



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO  
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

## **PORTARIA CONJUNTA PRES/DFORSP Nº 2, DE 12 DE MAIO DE 2021**

*Regulamenta, determina e disciplina métodos, procedimentos, serviços e atribuições necessários ao funcionamento da Biblioteca da Justiça Federal da 3.ª Região (Biblioteca JF3R) e da Biblioteca Digital da Justiça Federal da 3.ª Região (Biblioteca-DIG JF3R), e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO E O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ n.º 324, de 30/06/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

**CONSIDERANDO** a Resolução CJF n.º 384, de 05/07/2004, com alterações dadas pela Resolução CJF n.º 420, de 08/03/2005, que dispõe sobre a aquisição, classificação patrimonial e controle de obras bibliográficas;

**CONSIDERANDO** o art. 2.º da Portaria DFOR n.º 33, de 20 de julho de 2018, que instituiu o Centro Local de Inteligência da Seção Judiciária de São Paulo (CLI-SP);

**CONSIDERANDO** a importância dos materiais bibliográficos para o suprimento das necessidades de informação de magistrados e servidores no exercício das suas atividades;

**CONSIDERANDO** a busca da excelência e qualidade dos serviços prestados pelas Bibliotecas da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer mecanismos eficientes para o controle do material bibliográfico e outros tipos de acervo da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criação de Biblioteca Digital da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** as atividades de prospecção de inovação e participação de integrantes das Bibliotecas da 3.ª Região como laboratoristas do iJuspLab e iLabTRF3;

**CONSIDERANDO** a atribuição de auxiliar na guarda, catalogação e apresentação da Memória Institucional da Justiça Federal da 3.ª Região;

**CONSIDERANDO** as reestruturações das Bibliotecas do Tribunal e da Seção Judiciária de São Paulo;

**CONSIDERANDO** os expedientes SEI n.º 0033135-05.2021.4.03.8000 e n.º 0001263-66.2021.4.03.8001,

**RESOLVEM:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º Esta Portaria tem por finalidade regulamentar, determinar e disciplinar métodos, procedimentos, serviços e atribuições necessários ao funcionamento da Biblioteca da Justiça Federal da 3.ª Região (Biblioteca JF3R) e da Biblioteca Digital da Justiça Federal da 3.ª Região (Biblioteca-DIG JF3R).

Art. 2.º A Biblioteca da Justiça Federal da 3.ª Região é integrada:

I - pelo Núcleo de Biblioteca da Justiça Federal de São Paulo (NUBI-JFSP);

II - pela Seção de Biblioteca do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região (RBIB-TRF3);

III - pela Biblioteca da Subseção Judiciária de Campinas;

Art. 3.º São serviços prestados pela Biblioteca JF3R:

I - pesquisa doutrinária e de legislação;

II - prospecções de pesquisas de inovação e de gestão de dados;

III - assessoramento do Centro Local de Inteligência da Seção Judiciária de São Paulo;

IV - divulgação da Memória Institucional em conjunto com outras áreas;

V - apoio aos Laboratórios de Inovação da 3.ª Região;

VI - apoio à Equipe de Gestão de Dados;

VII - disponibilização do acesso ao acervo com empréstimo de livros para os usuários e entre bibliotecas de outros órgãos públicos e privados.

Art. 4.º O trabalho da Biblioteca da Justiça Federal da 3.ª Região será coordenado pelo NUBI-JFSP no que se refere:

I - atendimento (pesquisa e consultas ao acervo);

II - empréstimos dos itens do acervo;

III - aquisição, tombamento, indexação, catalogação, manutenção do acervo e desfazimento;

IV - participação dos servidores da Biblioteca JF3R em atividades biblioteconômicas, de memória institucional, de assessoria administrativa ao Centro Local de Inteligência (CLISP), atividades dos Laboratórios de Inovação da 3.ª Região, apoio à equipe de Gestão de Dados e de Documentação.

Art. 5.º Para fins desta Portaria e das normas que eventualmente a regulamentem, considera-se:

I - Biblioteca da Justiça Federal da 3.ª Região (Biblioteca JF3R) – conjunto de serviços de gestão, tratamento, armazenamento, organização, disseminação e difusão de documentos, publicações, materiais bibliográficos, atos normativos da JF3R e informações, prestados pelas unidades integradas: NUBI-JFSP, RBIB-TRF3 e Biblioteca da Subseção Judiciária de Campinas, coordenadas pela Diretoria do NUBI-JFSP, formada por um servidor de carreira com especialidade em biblioteconomia e registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB-8.

