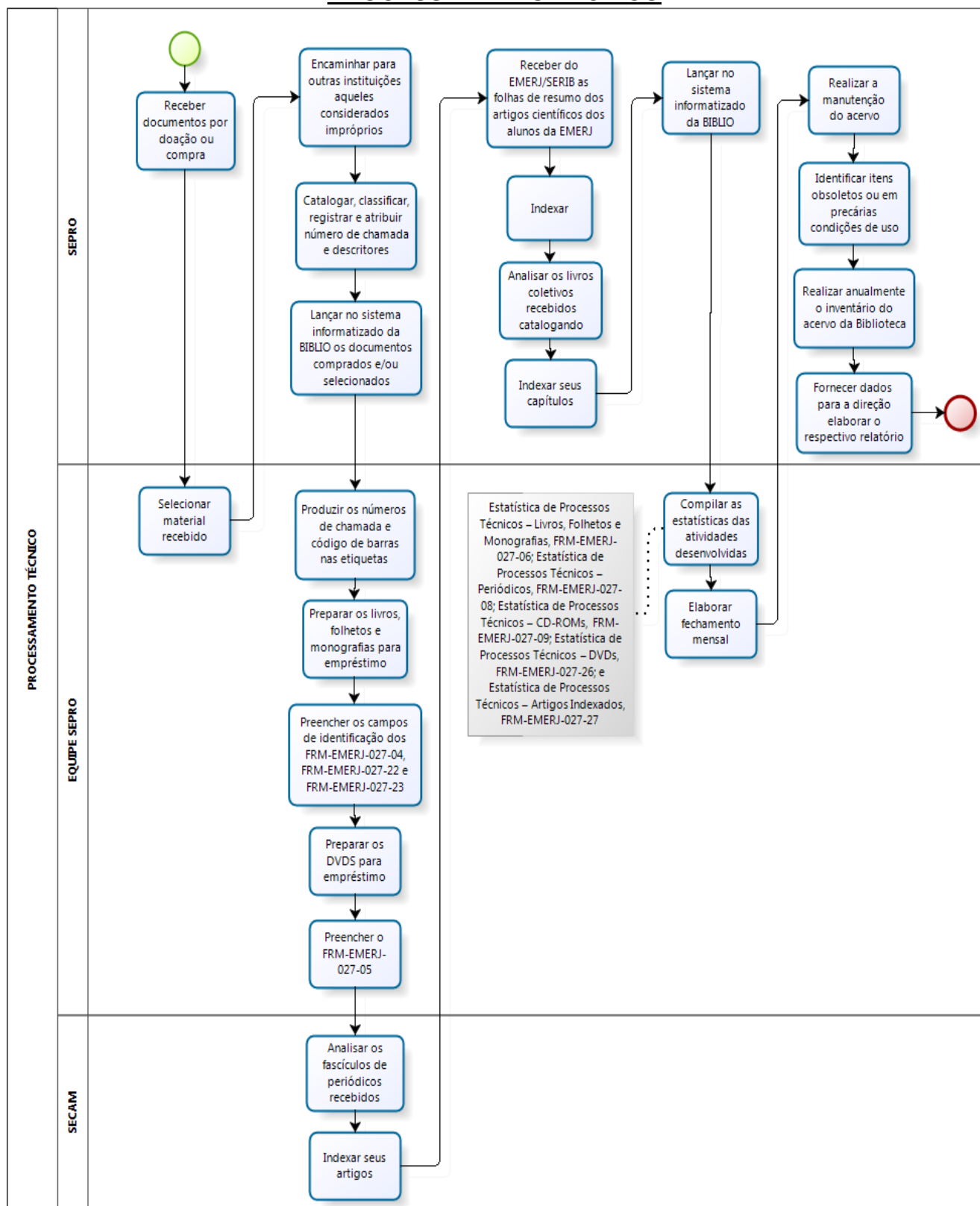
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO E AQUISIÇÃO



