



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

RESOLUÇÃO GP N. 54, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016

Institui o Regulamento da "Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - Escola Judicial" e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, entre estas a de baixar atos normativos, capitulada no art. 25, XVI, do [Regimento Interno desta Corte](#),

CONSIDERANDO a unificação das Bibliotecas "Juiz Cândido Gomes de Freitas" e "Juiz Osiris Rocha" que, nos termos do art. 5º da [Resolução GP n. 19, de 18 de junho de 2015](#), deu origem à agora denominada Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - Escola Judicial;

CONSIDERANDO a missão da Biblioteca, de oferecer à comunidade em geral acesso ao conhecimento e proporcionar suporte informacional necessário às atividades desenvolvidas neste Tribunal;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de a Biblioteca disponibilizar serviços modernos, adequados às melhores técnicas de gestão do patrimônio literário;

CONSIDERANDO a abrangência do seu acervo, que contempla vários campos temáticos da Ciência Jurídica e diversas áreas do conhecimento, com ênfase em assuntos relacionados a Trabalho, Direito do Trabalho e Previdência Social; e

CONSIDERANDO que o referido acervo representa inestimável fonte de

consulta a contribuir para a qualidade e eficiência da prestação jurisdicional,

RESOLVE:

Art. 1º O Regulamento da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - Escola Judicial passa a vigorar na forma do texto anexo à presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o [Regulamento da Biblioteca "Juiz Cândido Gomes de Freitas"](#), publicado em 1º de setembro de 2000; o artigo 17 da [Instrução Normativa GP/DJ n. 1, de 31 de janeiro de 2011](#); e a [Ordem de Serviço GP/DG n. 1, de 14 de fevereiro de 2011](#).

JÚLIO BERNARDO DO CARMO
Desembargador Presidente

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 03/10/2016, n. 2.077, p. 1-6)

ANEXO ÚNICO

Regulamento da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - Escola Judicial

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca tem por finalidade:

I - proporcionar ao corpo de magistrados e servidores do Tribunal acesso à informação necessária ao desempenho satisfatório de suas atividades, oferecendo-lhes os meios adequados para utilização do acervo de que dispõe;

II - administrar e disponibilizar recursos doutrinários e jurisprudenciais necessários ao estudo, à compreensão da doutrina e à aplicação do direito; e

III - propiciar aos magistrados e servidores do Tribunal e ao público externo acesso a obras de literatura e cultura geral.

Art. 2º O acervo da Biblioteca é formado, prioritariamente, por material que enfoque, específica ou correlativamente, temas relevantes para a Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO II

DA SUBORDINAÇÃO

Art. 3º A Biblioteca é uma Seção mantida por verba incluída anualmente no orçamento da Escola Judicial, a quem está subordinada.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

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

Parágrafo único. Compete ao administrador da Biblioteca, com o auxílio da Escola Judicial:

I - estabelecer políticas específicas para a Biblioteca;

II - planejar e liderar a implementação de estudos, projetos e ações para melhoria da Biblioteca;

III - elaborar e avaliar normas específicas sobre os recursos de informação disponíveis aos usuários;

IV - coordenar a Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca, incluindo as bases de dados, acervo bibliográfico e outros recursos;

V - gerir as atividades dos servidores da Biblioteca;

VI - assessorar o corpo técnico da Biblioteca no atendimento a usuários e nas questões relativas às atividades do processamento técnico;

VII - promover e divulgar os serviços e produtos da Biblioteca; e

VIII - administrar as coleções específicas da Biblioteca Digital (BDTRT3).

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º À Biblioteca compete:

I - selecionar, adquirir, catalogar, arquivar, preservar, recuperar, distribuir e divulgar livros, teses, folhetos, periódicos e quaisquer outras fontes de informação físicas ou digitais que façam parte do acervo;

II - proceder à avaliação periódica da coleção;

III - realizar o balanço da coleção e dar baixa no material extraviado, desatualizado ou sem condição de manuseio;

IV - organizar, preparar e normalizar as publicações de sua autoria, bem como auxiliar na normalização bibliográfica de obras produzidas pelas demais unidades organizacionais do Tribunal;

V - difundir dados bibliográficos, utilizando os recursos de informação disponíveis para os usuários;

VI - realizar serviços de comutação bibliográfica;

VII - coordenar e realizar os serviços de pesquisas doutrinárias para magistrados;

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

IX - orientar quanto ao uso do acervo e dos serviços por ela oferecidos;

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

XI - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades por ela desenvolvidas; e

XII - realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS

Art. 6º Os usuários da Biblioteca classificam-se em:

I - titulares: magistrados e servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

II - dependentes: cônjuges dos titulares, filhos e enteados até 24 anos;

III - especiais: estagiários do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e usuários matriculados nas bibliotecas conveniadas; e

IV - externos: membros da comunidade em geral, interessados na área de assunto abrangida pelo acervo ou pelos serviços prestados.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º A Biblioteca é aberta ao público, a quem será prestado atendimento até 30 minutos antes do término do horário de funcionamento fixado pelo Tribunal.

