

ATO Nº 546/CDOC.GP, DE 14 DE SETEMBRO DE 2009

Dispõe sobre o funcionamento da Biblioteca Délio Maranhão do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º A Biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho, denominada Biblioteca Délio Maranhão, possui um acervo composto por livros, periódicos, folhetos, coleções especiais nas diversas áreas do Direito, com ênfase na área de Direito e Processo do Trabalho.

Art. 2º A estrutura física da Biblioteca compreende:

- I – acervo;
- II – salão de estudos;
- III – salas de estudo individuais;
- IV – salas de estudo em grupo;
- V – sala de multimeios;
- VI – sala de obras raras.

Art. 3º O serviço de atendimento aos usuários inclui:

- I - pesquisas e levantamentos em banco de dados de doutrina jurídica;
- II - empréstimo de publicações;
- III - orientação para utilização do acervo e dos recursos disponíveis;
- IV – orientação para a utilização do banco de dados da biblioteca.

Art. 4º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h às 19h para atendimento ao usuário interno e das 9h às 18h para usuário externo.

Art. 5º A Biblioteca é aberta ao público em geral para consulta ao seu acervo, entretanto o empréstimo de publicações é exclusivo para:

- I – Ministros;
- II – servidores do Tribunal;
- III – bibliotecas de órgãos da Administração Pública no Distrito Federal;

Parágrafo único. Aos usuários externos somente serão emprestadas obras na modalidade empréstimo especial, nos termos do art. 7º, inciso II.

Art. 6º Para habilitar-se ao serviço de empréstimo, os usuários citados no inciso II do artigo anterior deverão:

- I - apresentar carteira funcional ou crachá de identificação,
- II - firmar Termo de Compromisso (Anexo I) e,

III – fornecer os seguintes dados:

- a) nome completo;
- b) número da matrícula;
- c) lotação e ramal;
- d) endereço residencial e telefone;
- e) e-mail institucional;

§ 1º As bibliotecas serão cadastradas por nome, endereço, telefone e e-mail institucional, após apresentação de ofício assinado pelo seu responsável.

§ 2º O servidor poderá solicitar o empréstimo de material bibliográfico mediante procuração, que só poderá ser outorgada a cônjuge ou filhos (Anexo II)

Art. 7º São modalidades de empréstimo da Biblioteca:

I – Empréstimo pessoal – empréstimo de publicações do acervo geral (livros e folhetos), conforme os seguintes critérios:

- a) Ministros: 30 publicações pelo prazo de 30 dias;
- b) Servidores: 8 publicações pelo prazo de 15 dias; ([Retificada pelo Ato n. 606/CDOC.GP, de 30 de setembro de 2009](#))

II – Empréstimo especial – empréstimo de qualquer publicação do acervo, inclusive periódicos e legislação, conforme os seguintes critérios:

- a) Ministros: 15 publicações com devolução no mesmo dia;
- b) Servidores: 5 publicações com devolução no mesmo dia;
- c) Usuário externo: 5 publicações para tirar fotocópias, com devolução imediata.

III – Empréstimo permanente – Empréstimo feito aos gabinetes de ministros, diretoria-geral, secretarias, coordenadorias e ENAMAT por período de 1 (um) ano.

IV – Empréstimo entre bibliotecas – empréstimo feito entre a biblioteca do TST e as bibliotecas cadastradas do Distrito Federal.

Parágrafo único. Na retirada do material bibliográfico na modalidade de empréstimo especial, o usuário externo deverá deixar um documento oficial de identificação até o momento da devolução.

Art. 8º Os prazos de empréstimos citados no artigo anterior poderão ser renovados por igual período, se não houver solicitação de reserva da mesma obra por outro usuário.

Parágrafo único. É facultada a renovação dentro do prazo do empréstimo, perdendo o usuário esse direito após a data de devolução estipulada.

Art. 9º O empréstimo para outras bibliotecas será feito mediante apresentação de ofício que descreva os itens solicitados.

§ 1º As bibliotecas cadastradas poderão solicitar 8 publicações do acervo geral pelo período de 15 dias.

§ 2º É vedado o empréstimo de obras cujo status seja Reserva Especial;

§ 3º A solicitação de empréstimos de publicações a outras bibliotecas somente será efetuada para atender Ministros, assessores, diretores, secretários e coordenadores.

Art. 10. Se a obra emprestada for solicitada por Ministro do Tribunal, o servidor ou o órgão que detiver sua posse deverá, mediante solicitação da Biblioteca, devolvê-la de imediato, independentemente da data estipulada no empréstimo.

Art. 11. Esgotado o prazo para a devolução das publicações, a Biblioteca solicitará a devolução por meio de carta de cobrança.

Parágrafo único. O atraso na devolução acarretará a suspensão dos empréstimos pessoal e/ou especial pelo período equivalente aos dias de atraso.

Art. 12. O empréstimo de material bibliográfico ficará suspenso durante o período de inventário do acervo.

Parágrafo único. Antes ao início do período do inventário, a biblioteca solicitará aos usuários a devolução das obras que estiverem em seu poder, mediante comunicado interno.

Art. 13. A reserva de obras poderá ser solicitada somente quando não houver outro item disponível.

§ 1º A Biblioteca avisará ao usuário por meio de chamada telefônica quando a obra reservada estiver à sua disposição.