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

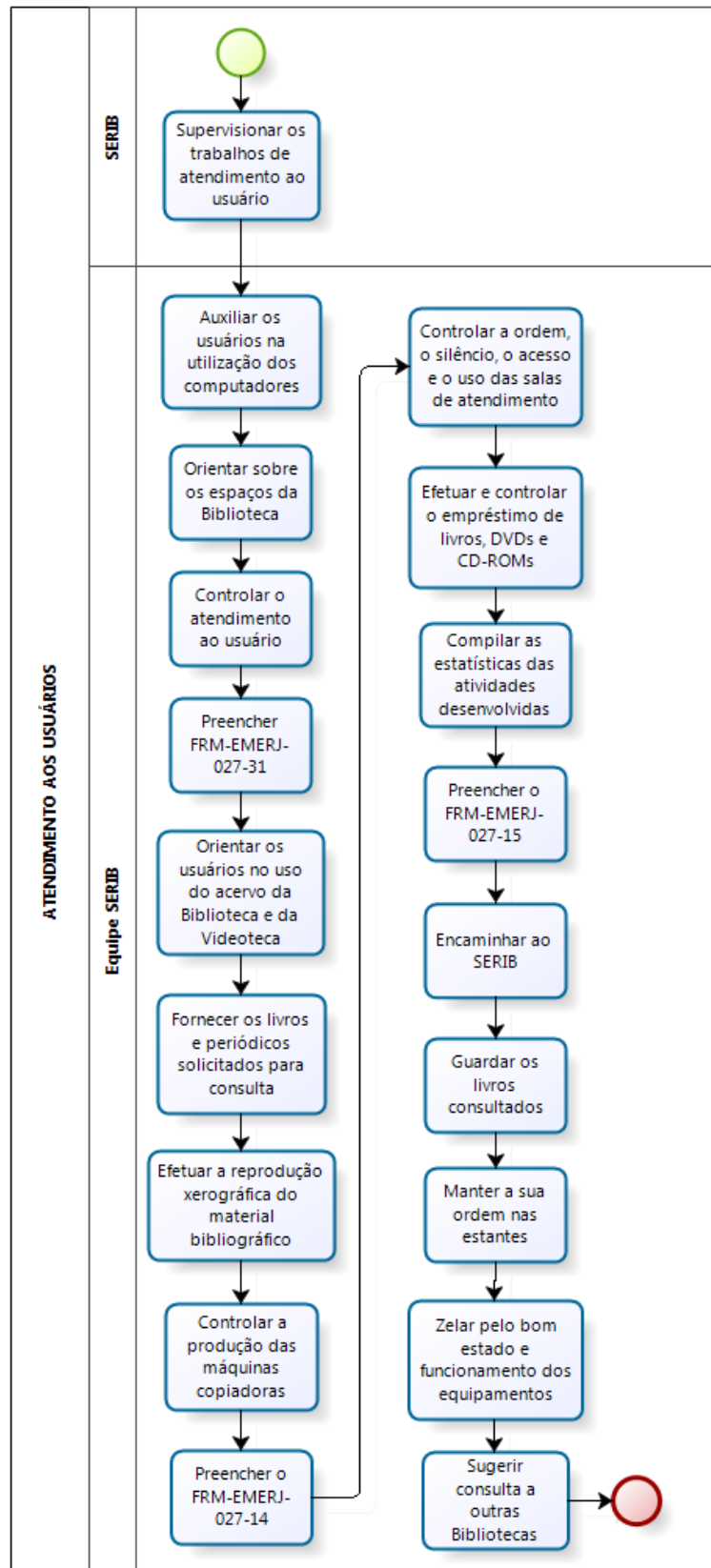
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAMENTO TÉCNICO



