

ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE RONDÔNIA**ATO**

Ato Nº 1/2023

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, bem como inclui a Política de Desbaste e Aquisição, Expansão, Seleção e Atualização do seu Acervo Bibliográfico.

Considerando que a Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - Emeron atualmente busca ser um ambiente dinâmico, social e atuante, utilizando para isso novas tecnologias da informação e comunicação;

Considerando que o seu espaço físico é limitado e não acompanha o crescimento do número de obras criadas de diversos autores e suportes, bem como as doações de integrantes do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;

Considerando que para cumprir com eficácia sua missão é necessário definir e implementar uma política de desenvolvimento de coleções, com avaliação e critérios para aquisição e desbaste;

Considerando que a política de aquisição, expansão e desbaste do acervo bibliográfico da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - EMERON, tem a finalidade de definir os critérios de atualização e de sua preservação, embasando a tomada de decisões da Instituição e apoiar a consciência coletiva dos profissionais e usuários envolvidos;

Considerando que a finalidade da preservação é garantir a continuidade de acesso ao acervo bibliográfico, por meio de estratégias gerenciais, financeiras, administrativas, técnicas e científicas, englobando amplas diretrizes para prevenir danos, dar maior longevidade aos bens culturais assegurando a disponibilidade para próximas gerações e as atuais;

Considerando que as avaliações do acervo devam ser realizadas periodicamente a cada semestre, a fim de monitorar a situação e adotar as medidas de conservação preventivas, tais como: controle de umidade, temperatura e ambiental; ainda quais obras serão objetos de restauração simples ou captação de recursos para ser realizadas por instituições externas, bem como elaborar manuais de conservação, normas de acesso e exposição dessas obras, procurando manter a segurança através de alarmes, para a prevenção de furtos e atos de vandalismo

Considerando o disposto no art. 35 da Resolução n. 001/2017 - Emeron - Regimento, que dispõe sobre as normas regimentais da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, publicada no DJe n. 228, de 12 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. A Biblioteca é uma unidade de informação em Direito e áreas afins do interesse do Tribunal de Justiça, e tem como missão oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Emeron, sendo seus principais objetivos:

- I - atender ao corpo docente, discente, e demais servidores e magistrados;
- II - apoiar as atividades desenvolvidas na Emeron, fornecendo informações aos usuários mediante seleção, coleta, armazenamento, recuperação e disseminação de informação e documentos nas áreas de Direito e Ciências afins;
- III - manter o repertório histórico/autoral dos magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, em suportes físicos, digitais e iconográficos;
- IV - manter o repertório autoral dos palestrantes convidados ou dos ministrantes que integram o Tribunal de Justiça de Rondônia, em suportes físicos, digitais e iconográficos;
- V - manter a produção científica da comunidade acadêmica desta Escola da Magistratura, em suportes digitais e iconográficos;
- VI - disponibilizar serviços para outras entidades vinculadas ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia, e público em geral.

Art. 2º. A produção científica da comunidade acadêmica desta Escola da Magistratura deverá ser, inicialmente, disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem, em aba específica para o TCC Institucional e somente ao término do prazo para entrega e avaliações pelo corpo Docente, será salva na plataforma digital da Biblioteca.

Art. 3º. A Biblioteca será híbrida, com acervo físico e virtual atualizados, sempre procurando por novas tecnologias da informação e comunicação, proporcionando um ambiente dinâmico, social e atuante.

Art. 4. O(a) Biblioteconomista será responsável pelas atividades técnicas e administrativas da Biblioteca, sendo este(a) subordinado(a) à Secretaria-geral da Emeron.

Art. 5º. O(a) responsável pela Biblioteca deverá submeter à Secretaria-Geral da Emeron, preferencialmente, no primeiro semestre de cada ano, a relação de livros e periódicos destinados a atualização do acervo, para deliberação da Direção.

Art. 6º. A cada 6 (seis) meses será realizada avaliação do acervo verificando o espaço físico, com relação a conservação, proteção do acervo e prevenção de acidentes; bem como as condições ambientais: higienização, luminosidade, temperatura e umidade do ar.

Parágrafo único. O(a) Bibliotecário(a) poderá solicitar à administração a análise laboratorial do meio ambiente, a fim de observar se há micro-organismos.

Art. 7º. A seleção dos materiais que vão compor o acervo bibliográfico será realizada através de um grupo de trabalho nomeado pelo(a) Diretor(a), que fixará o prazo de início e conclusão dos trabalhos, composta por Coordenadores(as) de cursos, Membro da Diretoria da Emeron e pelo(a) Bibliotecário(a).

Parágrafo único. Ao final dos trabalhos o grupo de trabalho submeterá as decisões ao(à) Diretor(a) da Emeron para deliberação final.

Art. 8º. Ao Biblioteconomista, responsável pelas funções técnicas e administrativas da Biblioteca, no uso de suas atribuições, compete desenvolver e supervisionar as seguintes ações:

- I - planejar, gerenciar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II - gerenciar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios, e caso necessário, submeter listas de aquisições à Secretaria-Geral da Emeron;
- III - efetuar o processamento técnico de obras adquiridas (classificação, catalogação, indexação);
- IV - propor ações de desenvolvimento e manutenção de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio e atualização do acervo;
- V - verificar periodicamente as bibliografias utilizadas em cada disciplina e, caso necessário, submeter listas de aquisição à Secretaria-Geral da Emeron para adequar o acervo às exigências dos cursos oferecidos;
- VI - selecionar doações oferecidas à Biblioteca, propondo a inserção, descarte ou repasse para outras instituições de acordo com a adequação ao acervo;
- VII - estabelecer intercâmbio de informações com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;
- VIII - desenvolver projetos relativos à difusão da memória da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia concernentes à história, biografia e iconografia e demais fatos relevantes nos suportes bibliográficos e digitais;
- IX - apresentar relatórios semestrais acerca das atividades desenvolvidas pela Biblioteca, especialmente sobre as condições do acervo, empréstimos, número de visitantes e outras informações relevantes para a gestão da unidade, bem como relatório circunstanciado do ano.

