



## **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência - Subsecretaria De Biblioteca

**[\[Revogado pela Resolução TRT3/GP 54/2016\]](#)**

### **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO TRT DA 3ª REGIÃO**

#### **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JUIZ CÂNDIDO GOMES DE FREITAS**

##### **TÍTULO I**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Da finalidade**

Art. 1º A Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas, do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, terá por finalidade:

I - proporcionar ao corpo de Juízes e servidores do Tribunal acesso à informação jurídica necessária ao desempenho satisfatório de suas atividades, oferecendo instalações adequadas para utilização do acervo de que dispõe;

II - armazenar e fornecer subsídios doutrinários e jurisprudenciais necessários ao estudo e à compreensão da doutrina e da aplicação do direito.

III - proporcionar ao corpo de Juízes e servidores do Tribunal acesso a obras de literatura e cultura geral.

Art. 2º A Biblioteca organizar-se-á no sentido de buscar a especialização em obras que enfoquem, específica ou correlativamente, assuntos afetos à Justiça do Trabalho.

## CAPÍTULO II

### **Da subordinação**

Art. 3º A Biblioteca é uma Subsecretaria da Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência, subordinada à Diretoria Geral Judiciária.

Parágrafo único. A Biblioteca é mantida por verba incluída anualmente no orçamento da Diretoria a qual está subordinada.

## CAPÍTULO III

### **Da administração**

Art. 4º A administração da Biblioteca será exercida por Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado no Conselho Regional da classe da 6ª Região.

Art. 5º - Compete ao Administrador da Subsecretaria de Biblioteca:

I - assessorar a Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;

II - sugerir e implementar medidas que visem a melhoria da Biblioteca através da utilização de meios automáticos;

III - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas para o bom funcionamento da Biblioteca;

IV - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos de informação disponíveis para os usuários;

V - coordenar a política de seleção de material bibliográfico e bases de dados referentes ao acervo da Biblioteca;

VI - assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões relativas ao processamento técnico do acervo de monografias e periódicos;

VII - coordenar, organizar e manter atualizadas bases de dados e catálogos internos e públicos da Biblioteca;

VIII - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca.

## CAPÍTULO IV

### **Da competência**

Art. 6º À Biblioteca compete:

I - selecionar, processar, preparar e fazer manutenção de livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais: CD-ROM(s), disquetes e outros visando ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;

II - proceder à avaliação da coleção;

III - realizar o balanço da coleção e dar baixa do material extraviado;

IV - organizar, preparar e normalizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca, bem como auxiliar na normalização bibliográfica de obras de setores do Tribunal;

V - disseminar informações bibliográficas utilizando os recursos de informações disponíveis para os usuários;

VI - realizar serviços de comutação bibliográfica;

VII - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

VIII - organizar e realizar serviços de empréstimo, no recinto, domiciliar e entre bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizado;

IX - orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;

X - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas;

XI - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

XII - coletar, processar e armazenar, durante a gestão de cada Presidente da Casa, artigos e publicações elaborados por juízes e servidores do Tribunal, de matéria veiculada em órgãos da imprensa em geral sobre a Instituição e assuntos afins.

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à Biblioteca, quando se fizer necessário.

## CAPÍTULO V

### **Do funcionamento**

Art. 7º A Biblioteca Juiz Cândido Gomes de Freitas poderá ser utilizada pelos usuários da Biblioteca dentro de seu horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

Art. 8º A Biblioteca poderá funcionar em recessos e feriados, caso haja determinação da Diretoria à qual está subordinada.

Art. 9º Em período de balanço da coleção, a Biblioteca permanecerá fechada ao público, não sendo permitido o empréstimo de obras.

Parágrafo único. O balanço será realizado anualmente, durante uma semana, no período de recesso do Tribunal.

Art. 10. O acervo será de livre acesso, ficando facultado aos usuários ir diretamente às estantes para pesquisa do material desejado, ou no caso de dúvida, consultar o funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre a mesa, para fins de estatística, e serão recolocadas nas devidas estantes pelos funcionários da Biblioteca.