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

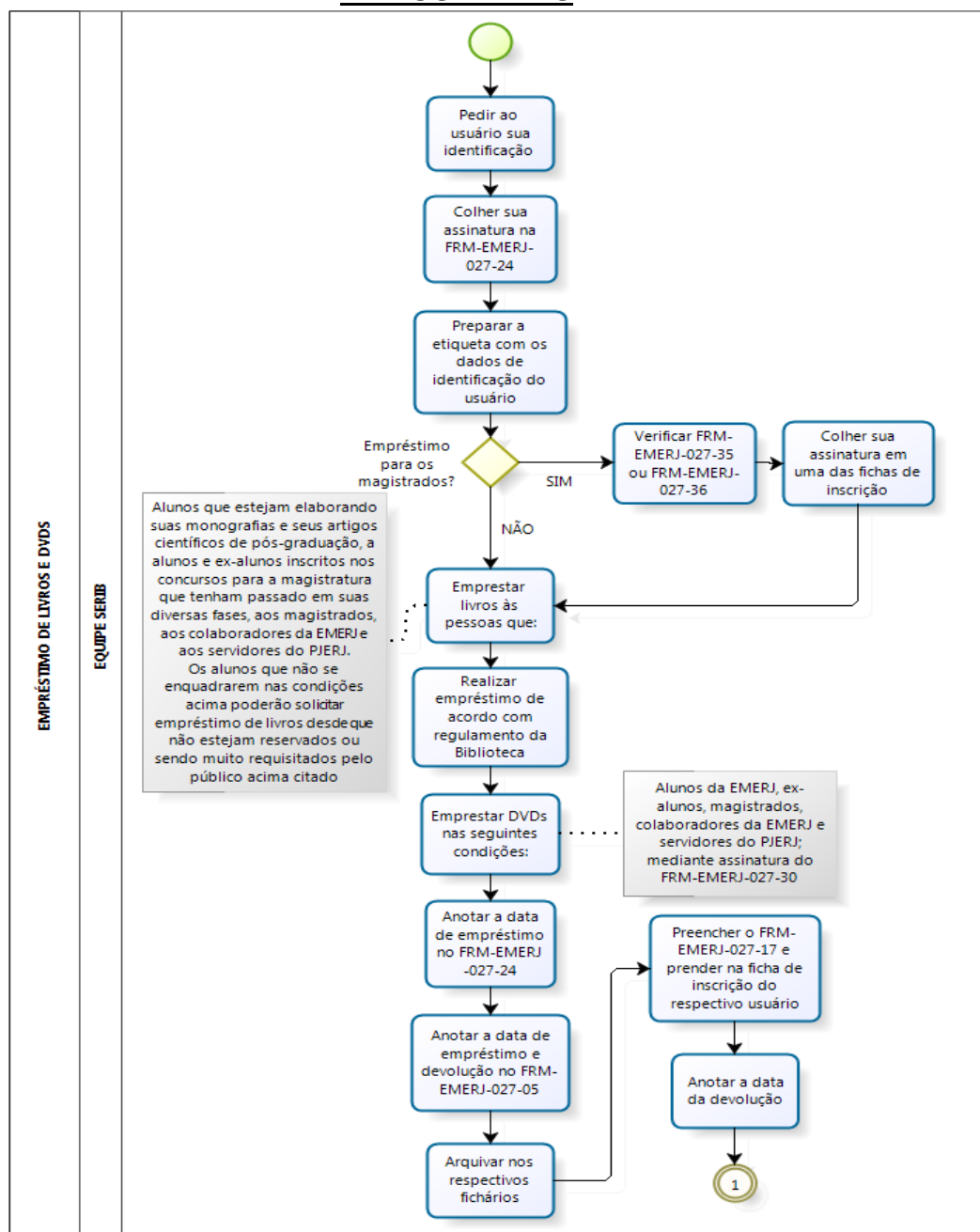
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