II - Biblioteca Digital da Justiça Federal da 3.ª Região (Biblioteca-DIG JF3R) - serviços e objetos de informação, organizados e estruturados digitalmente, em portal de internet, que permita o acesso online pelos usuários.

III - Acervo: conjunto de informações, publicações, mídias, documentos e materiais bibliográficos disponíveis nas unidades integrantes da Biblioteca;

IV - Catalogação: método utilizado pela Biblioteca para coletar metadados específicos sobre as características físicas e digitais do acervo, tais como autor, título, local, editora, ano de publicação, número de páginas da obra, localização, entre outras;

V - Classificação: sistemática utilizada pela Biblioteca para coletar dados específicos sobre o conteúdo e a matéria do acervo, dividindo por área de conhecimento, com vistas à indexação e organização do material nas estantes;

VI - Descritores: conjunto de palavras que definem o assunto na indexação dos itens que compõem o acervo;

VII - Empréstimo: empréstimo e devolução de publicações para utilização externa ao recinto das unidades que integram a Biblioteca;

VIII - Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo estabelecido com bibliotecas, tendo em vista a obtenção de publicações inexistentes no acervo da Biblioteca;

IX - Etiquetagem: aposição de etiquetas contendo o número de chamada da publicação (classificação, código de autoridade e tombamento);

X - Indexação: descrição e identificação de um documento de acordo com os seus assuntos a partir de termos específicos ou palavras-chave;

XI - Legislação: conjunto de leis e atos administrativos afetos à Justiça Federal;

XII - Periódico: publicação sequencial editada em determinado intervalo de tempo;

XIII - Publicação: documento físico ou digital, convencional ou não, destinado a tornar conhecidas informações específicas ou variadas, compreendendo livros, e-books, periódicos, jornais, revistas, websites, artigos online, trabalhos acadêmicos, fotografias, materiais audiovisuais, entre outros;

XIV - Bases de Dados: Sistemas Automatizados de Biblioteca para pesquisa e recuperação de dados do acervo;

XV - Tombamento: Cadastramento nas bases de dados, de código definido pela Biblioteca para identificar o acervo físico.

## **CAPÍTULO II**

### **DA BIBLIOTECA DIGITAL**

Art. 6.º A Biblioteca-DIG JF3R compõe a Biblioteca JF3R e deve ser divulgada em página própria, permitindo a reunião de todas as informações digitais e online disponíveis aos usuários.

Parágrafo único A manutenção e divulgação da Biblioteca-DIG JF3R será realizada pelo NUBI-JFSP com o auxílio das áreas de comunicação da 3.ª Região.

Art. 7.º Caberá ao NUBI garantir a digitalização e a aquisição de material bibliográfico eletrônico para o atendimento remoto e virtual, tornando o acesso ao acervo cada vez mais digital.

Art. 8.º O portal de atendimento digital da Biblioteca-DIG JF3R conterá:

I - os links de acesso à bases de dados digitais e documentos eletrônicos produzidos e adquiridos pela 3.ª Região;

II - informações de acesso às demais bibliotecas virtuais disponíveis online em outros órgãos do Poder Judiciário, de Universidades e Centros de Informações Nacionais e Estrangeiros.

Art. 9.º Os usuários terão acesso a ambiente personalizado, contendo os documentos eletrônicos solicitados de forma online e acesso a todo o conteúdo disponibilizado no portal.

## **CAPÍTULO III**

### **COMPOSIÇÃO DO ACERVO**

Art. 10 São publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca JF3R:

I - obras de referência: enciclopédias, dicionários, códigos, vocabulários, vade-mécuns, entre outras;

II - publicações técnicas especializadas nas diversas áreas das Ciências Jurídicas; Administração; Comunicação; Inovação e Tecnologia;

III - legislação e atos administrativos;

IV - periódicos da área jurídica, administrativa, tecnológica e de inovação;

V - repositórios de trabalhos acadêmicos;

VI - documentos de memória institucional;

VII - material bibliográfico, iconográfico e audiovisual de temas como literatura e outros variados, recebidos em doação, que compõem os acervos de lazer;

VIII - documentos eletrônicos diversos.