Art. 11. Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences, tais como: pastas, bolsas, mochilas e similares, que deverão ser deixados em guarda-volumes, para devolução posterior.

## CAPÍTULO VI

### **Do Guarda-volumes**

Art. 12. O uso do guarda-volumes será privativo dos usuários da Biblioteca, que poderão utilizá-lo somente enquanto estiverem em seu recinto.

Parágrafo único. Será permitido o uso de 01 (um) escaninho do guarda-volumes para cada usuário.

Art. 13. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta de identificação do escaninho a ele entregue.

Art. 14. O material deixado no guarda-volume após o fechamento da Biblioteca será recolhido e entregue ao usuário somente no 1º dia útil subsequente de funcionamento da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio da plaqueta de identificação do escaninho que estiver em seu poder.

Art. 15. É vedado o uso da Biblioteca e de suas dependências para a guarda de objetos que não se destinem aos fins previstos neste Regulamento.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### **Do acervo**

Art. 16. O acervo da Biblioteca classifica-se em:

I - Monografias: livros, teses e obras raras;

II - Periódicos: revistas especializadas e gerais, de jurisprudência e jornais;

III - Obras de Referência: dicionários gerais e especializados, enciclopédias, índices, bibliografias, bases de dados;

IV - Obras Informatizadas: cd-rom, disquetes.

Parágrafo único. O acervo é patrimônio do Tribunal, fazendo parte de seus bens permanentes.

Art. 17. A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras de uso frequente e com poucos exemplares, destinada à consulta em seu recinto, sendo vedado o empréstimo de obras desta coleção.

## CAPÍTULO II

### **Do desenvolvimento do acervo**

Art. 18. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

Parágrafo único. As sugestões de compra e permuta apresentadas pelos usuários deverão ser analisadas para a priorização dos itens, tendo em vista a área de especialização do acervo da Biblioteca.

Art. 19. As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com o estado de conservação da obra e de sua pertinência em relação à área de assunto coberta pela Biblioteca.

## CAPÍTULO III

### **Das categorias de usuários**

Art. 20. Os usuários da Biblioteca classificam-se em internos e externos:

I - internos: juízes e servidores do Tribunal Regional do Trabalho - TRT da 3ª Região;

II - externos: dependentes dos usuários internos, filhos e cônjuges.

Parágrafo único. A Biblioteca considera como usuários em potencial membros da comunidade em geral, interessados na área de assunto coberto pelo seu acervo, bem como pelos serviços prestados.

## CAPÍTULO IV

### **Dos empréstimos**

Art. 21. O empréstimo domiciliar será facultado somente aos usuários da Biblioteca, desde que comprovada sua efetiva vinculação ao Tribunal, no caso de usuários internos, e a dependência, em se tratando de usuários externos.

Parágrafo único. A habilitação para o empréstimo dar-se-á a partir da inscrição na Biblioteca.

Art. 22. O empréstimo de obras somente será realizado mediante assinatura do usuário no cartão e/ou mediante a apresentação de um documento devidamente reconhecido, quando ausente fisicamente o interessado (fax, procuração e outros).

Art. 23. Os usuários internos poderão retirar por empréstimo até 04 (quatro) obras jurídicas de cada vez, enquanto os usuários externos poderão retirar um total de até 02 (duas) obras jurídicas de cada vez.

Parágrafo único. Os usuários internos e externos poderão retirar, por empréstimo, até 02 (duas) obras de cada vez da Coleção Cultura e Lazer.

Art. 24. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obras(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 25. O prazo de empréstimo será de 15 (quinze) dias consecutivos, podendo ser renovado por duas vezes pelo idêntico período, caso a obra não esteja reservada, e o usuário a esteja apresentando dentro do prazo.

Parágrafo único. Quando as obras se destinarem a estudos e trabalhos de caráter especial ou extraordinário para os usuários internos, poderão ser ampliadas as facilidades para sua retirada e prazo de empréstimo, de acordo com as possibilidades e a critério do Bibliotecário.