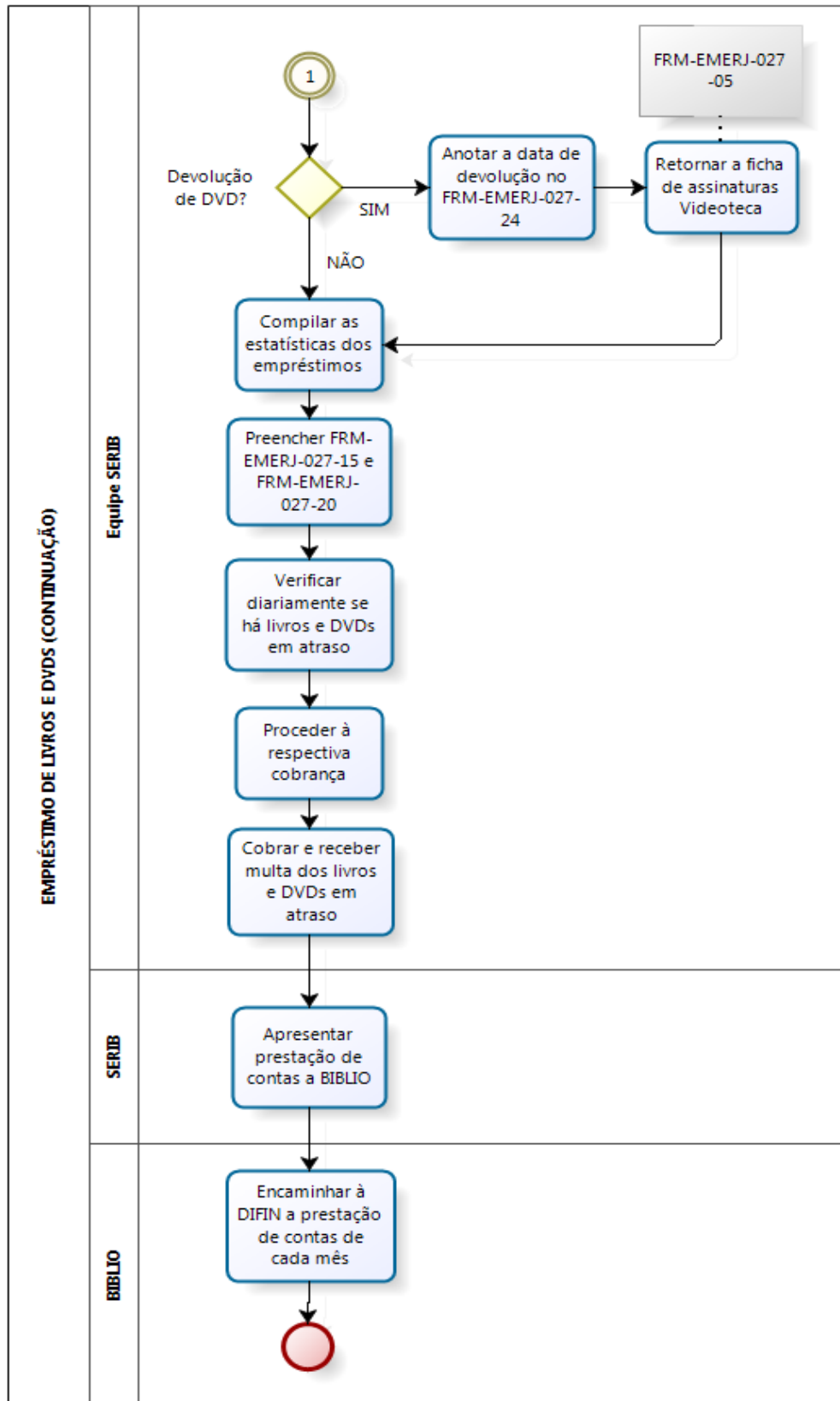
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

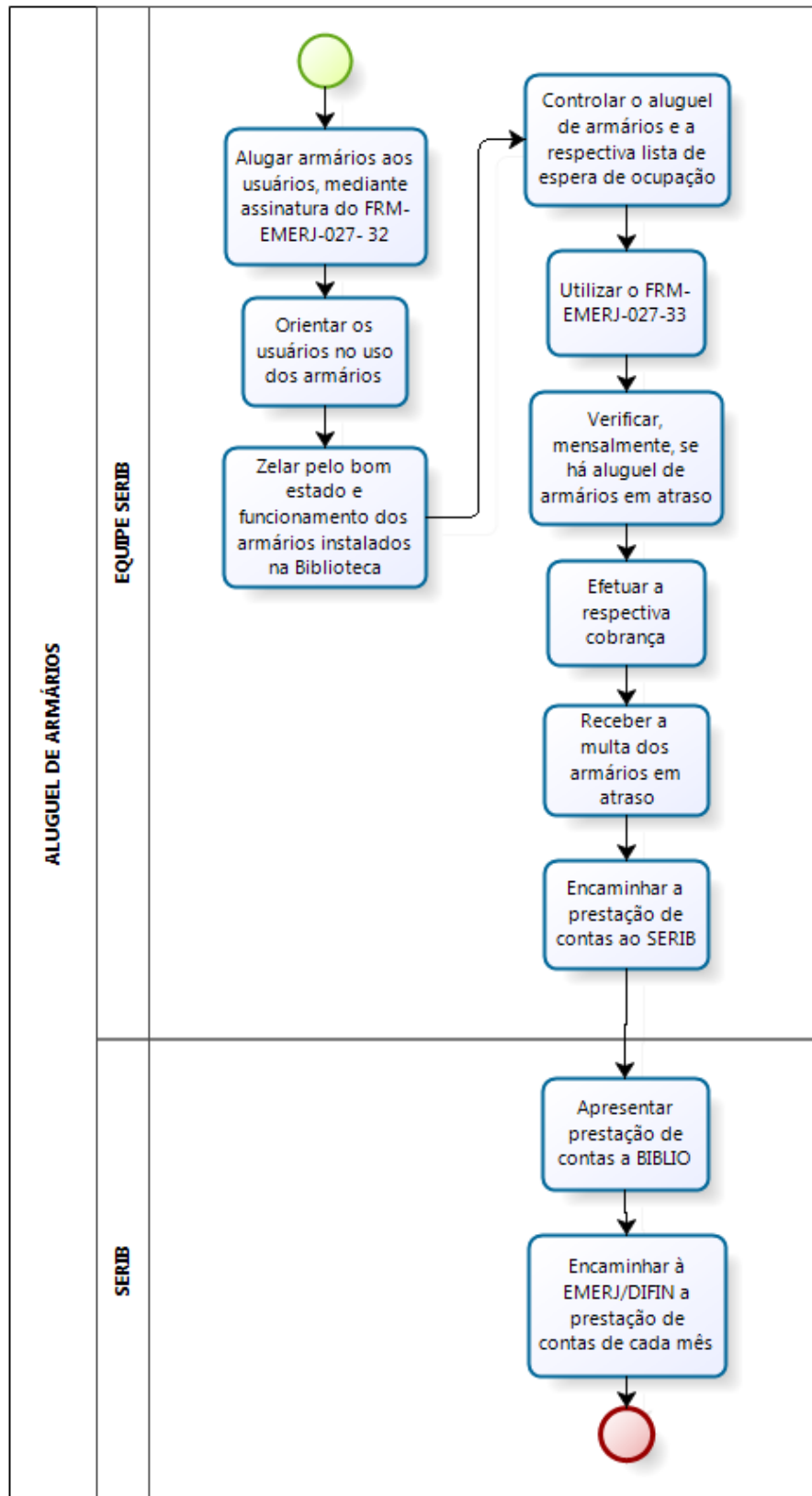
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS (CONTINUAÇÃO)