Art. 11 A Biblioteca JF3R deve manter permanentemente atualizado o seu acervo, realizando levantamentos das publicações de interesse para fins de aquisição.

Art. 12 Com o objetivo de propiciar consultas e empréstimos de publicações inexistentes em seu acervo, a Biblioteca da JF3R manterá intercâmbio com outras bibliotecas particulares, de instituições públicas e organizações não governamentais (ONGs).

## **CAPÍTULO IV**

### **DA GESTÃO, DO ACERVO E DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

#### **Seção I - Controle**

Art. 13 A Biblioteca deve controlar seu acervo, realizando:

I - conferência e tombamento;

II - catalogação e classificação;

III - indexação;

IV - etiquetagem dos itens físicos;

V - postagem dos itens eletrônicos nas bases de dados;

VI - organização do acervo em estantes e meios eletrônicos;

VII - divulgação;

VIII - descarte.

#### **Seção II - Conferência e Tombamento**

Art. 14 As obras adquiridas por compra serão conferidas e selecionadas pelo NUBI-JFSP com apoio dos servidores das demais unidades.

Art. 15 Em casos de doação, a unidade que integra a Biblioteca da JF3R e que recebeu a doação, deve enviar mensagem de agradecimento e realizar todo o processamento técnico do material.

Art. 16 Todas as publicações físicas não periódicas, adquiridas por compra, devem ser obrigatoriamente patrimoniadas.

Art. 17 Os livros físicos adquiridos por compra passarão a integrar o acervo da Biblioteca somente após serem catalogados, classificados, indexados, terem seus metadados inseridos no sistema, serem tombados digitalmente nas bases de dados com identificação do número patrimonial e posterior etiquetagem e arquivamento.

Art. 18 Os jornais, revistas, documentos eletrônicos e objetos de memória não são tombados.

#### **Seção III - Catalogação, Classificação, Indexação, Etiquetagem e Divulgação**

Art. 19 A Biblioteca deve proceder a catalogação, classificação e indexação das publicações físicas e eletrônicas.

§ 1.º Para se proceder à catalogação será realizada leitura técnica da publicação, em conformidade com o 2.º nível de descrição do Código de Catalogação Anglo-Americano.

§ 2.º Na catalogação constarão as seguintes informações a respeito da publicação:

I - número de classificação (da Tabela de Classificação Decimal Universal – CDU; Tabela de Classificação Decimal de Direito; Tabela de Classificação da SJSP ou Tabela de Classificação de Lazer da SJSP);

II - autor, título, edição, local de publicação, editora e data da publicação;

III - descrição física (páginas e volumes), título da série e número;

IV - notas gerais e especiais;

V - assunto.

§ 3.º Após a catalogação da publicação, proceder-se-á a sua classificação, conforme segue:

I - leitura técnica;

II - identificação dos assuntos;

III - codificação dos assuntos;

IV - codificação do autor de acordo com a Tabela PHA;

V - registro, na etiqueta de lombada e nas bases de dados, das informações de classificação, edição, volume e tomo do livro, compondo o número de chamada do documento;

VI - registro, na etiqueta interna dos livros do número de registro no sistema, número do exemplar, número do tomo e número do patrimônio.

Art. 20 A divulgação das publicações é realizada:

I - por meio das bases de dados da Biblioteca em relação aos livros e documentos eletrônicos e de memória;

II - por Sumário Correntes na internet em relação aos periódicos.

#### **Seção IV - Organização e Manutenção do Espaço Físico**

Art. 21 Os livros em papel serão organizados em ordem de classificação e serão mantidos nos acervos das unidades que integram a Biblioteca JF3R.

Art. 22 O acervo especial é composto pelos livros raros e especiais, com recorte cronológico a partir da sua data de publicação, devendo ser esta maior ou igual a 30 anos.

Art. 23 Os livros e outras obras de lazer doadas serão classificados e catalogados dentro de sua área de assunto e serão incorporados ao acervo de cada unidade integrante da Biblioteca JF3R, podendo ser remanejados entre as unidades, conforme o interesse dos usuários em sua utilização.