Art. 8º A Biblioteca, excepcionalmente, poderá funcionar em horário especial, recessos e feriados, caso haja determinação da Direção da Escola Judicial.

Art. 9º Em período de balanço da coleção, a Biblioteca permanecerá fechada e não será permitido empréstimo de material.

Parágrafo único. O balanço será realizado a cada 12 meses, preferencialmente entre novembro e janeiro.

Art. 10. O acervo será de livre acesso, facultado aos usuários consultar diretamente as estantes para pesquisa do material desejado ou, no caso de dúvida, solicitar o auxílio dos servidores da Biblioteca.

Parágrafo único. As publicações consultadas pelos usuários deverão ser deixadas sobre a mesa de leitura, para fins de estatística, e recolocadas nas devidas estantes pelos servidores da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 11. Não será permitida a permanência de usuários portando pastas, bolsas, mochilas e similares na seção de acervo da Biblioteca.

Parágrafo único. São disponibilizados guarda-volumes aos usuários, durante a permanência na Biblioteca.

Art. 12. A utilização dos guarda-volumes será privativa dos usuários da Biblioteca e limitada ao tempo de permanência no recinto.

Parágrafo único. Cada usuário poderá ocupar apenas um escaninho dos guarda-volumes, cuja utilização será pessoal e intransferível.

Art. 13. É de responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta que lhe for entregue, de identificação do escaninho.

Parágrafo único. O usuário deve comunicar à Biblioteca, de imediato, a

perda ou o extravio da plaqueta de identificação.

Art. 14. O material deixado nos guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca será recolhido e disponibilizado ao usuário somente no 1º dia subsequente de funcionamento da Seção.

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.

CAPÍTULO VIII

DO ACERVO

Art. 16. O acervo da Biblioteca é patrimônio do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

§ 1º O material que integra ou venha a integrar o acervo da Biblioteca deve ser registrado em sistema próprio como bem de consumo e controlado como de uso duradouro, salvo na hipótese mencionada no § 2º deste artigo.

§ 2º Obras raras devem ser registradas como material permanente e sua perda ou extravio informados, de imediato, à Secretaria de Material e Logística (SEML).

Art. 17. O acervo da Biblioteca classifica-se em:

I - monografias: livros, teses e obras raras;

II - periódicos: revistas, inclusive de jurisprudência, e jornais;

III - obras de referência: dicionários, enciclopédias, índices e bibliografias;

e

IV - recursos eletrônicos.

Art. 18. A Biblioteca mantém Coleção de Reserva, formada por obras de uso frequente ou com poucos exemplares, destinada apenas a consulta, vedado o empréstimo.

Seção I

Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 19. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação ou permuta.

§ 1º As sugestões de compra ou permuta apresentadas pela equipe da Biblioteca ou pelos usuários deverão ser analisadas pela Direção da Escola Judicial, a quem caberá organizá-las por ordem de prioridade, tendo em vista a área de especialização do acervo.

§ 2º A listagem com o material para aquisição poderá ser emendada, por inserção ou exclusão de título(s) ou por alteração da quantidade, enquanto estiver sob a análise da Direção da Escola Judicial.

§ 3º Após aprovada, a listagem será encaminhada pela Direção da Escola Judicial para aquisição.

Art. 20. As doações serão aceitas somente após seleção do material, de acordo com o seu estado de conservação e com a sua pertinência com a área de assunto abrangida pela Biblioteca.

Art. 21. A pessoa natural ou jurídica interessada em doar material bibliográfico ou especial, seja individual ou oriundo de coleção, deverá observar os seguintes critérios:

I - preencher a proposta de doação, com expressa indicação da intenção de doar e da concordância com as condições para tanto;

II - preencher o anexo à proposta de doação, relacionando o item ou os

itens a serem doados e o título da(s) obra(s), autor, ano, edição; e

III - encaminhar a proposta e o anexo de que tratam os incisos I e II deste artigo para a Biblioteca, por correio, e-mail ou pessoalmente.