Parágrafo único. O desbaste será realizado após o inventário da Divisão de Patrimônio, quando será feito a separação física das obras que apresentam conteúdo sem interesse para o acervo, desatualizadas, duplicadas e danificadas, previamente avaliadas pelo grupo de trabalho destacado para tal.

Art. 9º. O pedido de aquisição de novas obras deverá considerar a necessidade de cada curso e o número de alunos, sendo adquirido no mínimo 3 (três) exemplares para cada título da bibliografia básica e 2 (dois) para a complementar.

Art. 10. O horário de funcionamento da Biblioteca será determinado pelo(a) Diretor(a) da Emeron, observando a carga-horária de trabalho dos(as) servidores(as) fixada pelo PJRO e as especificidades de horário de atendimento do público externo e de funcionamento da Emeron.

- Art. 11. Poderão retirar presencialmente as obras do acervo da Biblioteca para empréstimos e devoluções os seguintes usuários:
- I - Magistrados, magistradas, servidores, servidoras, estagiários e estagiárias do Poder Judiciário do Estado de Rondônia cadastrados para empréstimo, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos, observada a condição de retirada de, no máximo 05 (cinco) exemplares de títulos diferentes a cada retirada, renovável por igual período, desde que não haja procura ou solicitação por outro usuário.
 - II - Bibliotecas parceiras e alunos(as) da Emeron, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, observada a condição de retirada de, no máximo 05 (cinco) exemplares de títulos diferentes a cada retirada, renovável por igual período, desde que não haja procura ou solicitação por outro usuário.

Art. 12. O empréstimo entre bibliotecas será feito mediante apresentação de formulário devidamente preenchido e assinado por bibliotecário(a) da instituição parceira.

§ 1º Serão consideradas parceiras as bibliotecas que tiverem seus cadastros aprovados pelo(a) Bibliotecário(a) da Emeron, ou quem a substituir nas suas ausências.

§ 2º Serão aplicadas às bibliotecas parceiras as mesmas medidas previstas neste Regulamento para os casos de atraso na devolução, danos e/ou extravio de obras pertencentes ao acervo da biblioteca da Emeron.

§ 3º Eventuais penalidades aplicadas pelas bibliotecas parceiras à biblioteca da Emeron em virtude de atraso na devolução, dano e/ou extravio de livros serão transferidas para o usuário responsável.

Art. 13. O material de multimídia e digital não poderá ser retirado para empréstimo, devendo o usuário pesquisar no local.

Art. 14. O material de multimídia (teses, dissertações e artigos) será disponibilizado em plataforma digital.

Art. 15. As obras de referência, assim consideradas, não terão empréstimo domiciliar.

Art. 16. O(a) usuário(a) que não devolver os livros na data estabelecida pelo sistema estará sujeito:

I - à suspensão automática para novos empréstimos e renovações pelo dobro de dias de atraso;

II - a cobranças por correspondência eletrônica e/ou contato telefônico.

Parágrafo único. A recusa do(a) usuário(a) em devolver livro em atraso será comunicada à Divisão de Gestão de Bens, para definição de medidas disciplinares a serem tomadas.

Art. 17. Os(as) usuários(as) deverão evitar danos às obras como: riscar, sublinhar, dobrar, rasgar e inutilizar folhas, capas ou pares destas, cabendo substituí-las ou indenizar a administração.

Art. 18. Quando do desligamento de suas atividades da Emeron e/ou do PJRO, os(as) docentes, discentes, magistrados, magistradas, servidores, servidoras, estagiários e estagiárias deverão entregar na Biblioteca as obras em seu poder para a realização dos procedimentos de baixa no sistema e cancelamento do cadastro definitivo.

Parágrafo único. A Biblioteca emitirá certidão negativa em favor do(a) usuário(a) para efeito de emissão de certificado e/ou desligamento do servidor do PJRO, o que deverá ser informado a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 19. Não será permitida a remessa de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca, por malote ou qualquer outro meio, para empréstimo à distância, ou quaisquer outros fins.

Art. 20. O processo de doação deverá iniciar-se na plataforma eletrônica SEI, com lista ou relação dos livros para doação, encaminhada previamente à Biblioteca para análise de conformidade do responsável técnico, de acordo com as diretrizes técnicas de biblioteconomia.

Art. 21. Não serão aceitas doações desatualizadas ou com acervos não higienizados ou infestados por micro-organismos.

Art. 22. Serão apenas aceitas obras que tenham as seguintes características:

I - Livros na área de Direito e áreas afins atualizados;

II - Tenha cunho histórico relacionado ao TJRO ou a Emeron ou cujo o autor seja um membro do Tribunal de Justiça de Rondônia.;

III - Livros de autoria dos palestrantes convidados ou de ministrantes locais dos cursos oferecidos pela Emeron.

Art. 23. Caso a análise técnica seja favorável à doação, o(a) responsável técnico(a) comunicará ao(à) doador(a) dos livros a forma e data de entrega .

Art. 24. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revoga-se o Ato nº 13/2021.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Desembargador RADUAN MIGUEL FILHO

Diretor da Emeron



Documento assinado eletronicamente por RADUAN MIGUEL FILHO, Diretor (a) da Emeron, em 16/01/2023, às 15:06 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador 3117944e e o código CRC D57FEC8D8.