Art. 24 Os periódicos ficarão dispostos em ordem alfabética e serão controlados pela unidade onde estiverem fisicamente localizados.

#### **Seção V - Da Seleção**

Art. 25 A escolha dos materiais que compõem o acervo das bibliotecas deve seguir os seguintes critérios:

I - adequação do material aos objetivos da Instituição;

II - qualidade do conteúdo;

III - autoridade do editor e dos autores;

IV - atualidade e/ou relevância histórica;

V - escassez de material sobre o assunto na coleção;

VI - número de usuários potenciais;

VII - condições físicas do material;

VIII - materiais relacionados à memória institucional.

§ 1.º A seleção qualitativa ficará a cargo de comissão formada por bibliotecários das unidades integrantes da Biblioteca JF3R, considerando as sugestões dos usuários institucionais.

§ 2.º As fontes de seleção abrangerão bibliografias gerais e especializadas, catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros, sites de editoras, bases de dados, sugestões de usuários, listas de aquisições de outros órgãos da Justiça Federal e Tribunais Superiores e listas de intercâmbio entre bibliotecas.

§ 3.º A quantidade de exemplares de cada título de livro e assinatura de periódicos variará de modo a melhor atender à demanda, considerando o número de materiais na mesma área disponíveis na coleção e valorizando a maior diversidade possível de editoras e autores de notória especialização.

§ 4.º Os materiais bibliográficos de referência jurídica, como códigos comentados, poderão ser adquiridos a cada nova edição.

#### **Seção VI - Das Aquisições**

Art. 26 A unidade NUBI-JFSP fará as aquisições de materiais bibliográficos por compra, sendo livros para a Biblioteca e assinaturas de periódicos e bases de dados para a Biblioteca e setores administrativos, não sendo permitida aquisição de livros ou periódicos diretamente para desembargadores, juízes federais, juízes federais substitutos ou servidores.

§ 1.º Ao NUBI-JFSP compete formular os pedidos de aquisição de material bibliográfico da SJSP utilizando o sistema informatizado de aquisição.

§ 2.º À RBIB-TRF3 caberá a compilação dos pedidos de aquisição de material bibliográfico solicitado pelos desembargadores para a Biblioteca JF3R.

§ 3.º Os títulos solicitados devem ter relevância em relação ao trabalho das unidades da Justiça Federal da 3.ª Região.

Art. 27 O NUBI-JFSP definirá a data da aquisição de acordo com os interesses da Administração, verificando a disponibilidade orçamentária.

Art. 28 O TRF3 e a JFSP disponibilizarão para o NUBI-JFSP o orçamento suficiente para aquisição dos materiais bibliográficos para todas as Bibliotecas e unidades administrativas da 3.ª Região.

Parágrafo único. A distribuição das despesas com material bibliográfico permanente (livros) será feita na seguinte proporção:

I - 60% para a JFSP;

II - 40% para o TRF3;

Art. 29 A aquisição de livros, periódicos e a atualização da bases de dados será definida pelo Conselho Consultivo Permanente da Biblioteca JF3R, instituído no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região, podendo também sugerir medidas destinadas ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e divulgação da Biblioteca-DIG JF3R.

§ 1.º O Conselho Consultivo Permanente da Biblioteca JF3R será composto:

I - Desembargador Federal

II - Juiz Federal Auxiliar da Presidência;

III - Juiz Federal Diretor Acadêmico da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores;

IV - Juiz Federal do Centro Local de Inteligência (CLI-SP);

V - dois magistrados atuantes ou especialistas em áreas de conhecimento relacionadas à competência e interesse da Justiça Federal da 3.ª Região;

VI - Diretor do NUBI-JFSP;

VII - um servidor da Biblioteca JF3R indicado pelo Diretor do NUBI-JFSP.

§ 2.º A nomeação dos integrantes do Conselho será realizada por ato normativo próprio, expedido pela Presidência do Tribunal.

Art. 30 As doações de material bibliográfico jurídico serão incorporadas ao acervo se estiverem em bom estado de conservação, se forem atuais, raras ou de relevância temática, e, caso sejam obras pouco requisitadas, só serão incorporadas se não existir título idêntico no acervo.