§ 1º O endereço para envio da documentação mencionada no inciso III do caput deste artigo é Rua Curitiba, 835, Centro, CEP 30170-120, Belo Horizonte - MG, e o e-mail, biblioteca@trt3.jus.br.

§ 2º Os formulários com a proposta e o anexo de que tratam os incisos I e II do "caput" deste artigo permanecerão disponíveis no sítio eletrônico da Biblioteca.

Art. 22. Recebidos a proposta de doação e o seu anexo, o bibliotecário selecionará o material de interesse.

§ 1º O bibliotecário pode, a seu critério, designar um servidor para avaliar o acervo no local em que se encontre.

§ 2º O recebimento dos documentos a que se refere o "caput" deste artigo não implica aceitação parcial ou total da doação.

§ 3º A critério da Direção da Escola Judicial, a relação dos títulos poderá ser submetida aos Conselheiros da Seção de Biblioteca, para análise da existência de outros materiais de interesse para o acervo da Instituição.

§ 4º A seleção do material oferecido em doação deverá observar:

I - adequação aos objetivos do Tribunal;

II - interesse histórico;

III - interesse temático;

IV - atualidade;

V - estado geral de conservação;

VI - capacidade de alocação da Biblioteca;

VII - custo justificado para higienização e encadernação;

VIII - número de potenciais usuários;

IX - conveniência do formato; e

X - compatibilização com os equipamentos existentes.

§ 5º O estado geral do material pode ser classificado em:

I - bom: completo, livre de insetos, fungos e rabiscos;

II - regular: livre de insetos e fungos, mas com rabiscos ou sem capa; ou

III - ruim: incompleto, com insetos, fungos, rasgos, etc.

§ 6º O material em estado geral ruim somente poderá ser aceito se, depois de analisado pelos Conselheiros da Seção de Biblioteca, for considerado de extremo interesse para o acervo, a ponto de justificar o custo de sua restauração.

§ 7º O material de domínio público, digitalizado e disponibilizado para acesso na internet, não será aceito como doação, exceto em casos especiais, a critério da Direção da Escola Judicial e dos Conselheiros da Seção de Biblioteca.

Art. 23. O material selecionado nos moldes definidos no art. 22 deverá ser

encaminhado para a Biblioteca.

Parágrafo único. A depender do volume da doação, o Tribunal providenciará a retirada do material no local em que se encontre.

Art. 24. Recebido o material, a Biblioteca poderá:

I - encaminhá-lo para higienização e/ou encadernação;

II - incorporá-lo ao seu acervo; ou

III - incluí-lo em listas de permuta ou de doação.

Seção II

Dos Empréstimos

Art. 25. O empréstimo domiciliar será facultado somente aos usuários regularmente matriculados e classificados como titulares, dependentes ou especiais.

§ 1º A habilitação do usuário para o empréstimo será efetivada a partir de sua inscrição na Biblioteca.

§ 2º O acesso ao acervo digital é privativo aos magistrados, servidores e estagiários, mediante utilização de senha intransferível.

Art. 26. O empréstimo domiciliar poderá ser solicitado:

I - pessoalmente, mediante assinatura do usuário no recibo próprio;

II - por um representante do usuário; e

III - por e-mail ou na página eletrônica da Biblioteca.

§ 1º No caso do inciso II do caput deste artigo, o empréstimo dependerá de comunicação prévia do usuário, seja por telefone ou e-mail, ou da exibição de autorização assinada pelo usuário, com a relação do material de interesse.

§ 2º No caso do inciso III do caput deste artigo, o material será enviado por malote ao local de lotação do solicitante - magistrado, servidor ou estagiário.

Art. 27. Os usuários titulares poderão retirar, a cada empréstimo, até quatro obras da área jurídica, técnica ou administrativa, e os usuários dependentes e especiais até duas.

Parágrafo único. Todos os usuários inscritos poderão retirar, a cada empréstimo, até duas obras da Coleção Cultura e Lazer.

Art. 28. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado e não poderá transferi-lo para outra pessoa.

Art. 29. O empréstimo será por 15 dias consecutivos, renovável até 5 vezes por idêntico período, desde que a solicitação seja feita até o dia final do prazo a ser prorrogado e não haja reserva para o material.

§ 1º A renovação do empréstimo poderá ser solicitada pelo usuário pelo sistema da Biblioteca, pessoalmente, por e-mail ou telefone.

§ 2º A Biblioteca poderá determinar a devolução antecipada do material, à vista de circunstâncias que justifiquem a medida.