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

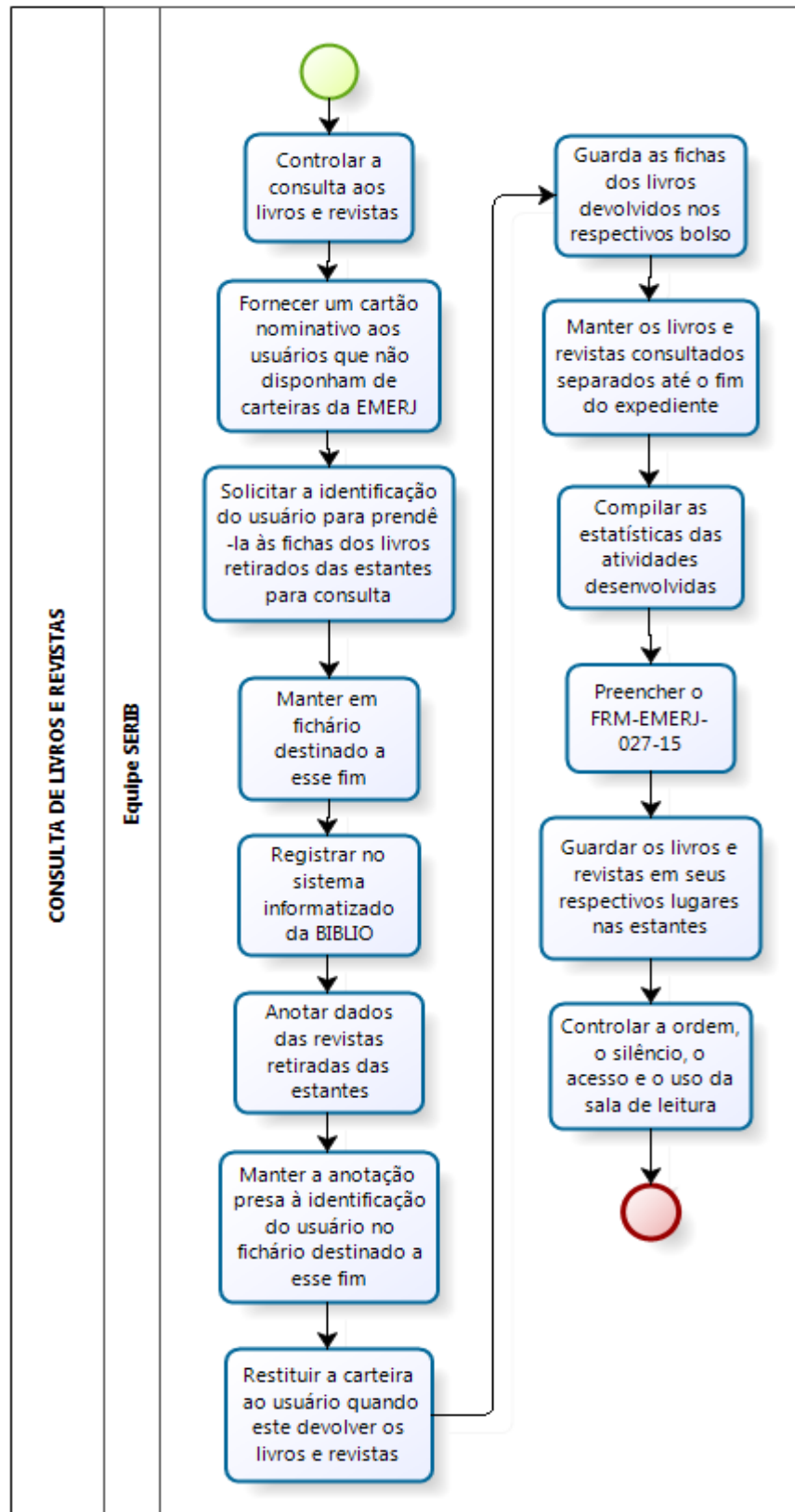
ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ALUGUEL DE ARMÁRIOS