Parágrafo único Para ser incorporado ao acervo, o material bibliográfico ou especial de lazer, fruto de doação, deve estar em bom estado de conservação e possuir conteúdo de literatura e cultura geral, não sendo aceitas obras que já existam no acervo, didáticas ou que tenham conteúdo ofensivo ou pornográfico.

### **Seção VII - Do Descarte**

Art. 31 O descarte dos materiais bibliográficos deve observar:

I - exemplares com mais de 10 anos de publicação poderão ser descartados diretamente como doação para outras bibliotecas, empresas sociais ou instituições sem fins lucrativos, sem qualquer processo de desfazimento, desde que 50% mais um dos analistas com especialidade em Biblioteconomia da Biblioteca, considerem a obra obsoleta e sem valor histórico.

II - os livros com menos de 10 anos de publicação, em duplicidade, poderão passar por processo de desfazimento, via área controladora do patrimônio de cada uma das instituições à qual as unidades da Biblioteca fazem parte.

III - os demais livros não deverão ser descartados em nenhuma hipótese.

Art. 32 Os livros descartados deverão ser eliminados das bases de dados da Biblioteca.

Parágrafo único A área de patrimônio da instituição (TRF3, JFSP ou JFMS) receberá um relatório do material descartado.

Art. 33 O descarte de material do acervo ocorrerá anualmente, recomendando a observação dos seguintes parâmetros:

I - desde que não sejam considerados de valor histórico, podem ser avaliados para descarte os livros:

- a) desatualizados;
- b) que possuam edições mais recentes;
- c) não consultados há mais de cinco anos;
- d) com número excessivo de exemplares;

II - podem ser descartados livros em condições físicas irre recuperáveis (sujos, infectados, deteriorados);

III - podem ser descartados periódicos:

- a) recebidos em duplicata;
- b) de interesse temporário;
- c) em condições físicas inadequadas;
- d) que perderam a relevância;

### **Seção VIII - Da Avaliação da Coleção**

Art. 34 Anualmente, far-se-á a avaliação da coleção para o fim de verificar a adequação do acervo como subsídio informacional aos trabalhos desenvolvidos na Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região, oportunidade em que serão traçadas diretrizes para aquisição de novos materiais, verificando-se a distribuição percentual por área do conhecimento, as estatísticas de utilização e o estado físico das obras.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA JF3R**

Art. 35 São usuários todos aqueles que se utilizarem dos serviços e recursos disponíveis na Biblioteca JF3R.

§ 1.º São usuários internos dos serviços da Biblioteca JF3R:

I - os Desembargadores Federais do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região;

II - os Juízes Federais e Juízes Federais Substitutos da 3.ª Região;

III - os assessores, chefes de gabinetes, diretores, demais servidores, estagiários e terceirizados.

§ 2.º Os usuários externos são todos os que não se enquadram nos incisos do parágrafo anterior e os fornecedores de material bibliográfico.

Art. 36. O contato entre os usuários e a Biblioteca da JF3R será feito presencialmente, por telefone, aplicativo de mensagem ou mediante encaminhamento de solicitação eletrônica para o e-mail [NUBI@trf3.jus.br](mailto:NUBI@trf3.jus.br).

§ 1.º O contato entre a Biblioteca da JF3R e os fornecedores de material bibliográfico será feito por meio da conta de e-mail [BibliotecaJF3R@trf3.jus.br](mailto:BibliotecaJF3R@trf3.jus.br).

§ 2.º As unidades que integram a Biblioteca da JF3R terão ainda suas contas de e-mail corporativas para questões administrativas internas.

## CAPÍTULO VI

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 37 A Biblioteca JF3R funcionará das 12h às 19h para o atendimento externo e das 9h às 19h para o atendimento interno.

Parágrafo único. A unidade de Campinas funcionará para o público externo e interno das 12h às 19h.

Art. 38 O empréstimo e devolução de material bibliográfico deve ser realizado até às 18h45.