§ 3º Quando o material se destinar a estudos ou a trabalhos de caráter especial ou extraordinário, poderá ser facilitada sua retirada e ampliado o prazo de empréstimo, a critério do bibliotecário, "ad referendum" da Direção da Escola Judicial.

Art. 30. Fica vedado o empréstimo domiciliar de publicações periódicas, de obras de referência (dicionários, vocabulários jurídicos, códigos, constituições,

regulamentos, coletâneas de leis, entre outras) e da Coleção de Reserva, salvo em casos especiais a critério do bibliotecário.

Parágrafo único. À vista de circunstâncias que justifiquem a medida, o bibliotecário, em conjunto com a Direção da Escola Judicial, poderá vedar, de forma permanente ou temporária, o empréstimo de outro tipo de material bibliográfico.

Art. 31. Faculta-se a todos os usuários o empréstimo rápido.

§ 1º O empréstimo de que trata o caput deste artigo será de até 2 horas, se solicitado até 2 horas e 30 minutos antes do término do expediente da Biblioteca.

§ 2º Quando não observada a antecedência referida no § 1º deste artigo, o empréstimo deverá ser concluído até 30 minutos antes do fechamento da Biblioteca.

Art. 32. O empréstimo especial será facultado somente aos usuários inscritos na Biblioteca.

Parágrafo único. O empréstimo especial tem início 30 minutos antes do fim do expediente e término 1 hora após a abertura da Biblioteca no dia útil seguinte.

Art. 33. Sem prejuízo das outras regras definidas nesta Seção, o empréstimo de material do acervo da Biblioteca a usuários externos fica condicionado a apresentação de documento de identidade, que será retido até a devolução do material.

Seção III

Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 34. O empréstimo entre bibliotecas é facultado a usuários titulares nas bibliotecas conveniadas e somente poderá ser efetuado, se preenchido o formulário próprio para esse fim, a contar com o carimbo da biblioteca conveniada e a assinatura de seu bibliotecário ou de outro funcionário a tanto autorizado.

§ 1º Deverá ser preenchido um formulário para cada obra solicitada.

§ 2º A Biblioteca manterá cadastro atualizado das bibliotecas conveniadas.

Art. 35. O prazo do empréstimo e o material que possa ser por meio dele utilizado deverão observar as regras definidas no respectivo convênio.

Art. 36. O empréstimo, se não houver solicitação de reserva, poderá ser renovado por meio da biblioteca solicitante, ou pessoalmente pelo usuário.

Parágrafo único. A biblioteca fornecedora poderá solicitar a devolução do material, sempre que julgar necessário.

Art. 37. A devolução do material deverá ser feita pelo usuário, ou por um representante seu, à biblioteca fornecedora, que registrará a baixa no formulário de empréstimo.

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

Art. 38. No caso de perda, extravio ou dano comprovado ao material emprestado, a biblioteca solicitante responderá pelo prejuízo e restituirá à biblioteca fornecedora outro exemplar do material, da mesma edição ou de outra mais atualizada.

Parágrafo único. Quando se tratar de material esgotado, o bibliotecário indicará outro de valor equivalente para substituí-lo.

Art. 39. O atraso na devolução do material acarretará suspensão imediata do convênio de empréstimo entre as bibliotecas, até a entrega do material ou sua reposição.

§ 1º O atraso na devolução de material pertencente a outra biblioteca importa na aceitação das penalidades por ela impostas, de acordo com seu regulamento.

§ 2º Não cumpridas as penalidades impostas pela biblioteca fornecedora, o usuário ficará impedido de realizar empréstimos na Biblioteca deste Tribunal.

Art. 40. Decorridos sete dias de atraso na devolução de material da Biblioteca deste Tribunal Regional, será feita a cobrança automática e padronizada pelo sistema próprio informatizado.

Parágrafo único. Completados 15 dias de atraso, o bibliotecário enviará à biblioteca solicitante ofício para imediata devolução ou reposição do material.

Seção IV

Da Reserva de Material

Art. 41. O material emprestado poderá ser reservado a outro usuário, mediante solicitação no sistema da Biblioteca.

Parágrafo único. A reserva será nominal e observará a ordem cronológica dos pedidos.

Art. 42. Comunicado o retorno do material à Biblioteca, o usuário terá até 48 horas para efetivar o empréstimo, sob pena de perda da reserva.

Art. 43. As bibliotecas conveniadas não poderão reservar obras.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 44. A devolução do material fora do prazo suspenderá o direito de empréstimo do usuário pelo dobro dos dias de atraso, ou pelo triplo, em caso de material reservado.