§ 2º A partir do aviso de disponibilidade da obra, o usuário terá o prazo de 48h para retirá-la no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 14. O servidor que se afastar ou for desligado do Tribunal deverá providenciar a devolução das obras emprestadas em seu nome.

Parágrafo único. A Biblioteca emitirá Certificado de Nada Consta (Anexo III) ou se manifestará quanto à eventual inadimplência do servidor.

Art. 15. O usuário deverá responsabilizar-se por perdas e danos causados às publicações a ele confiadas.

§ 1º Caso a publicação seja extraviada ou danificada, o usuário fará a reposição de exemplar da mesma edição ou de edição mais recente, no prazo de 30 dias, a contar da data de notificação.

§ 2º Se a publicação estiver esgotada no mercado, a reposição far-se-á mediante indicação de outro título pela Biblioteca.

§ 3º A não devolução no prazo estipulado no § 1º, implicará no desconto em folha de pagamento do servidor do valor equivalente ao da publicação, conforme o art. 45, parágrafo único, da Lei nº 8112/90.

Art. 16. O fornecimento de fotocópias obedecerá os seguintes critérios:

- I – usuários internos: máximo de 10 cópias;
- II – usuários externos: não serão fornecidas fotocópias;
- III – bibliotecas de outros órgãos públicos: máximo de 30 cópias.

Parágrafo único. As cópias serão fornecidas respeitando-se a legislação dos direitos autorais.

Art. 17. O uso das salas de estudo obedecerá aos seguintes critérios:

- I – as salas de estudos individuais são de uso restrito dos servidores;
- II – as salas de estudo em grupo são para o uso de no mínimo 3 (três) usuários;
- III – a sala de estudo em grupo nº 3 (três) é de uso restrito dos servidores.

Parágrafo único. Não haverá reservas de horário para utilização das salas de estudo.

Art. 18. Os volumes e pertences dos usuários, que não configurem material de estudo, deverão ser guardados nos escaninhos localizados no balcão de atendimento da Seção de Referência, Circulação e Disseminação, e fechados à chave, que ficará de posse do usuário.

§ 1º Ao retirar os volumes do escaninho, o usuário deverá devolver a chave ao responsável.

Parágrafo único. Todos os usuários deverão mostrar seus pertences na entrada e saída da Biblioteca ao responsável pelo serviço de vigilância ou servidor da Biblioteca.

Art. 19. São deveres do usuário:

- I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II - devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado pela Biblioteca;
- III - comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade e providenciar sua respectiva reposição;
- IV - comunicar qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;
- V - comunicar qualquer alteração havida em seus dados cadastrais;
- VI - observar o máximo de silêncio nas áreas de consulta;
- VII - apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo material que portar;
- VIII - retirar seus pertences das mesas, das cabines de estudo individuais ou do escaninho ao se ausentar da Biblioteca e devolver a chave ao responsável.

Art. 20. Nas dependências da Biblioteca, é vedado ao usuário:

- I - utilizar os terminais de pesquisa para fins particulares;
- II - fumar;
- III - consumir bebidas e alimentos;
- IV - formar grupos de conversação; e
- V - utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Documentação.

Art. 22. Fica revogado o [Ato GP nº 164, de 28 de novembro de 1984](#).

Art. 23. Esse ato entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON DE MOURA FRANÇA

ANEXO I DO ATO.CDOC.GP.Nº 546

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
Coordenadoria de Documentação
Biblioteca Délio Maranhão
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, servidor (a) [] ativo(a)/ [] inativo(a) do Tribunal Superior do Trabalho, matrícula nº _____, autorizo, com base no art. 45, parágrafo único, da Lei 8.112/90, e de acordo com o Regulamento da Biblioteca Délio Maranhão, a Secretaria de Gestão de Pessoas a descontar, em meu contracheque, valores para ressarcimento de publicações a mim confiadas pela Biblioteca, mediante empréstimo, e não devolvidas no prazo de 30 (trinta) dias após ser notificado.

Estou ciente de que qualquer obra sob minha responsabilidade deve ser devolvida a qualquer tempo, caso seja solicitada pelos Senhores Ministros.

Brasília, ___/___/ 200__

Assinatura do Servidor

ANEXO II DO ATO.CDOC.GP.Nº 546

PROCURAÇÃO

Eu, _____, brasileiro(a),
cargo _____ do Tribunal Superior do Trabalho, código _____, documento de
identidade n. _____, CPF _____, ramal _____, residente
_____ nomeio meu/minha
procurador(a) _____, telefone residencial _____ e telefone celular
_____, documento de identidade n. _____, CPF _____, para fins de
motivo de empréstimo, junto à Biblioteca Délio Maranhão, podendo, em meu nome, requerer
empréstimo nessa Biblioteca.

Brasília, ___ de _____ de 20__.

ANEXO III DO ATO.CDOC.GP.Nº 546

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
Coordenadoria de Documentação
Biblioteca Délio Maranhão

CERTIFICADO DE NADA CONSTA

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) _____ código _____ não possui qualquer pendência nesta Biblioteca. Com base no art. 10 do Regulamento da Biblioteca, fica impedido(a) de efetivar empréstimo a partir desta data.

Brasília, ____/____/____

Seção de Referência, Circulação e Disseminação