## CAPÍTULO VII

### DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DAS PENALIDADES

#### Seção I - Do Empréstimo e da Consulta

Art. 39 Todos os usuários podem utilizar obras bibliográficas, observando-se as seguintes regras:

I - o empréstimo para desembargadores, juízes federais e juízes federais substitutos é intransferível e poderá ser solicitado pessoalmente, por correio eletrônico, mensagem de texto ou por ligação telefônica, e o material enviado por malote para todos os edifícios da 3.ª Região;

II - o empréstimo para os servidores é intransferível e será feito pessoalmente ou por malote, para os servidores lotados no município de São Paulo, mediante solicitação por correio eletrônico e apenas para livros pertencentes ao acervo disponível na capital;

III - no caso de empréstimos para serviço, o material bibliográfico poderá ser enviado por malote para qualquer edifício da Justiça Federal da 3.ª Região;

IV - as publicações periódicas, enciclopédias ou obras raras não serão emprestadas, salvo para os desembargadores, juízes federais e juízes federais substitutos, em caso de necessidade de serviço;



V - os estagiários poderão retirar obras jurídicas do acervo, por meio de solicitação encaminhada via SEI, contendo assinatura do diretor, oficial ou supervisor da unidade judiciária ou administrativa, o qual será responsável pelo empréstimo e devolução dos materiais;

VI - os usuários externos poderão utilizar materiais bibliográficos somente por consulta no ambiente físico das unidades que integram a Biblioteca da JF3R.

VII- o empréstimo de materiais de lazer é intransferível, podendo ser retirado pessoalmente ou recebido por malote, mediante solicitação por correio eletrônico, sendo dispensável o preenchimento de formulário.

Parágrafo único. Sempre que necessário, para pesquisa ou empréstimo solicitados por desembargadores, juízes federais e juízes federais substitutos, será solicitada a devolução imediata do material bibliográfico que esteja emprestado aos demais usuários, mesmo antes de findo o prazo de empréstimo.

Art. 40 Será facultada a retirada de:

I - até cinco obras jurídicas de cada vez, pelo prazo de sete dias consecutivos para servidores e estagiários, com até cinco renovações automáticas;

II - até 30 obras jurídicas, pelo prazo de 30 dias consecutivos, com até 12 renovações automáticas, para os desembargadores, juízes federais e juízes federais substitutos.

§ 1.º Após as renovações automáticas os empréstimos só serão renovados mediante a apresentação da obra no balcão da Biblioteca onde foi realizado o empréstimo, caso não haja reserva do material.

§ 2.º O limite de livros emprestados poderá ser alterado de acordo com a conveniência da Biblioteca JF3R, em razão da quantidade de obras disponíveis para empréstimo.

§ 3.º Os magistrados e servidores que se ausentarem do serviço por motivo de férias, licença, recesso ou curso prolongado, deverão providenciar, antes de sua ausência, a devolução do material que estiver em seu poder, de forma a evitar atraso na devolução.

§ 4.º As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos, priorizando os pedidos dos desembargadores, dos juízes federais e dos juízes federais substitutos.

Art. 41 Para atendimento aos desembargadores, juízes federais e juízes federais substitutos será efetuado o empréstimo entre Bibliotecas de diferentes instituições, sendo responsabilidade do próprio solicitante providenciar os meios para retirada e devolução do material na biblioteca conveniada, utilizando-se o formulário "Empréstimo entre Bibliotecas" fornecido pelo NUBI-JFSP ou pelo RBIB-TRF3.

## **Seção II - Das Penalidades**

Art. 42 O servidor ou estagiário que atrasar a devolução do material emprestado ficará sujeito à suspensão de empréstimos por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso, a partir do efetivo dia da devolução.

Art. 43 Em caso de extravio ou dano de material bibliográfico ou especial, o responsável deverá indenizar a Biblioteca, providenciando, às próprias expensas, a substituição imediata deste pela última edição publicada da obra.

§ 1.º Quando houver solicitação de desligamento ou afastamento de magistrado, servidor ou comissionado sem vínculo com a Administração, as áreas de pessoal e patrimônio da SJSP, SJMS e TRF3 solicitarão previamente à Biblioteca da JF3R uma declaração de "nada consta".

§ 2.º O extravio ou dano de obras bibliográficas ou documentos emprestados de outras bibliotecas sujeitará o usuário às regras previstas pelo local onde foi efetuado o empréstimo.