Parágrafo único. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca no dia de vencimento do prazo de empréstimo, ou do de sua renovação, a devolução do material poderá ser feita, sem penalidade, no 1º dia útil subsequente.

Art. 45. Os usuários titulares, dependentes ou especiais, serão cientificados automaticamente, e de forma padronizada, pelo sistema da Biblioteca, após sete dias do vencimento do empréstimo ou do de sua renovação.

§ 1º Decorridos 15 dias do vencimento do prazo do empréstimo ou do de sua renovação, nova cobrança será feita, mediante ofício a ser enviado pelo bibliotecário, para devolução do material em até sete dias corridos.

§ 2º Completados 30 dias de atraso na devolução do material, o bibliotecário comunicará o fato, por escrito, à Direção da Escola Judicial, para providências.

§ 3º Recebida a comunicação descrita no § 2º deste artigo, caberá à Escola Judicial enviar novo ofício ao usuário, solicitando a entrega do material em até sete dias.

§ 4º O ofício de que trata o § 3º deste artigo será enviado pelo Diretor da Escola Judicial, quando o usuário for magistrado, ou pelo Coordenador Acadêmico, quando servidor.

§ 5º Não atendido o ofício mencionado no § 3º deste artigo, o fato será comunicado à Presidência do Tribunal, quando o usuário em atraso for magistrado, ou à Diretoria-Geral, quando servidor.

§ 6º Os trâmites definidos nos §§ 4º e 5º deste artigo também se aplicam a usuários dependentes, conforme o sejam em relação a um magistrado ou a um servidor.

§ 7º No caso de estagiários, a comunicação de que trata o § 2º deste artigo será dirigida à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas (SEDP).

Art. 46. No caso de perda, dano ou extravio, o usuário fica obrigado a

repor o material à Biblioteca, ou a substituí-lo, no prazo de 15 dias, observadas as diretrizes do art. 38 desta Resolução, quanto à igualdade ou à equivalência do material.

Parágrafo único. Não promovida reposição ou substituição do material, o usuário ficará impedido de realizar empréstimos e terá a falta comunicada nos termos do § 5º do art. 45, para fins de sua responsabilização.

Art. 47. A não devolução, restituição ou substituição de material da Biblioteca por usuário externo, quando lhe forem exigíveis, o sujeitam a medidas legais cabíveis, em âmbito cível e criminal.

CAPÍTULO X

DOS SERVIÇOS

Art. 48. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

I - acesso a bases de dados;

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

III - acesso a informações disponíveis em registros manuais e eletrônicos por ela mantidos;

IV - empréstimo de material bibliográfico;

V - digitalização de materiais bibliográficos de sua coleção para magistrados, servidores, estagiários e outras bibliotecas, de acordo com a legislação vigente sobre Direitos Autorais;

VI - orientações de publicações cuja edição seja de responsabilidade deste Tribunal;

VII - localização, apenas para usuários titulares, de material não existente em suas coleções, mas disponível em instituições cooperantes;

VIII - orientação quanto ao uso de suas coleções e serviços; e

IX - acesso às publicações on-line, mediante senha intransferível.

CAPÍTULO XI

DA DISCIPLINA

Art. 49. Serão exigidos silêncio e respeito no recinto da Biblioteca e proibidos os seguintes atos:

I - fumar;

II - lanchar; ou

III - usar telefone celular.

Parágrafo único. As instalações da Biblioteca não podem ser utilizadas para reuniões ou outros fins que perturbem o silêncio nas áreas reservadas ao estudo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Cabe à Secretaria de Pessoal (SEP) encaminhar à Biblioteca, em prazo hábil, o nome dos servidores que estejam se desligando definitivamente do Tribunal, para que seja verificada a existência ou não de débitos perante a Biblioteca e providenciada a baixa na matrícula do respectivo usuário.

Art. 51. O encaminhamento mencionado no art. 50 caberá à SEDP, em relação ao nome de quem esteja iniciando ou findando Programa de Estágio concedido pelo Tribunal.

Art. 52. A Secretaria da Escola Judicial (SEJ) enviará à Biblioteca:

I - regularmente, o nome dos magistrados e servidores que apresentarem certificados de conclusão de mestrado ou doutorado;

II - artigos de magistrados e servidores; e

III - o material dos eventos por ela realizados.

Parágrafo único. Os artigos não destinados à publicação na "Revista do TRT" e as teses e dissertações de magistrados ou servidores serão avaliados para eventual inclusão na BD-TRT3, condicionada à autorização do respectivo autor.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola Judicial.