Art. 26. Não poderão ser retirados, para empréstimo domiciliar, publicações periódicas, obras de referência e da Coleção de Reserva, salvo em casos especiais a critério do Bibliotecário.

Parágrafo único. Fica a critério do Bibliotecário, à vista de circunstâncias

que justifiquem a medida, vedar, de forma permanente ou temporária, o empréstimo de outro tipo de material bibliográfico.

## CAPÍTULO V

### **Do Empréstimo entre Bibliotecas**

Art. 27. O empréstimo entre Bibliotecas de monografias é facultado aos usuários potenciais da Biblioteca, mediante a apresentação de Formulário de Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas.

§ 1º O empréstimo entre Bibliotecas somente será efetuado através do Formulário específico para este fim, devendo estar totalmente preenchido, contendo carimbo da Biblioteca e assinatura do Bibliotecário responsável ou funcionário autorizado a realizar este serviço.

§ 2º A Biblioteca manterá cadastro atualizado das Bibliotecas solicitantes, a partir dos Formulários de Requisição de Empréstimos recebidos.

Art. 28. O usuário poderá retirar, por empréstimo entre Bibliotecas, até 02 (duas) obras por um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único. Deverá ser observado o preenchimento de um formulário para cada obra requisitada.

Art. 29. O empréstimo da(s) obra(s) poderá ser renovado por meio da Biblioteca solicitante ou pessoalmente pelo usuário, se a(s) obra(s) não estiver(em) reservada(s).

Parágrafo único. A Biblioteca fornecedora poderá solicitar a devolução da obra, sempre que julgar necessário.

Art. 30. A devolução do material deverá ser feita pela Biblioteca solicitante ou pelo próprio usuário à Biblioteca fornecedora, que deverá registrar a devolução no Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas.

Parágrafo único. A Biblioteca solicitante deverá manter arquivados, pelo período de dois anos, os formulários com as baixas do material devolvido, para eventuais consultas.

Art. 31. No caso de perda, extravio ou dano comprovado à obra, a Biblioteca solicitante responderá pelo prejuízo, devendo restituir à Biblioteca fornecedora outro exemplar da mesma obra (autor, título, edição) ou edição mais atualizada.

Parágrafo único. Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário indicará outra de valor equivalente para substituí-la.

Art. 32. A não-devolução de obra no prazo estipulado incorrerá na suspensão imediata do contrato de empréstimo entre a Biblioteca fornecedora com a Biblioteca solicitante, até a devolução do material ou sua reposição.

Parágrafo único. O atraso na devolução de obras pertencentes a outra Biblioteca implica aceitar as penalidades impostas pela Biblioteca fornecedora do material, de acordo com seu Regulamento.

Art. 33. Identificado o atraso de 15 dias na devolução da obra, será feita cobrança por telefone pelo Bibliotecário à Biblioteca solicitante.

Parágrafo único. Não ocorrendo a devolução da obra no prazo de um mês, efetuar-se-á a cobrança por escrito, mediante ofício enviado pela Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência, ocasião em que a Biblioteca solicitante estará formalmente notificada para que proceda à devolução ou reposição do material.

## CAPÍTULO VI

### **Da reserva de obras**

Art. 34. As reservas serão feitas a partir de solicitação dos usuários, quando a obra desejada estiver emprestada.

Art. 35. A reserva será nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos.

Parágrafo único. A obra reservada, após a comunicação ao usuário de seu retorno à Biblioteca, ficará disponível ao primeiro requerente da lista, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, findo o qual será liberada para empréstimo ao candidato subsequente.

## CAPÍTULO VII

### **Da renovação**

Art. 36. O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente ou pelo telefone.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra, quando se fizer extremamente necessário.

## CAPÍTULO VIII

### **Das penalidades**

Art. 37. O atraso na devolução de material bibliográfico implica a suspensão do direito de empréstimo por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso. Em caso de obra com reserva, esta suspensão se fará durante os dias correspondentes ao triplo do período em atraso.