Art. 44 Em caso de extravio, desaparecimento ou dano em obra considerada rara ou esgotada, o responsável pela Biblioteca fará uma relação em que constem três indicações bibliográficas para que o usuário a substitua por outra similar.

§ 1.º Para a substituição da obra, o responsável pela Biblioteca JF3R fará uma relação em que constem três indicações bibliográficas para que o usuário providencie a substituição do título por outro de igual interesse da biblioteca.

§ 2.º A Biblioteca JF3R, após o transcurso do prazo do empréstimo, notificará o usuário ou a usuária, concedendo-lhe o prazo de 15 dias para a tomada das providências mencionadas no *caput*.

§ 3.º Transcorridos 15 dias da notificação sem que tenha havido a devolução, indenização ou despesas com restauração, a Biblioteca JF3R procederá à apuração do preço de mercado do bem, ou sua atualização, considerando a depreciação e uso e esse valor deverá ser cobrado do usuário.

§ 4.º Após a substituição ou indenização do bem, a Biblioteca JF3R procederá à baixa definitiva da obra extraviada.

§ 5.º Se não houver substituição ou indenização do bem a Biblioteca JF3R deverá informar aos seus superiores o ocorrido para as devidas providências de cobrança.

Art. 45 As obras com prazo de devolução em atraso por mais de 14 dias corridos serão consideradas extraviadas e deverão ser repostas.

## CAPÍTULO VIII

### GESTÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA JF3R

Art. 46 A Diretoria do NUBI-JFSP será responsável pela gestão e coordenação de todos os serviços realizados pela Biblioteca JF3R, informando periodicamente à Diretoria-Geral do TRF3 (DIRG) e ao Núcleo de Apoio Regional de Campinas (NUAR-CAMP), por meio de relatório feito em expediente administrativo do SEI, as atividades realizadas pelos servidores e dificuldades encontradas no desempenho dessas atividades.

Art. 47 Cabe ao NUBI-JFSP na gestão dos trabalhos da Biblioteca JF3R:

I - indicar à DIRG e ao NUAR-CAMP os servidores para ocupação de funções comissionadas;

II - definir e coordenar as atividades dos servidores;

III - treinar e orientar os servidores da Biblioteca JF3R;

IV - indicar os servidores para a realização de treinamentos;

V - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com os estudos de usuários e uso das coleções, em consonância com os objetivos e competência da instituição, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta;

VI - desenvolver vocabulários controlados para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à base de dados;

VII - elaborar projetos de novos serviços e produtos, técnicas de armazenamento, recuperação e gestão de informações atinentes à sua área de atuação;

VIII - supervisionar e controlar as bases de dados;

IX - propor normas para a uniformização dos trabalhos da Biblioteca JF3R;

X - tabular e analisar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços da Biblioteca;

XI - acompanhar, nos Diários Oficiais e Diários Eletrônicos, as publicações de dispositivos legais e administrativos de interesse, selecionar e registrar as alterações, inclusões e revogações;

XII - promover a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca JF3R;

XIII - divulgar os artigos de periódicos adquiridos pela Biblioteca JF3R, mediante a publicação dos Sumários Correntes na internet;

XIV - elaborar a compra de material bibliográfico para suprir as necessidades de atualização do acervo da Biblioteca da JF3R;

XV - fazer a gestão do material bibliográfico da 3.ª Região;

XVI - processar, tomar e distribuir o material adquirido para a SJSP, de acordo com o solicitante, e enviar para a área responsável pelo patrimônio os livros adquiridos para o TRF3;

XVII - promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas para viabilizar a troca de informações e documentos;

XVIII - apoiar o Centro Local de Inteligência acompanhando e secretariando as reuniões, fazendo a gestão dos processos administrativos, controlando e gerenciando o e-mail corporativo e o diretório de rede, arquivando, catalogando e disseminando as Notas Técnicas, fazendo prospecções e gerenciando as páginas da internet do CLI-SP e demais necessidades administrativas;

XIX - elaborar o Boletim de Inovação;

XX - auxiliar na guarda, catalogação, indexação, disponibilização e apresentação de documentos, gravações, objetos e processos da Memória Institucional da Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região;

XXI - coletar e registrar, em planilhas próprias, no 1.<sup>o</sup> dia útil de cada mês, os dados das atividades desenvolvidas no mês anterior e disponibilizar em painel de B.I.