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-027

Revisão:

22

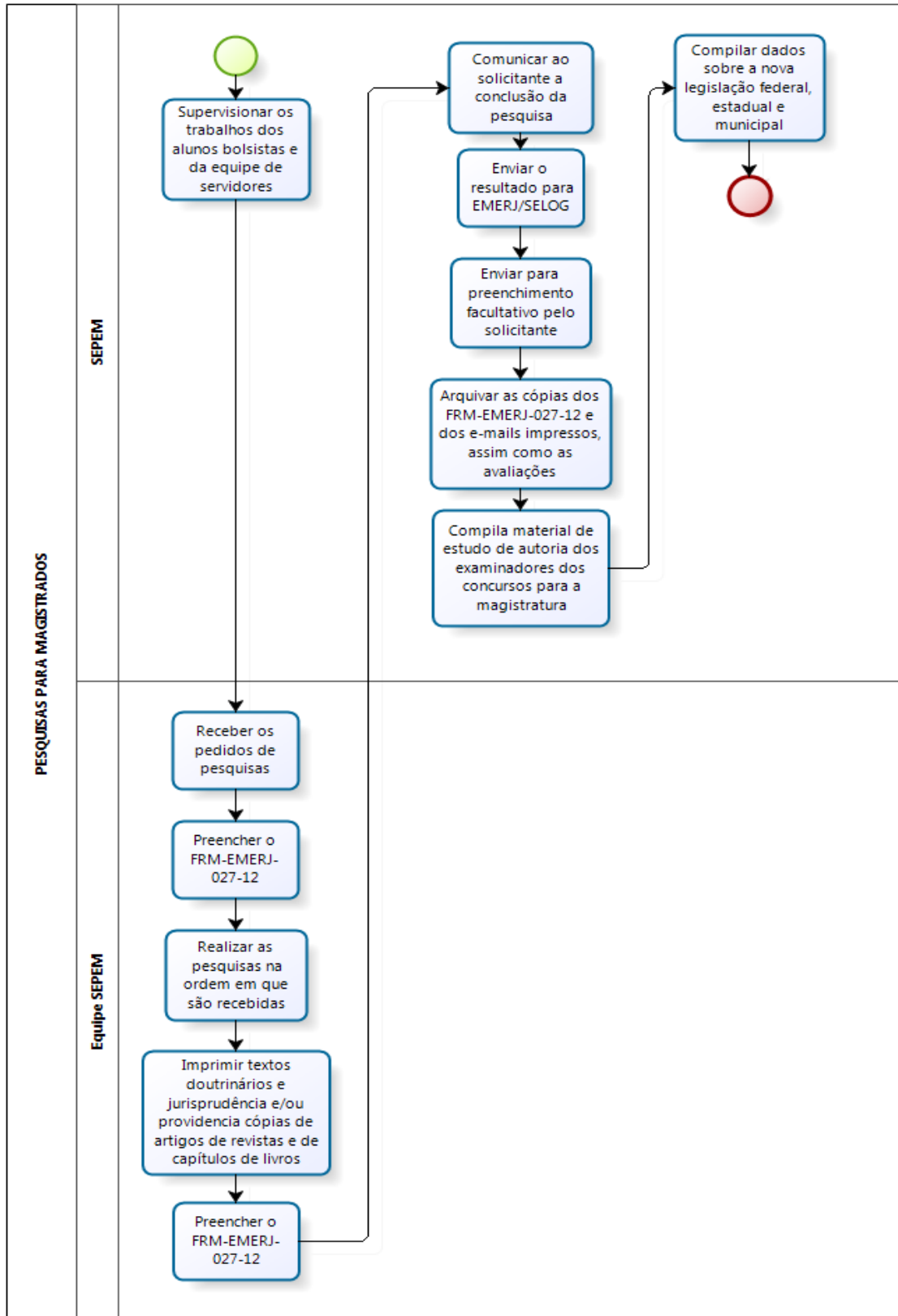
Página:

27 de 31

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PESQUISAS PARA MAGISTRADOS

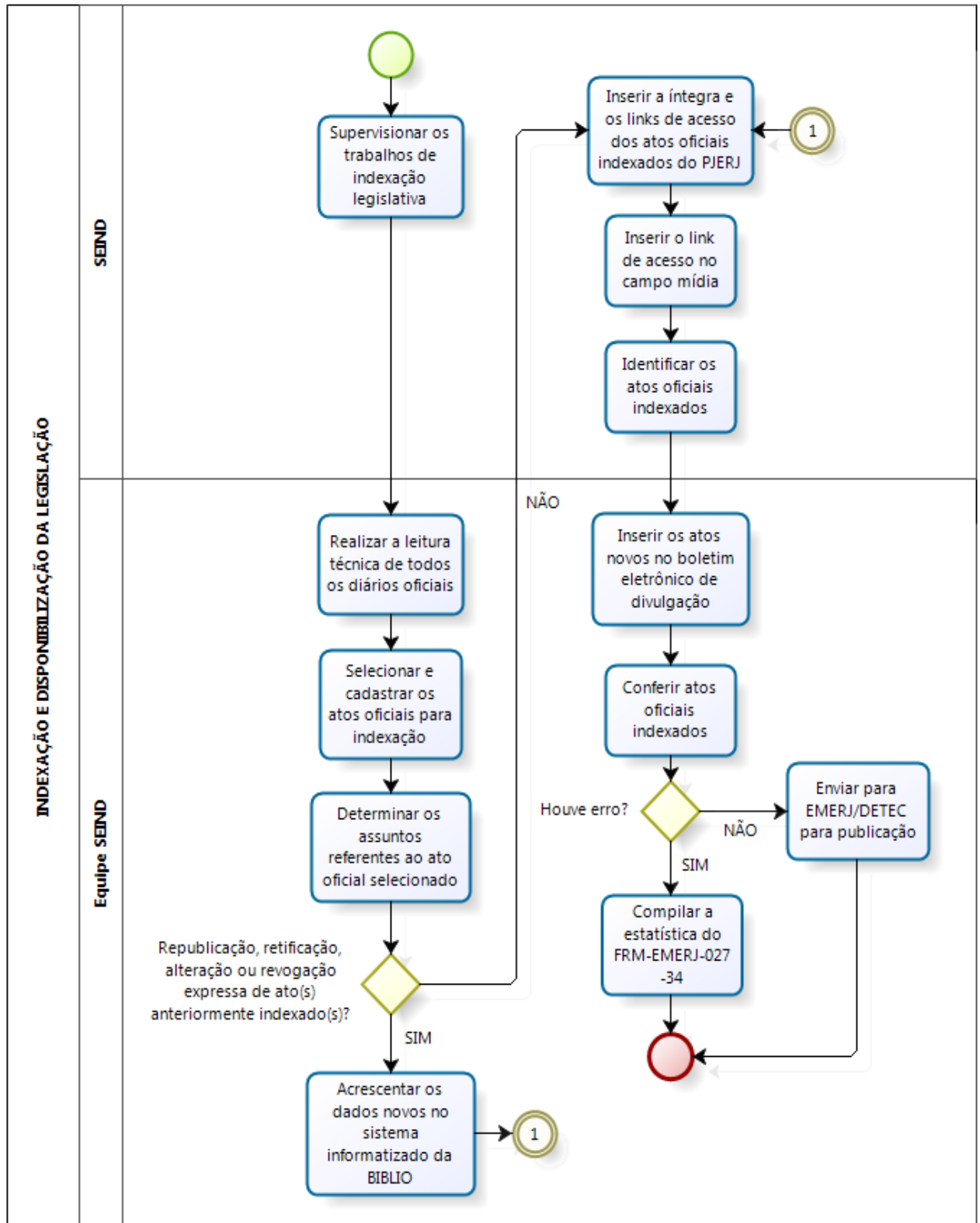


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-027	Revisão: 22	Página: 28 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