Parágrafo único. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução da obra deverá ser feita, sem penalidade, no 1º dia útil subsequente.

Art. 38. Findo o período de 15 dias do vencimento do prazo de empréstimo ou da renovação de uma obra, será feita cobrança por telefone, através de servidores da Biblioteca, sendo o usuário cientificado de que ficará com o empréstimo suspenso, de acordo com o art. 37 deste Regulamento.

§ 1º Após decorridos 15 dias da cobrança descrita no art. 38, nova cobrança será feita, por escrito, mediante ofício da Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência, para devolução da obra no prazo de 07 dias corridos.

§ 2º Não ocorrendo a devolução da obra, depois de realizadas as devidas cobranças, o caso será comunicado à Diretoria-Geral Judiciária, para encaminhamento de abertura de inquérito administrativo.

§ 3º Em caso de atraso na devolução das obras por parte dos magistrados, a comunicação será feita ao Presidente do Tribunal.

Art. 39. No caso de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra (autor, título e edição) ou edição mais atualizada, no prazo máximo de 15 dias.

§ 1º Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário indicará outra de valor equivalente, para substituí-la.

§ 2º Não promovendo a substituição da obra, o usuário sofrerá as penalidades previstas nos artigos 37, 38 e §§.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

#### **Dos serviços**

Art. 40. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

I - pesquisa em bancos de dados bibliográficos e referenciais;

II - consulta a publicações e documentos existentes em suas coleções;

III - consulta a informações disponíveis em registros manuais e eletrônicos;

IV - empréstimo de material bibliográfico;

V - extração de cópias xerográficas de material existente em suas coleções de acordo com a lei vigente (Direito Autoral);

VI - normalização de publicações cuja edição seja de responsabilidade do TRT - 3ª Região;

VII - localização de material bibliográfico e documentário não existente em suas coleções e disponível em instituições cooperantes;

VIII - orientação no uso de suas coleções e serviços;

IX - fornecimento de pesquisas bibliográficas impressas, da seguinte forma:

a. usuário interno - até o limite de 20 páginas, mediante requisição (impresso próprio);

b. usuário externo - até o limite de 20 páginas, com o fornecimento de papel pelo usuário.

Art. 41. Os serviços de que trata o artigo anterior destinam-se, por ordem de prioridade, às seguintes categorias de usuários:

- usuários internos;

- usuários externos;

- comunidade em geral.

Art. 42. Os serviços de que tratam os incisos I, V e VI, do art. 40, são prestados, exclusivamente, aos usuários internos da Biblioteca.

Parágrafo único. O acesso à Internet será facultado aos usuários da Biblioteca para consulta de temas ligados à área Jurídica, não devendo a consulta ultrapassar o período de 1 (uma) hora. Para impressão do material selecionado serão observados os comandos das letras a e b do inciso IX, do art. 40, deste regulamento.

## CAPÍTULO II

### **Da disciplina**

Art. 43. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, não sendo permitido:

I - portar aceso e/ou fumar cigarros;

II - lanchar;

III - usar telefone celular.

Parágrafo único. As instalações da Biblioteca não podem ser utilizadas para reuniões ou outros fins que perturbem o silêncio no recinto.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### **Das disposições gerais**

Art. 44. Caberá à Diretoria de Pessoal encaminhar à Biblioteca,

regularmente, o nome dos servidores que estão se desligando definitivamente do Tribunal para que seja feita a emissão de documento atestando a existência ou não de débitos junto à Biblioteca e providenciada a baixa na ficha do usuário.

Art. 45. As omissões e particularidades não contempladas neste regulamento serão resolvidas pela Chefia da Biblioteca, de acordo com a Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência e Diretoria Geral Judiciária.

Art. 46. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 17 de agosto de 2000.

**DÁRCIO GUIMARÃES DE ANDRADE**  
Juiz Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região

PUBLICADO DJMG 01/09/2000