Art. 48 Cabe as unidades integrantes da Biblioteca JF3R:

I - receber e atender solicitações de informações, realizar pesquisas doutrinárias e legislativas necessárias ao desempenho das atividades dos usuários;

II - supervisionar o ordenamento das obras físicas nas estantes e zelar pela sua preservação, observando o estado físico do acervo e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;

III - zelar pela atualização das bases de dados com metadados de todo o acervo e acesso à documentos eletrônicos;

IV - prestar apoio ao NUBI-JFSP em todas as suas atividades.

Art. 49 O envio da frequência dos servidores que integram a Biblioteca JF3R será encaminhada:

I - pela Diretoria-Geral do Tribunal em relação à Seção de Biblioteca do Tribunal (RBIB);

II - pelo Núcleo de Biblioteca da Justiça Federal de São Paulo em relação aos servidores do próprio núcleo;

III - pelo Núcleo de Apoio Regional de Campinas em relação à servidora responsável pela biblioteca daquela subseção.

Parágrafo único. O Diretor do NUBI-JFSP será responsável por reportar férias, ausências, licenças, faltas e outras informações necessárias ao atesto da frequência dos servidores da Biblioteca JF3R.

Art. 50 A estatística dos serviços realizados por cada unidade integrante da Biblioteca JF3R deverá ser entregue mensalmente ao NUBI-JFSP, que deverá compilar e disponibilizar na internet.

Art. 51 A página da Biblioteca JF3R será única, alimentada pelo NUBI-JFSP e disponibilizada no sítio do Tribunal, da SJSP e da SJMS.

Parágrafo único. O NUBI-JFSP deve zelar pela manutenção da atualização da página de internet contendo a base de dados e a divulgação de links de pesquisas, informações úteis, sumários correntes, prospecção de inovação, estatísticas e outras informações que forem consideradas relevantes, especialmente para a manutenção e ampliação da Biblioteca-DIG JF3R;

Art. 52 Uma vez por ano, preferencialmente no recesso, será realizado o inventário físico de todos os livros patrimoniados do acervo da Biblioteca JF3R, para fins de controle.

§ 1.<sup>o</sup> Os supervisores da Seção de Biblioteca do Tribunal (RBIB) e da Seção de Aquisição e de Processamento Técnico do Acervo (SUAO), serão os responsáveis pela gestão do inventário e posterior relatório de ocorrências.

§ 2.<sup>o</sup> Na Biblioteca de Campinas o inventário será realizado pelo analista judiciário – especialidade biblioteconomia que for lotado na mesma.

§ 3.º No período do inventário a Biblioteca permanecerá fechada presencialmente a todos os usuários, funcionando em caráter de plantão para o atendimento de pesquisas para os desembargadores, juízes federais e juízes federais substitutos.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Nas unidades que integram a Biblioteca JF3R é proibido:

I - portar qualquer material inflamável ou que produza fumaça;

II - consumir quaisquer alimentos ou bebidas na sala do acervo e na sala de leitura;

III - danificar obras, móveis ou equipamentos das Bibliotecas;

IV - entrar na sala de leitura e de acervo portando malas, bolsas, mochilas, pastas ou qualquer outro suporte que possa conter ou acondicionar material bibliográfico.

Art. 54 Na sala de leitura o usuário deverá zelar pelo silêncio e se portar com respeito à tranquilidade dos consulentes, observando as seguintes regras:

I - não é permitido utilizar aparelhos sonoros, fazer ruído excessivo ou falar em voz alta;

II - não é permitido falar ao telefone celular ou deixar ligado o som do dispositivo;

III - é permitido o uso de netbooks e similares, desde que o respectivo som do dispositivo esteja desligado.

Art. 55 Ao entrar na sala de leitura com material bibliográfico particular ou previamente emprestado pela Biblioteca, o usuário deverá exibi-lo a fim de que se faça a identificação.

Art. 56 Os servidores responsáveis pela Biblioteca adotarão as medidas necessárias para o bom funcionamento dos seus serviços.

Art. 57 Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor do NUBI-JFSP.

Art. 58 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Ferro Catapani, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 13/05/2021, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 14/05/2021, às 20:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **7678175** e o código CRC **C853DC5C**.