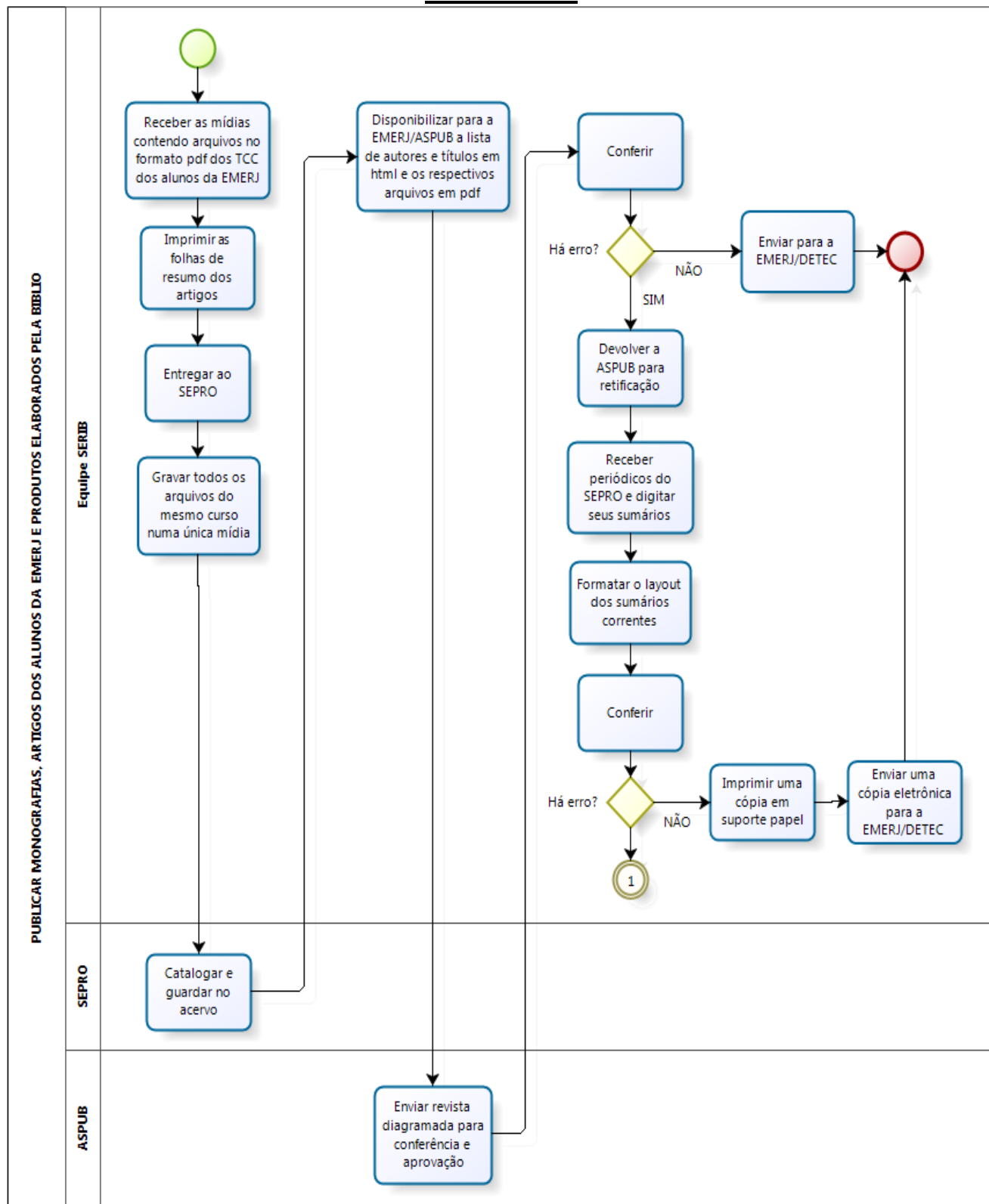
ANEXO 9 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 10 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO



COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

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

ANEXO 11 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO (CONTINUAÇÃO)

