1 OBJETIVO

Documentar os procedimentos de aplicação de normas técnicas de Biblioteconomia ao material que compõe o acervo da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e de atendimento a seus usuários.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO) e passa a vigorar a partir de 20/08/2021

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Catalogar	Anotar, em formato predeterminado, os dados do material que compõe o acervo (autor, título, editor, ano de publicação, número de edição, número de páginas ou de volumes, série, descritores, notas especiais etc.), segundo normas da ABNT
Classificar documento	1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo. 2. Atribuir aos livros e folhetos um código numérico que representa seu (s) assunto (s) específico (s), extraído da Classificação Decimal de Direito, ao qual se acrescenta outro código, alfanumérico, que representa o nome do autor, extraído da Tabela de *Cutter.*
Descritor	Palavra, ou grupo de palavras, que descreve o assunto tratado no material que compõe o acervo, extraída (s) do Vocabulário Controlado Básico de Descritores, do Centro de Processamento de Dados do Senado Federal – PRODASEN, do Tesouro Jurídico da Justiça Federal e do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro) do Superior Tribunal de Justiça, para fins de recuperação nas buscas por assunto.
Indexar	Determinar os descritores referentes aos assuntos do material que compõe o acervo da Biblioteca, para fins de registro no sistema informatizado da BIBLIO.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Carteira de identificação do estudante	Documento de identificação do aluno.

4 REFERÊNCIAS

- Classificação Decimal de Direito;
- Normas de documentação da ABNT;
- Tabela de *Cutter*;
- Vocabulário Controlado Básico do PRODASEN;
- Tesauro Jurídico da Justiça Federal;
- Tesauro do Senado Federal;
- Vocabulário Jurídico (Tesauro) do STF;
- Vocabulário Jurídico controlado (Tesauro) do STJ;
- Vocabulário Controlado de Termos Jurídicos da Biblioteca da EMERJ;
- Manual de Seleção de Atos Oficiais para indexação;
- Normas de Atendimento da Biblioteca e da Videoteca;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	• Encaminhar a BIBLIO Bibliografia básica com os livros indicados dos diversos cursos, bibliografia complementar para subsidiar as pesquisas e lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da EMERJ.
Diretor da BIBLIO	• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, de desenvolvimento de coleções, e de indexação legislativa; • coordenar as atividades de atendimento aos diversos usuários; • orientar equipe da secretaria e de atendimento da biblioteca; • elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas; • elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da Biblioteca; • coordenar as tarefas administrativas referentes à aquisição do material que compõe o acervo da Biblioteca; • coordenar as atividades de empréstimo; • atestar, com outro servidor, nota fiscal referente à assinatura de publicação periódica; • coordenar as atividades de divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca; • supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam pesquisas solicitadas pelos magistrados; • enviar os catálogos com os lançamentos jurídicos ao DENSE.
Equipe da secretaria da BIBLIO	• Receber do Serviço de Monografias (EMERJ/SEMON) e da Divisão de Ensino (EMERJ/DINSE) as mídias contendo arquivos no formato *pdf* dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da EMERJ enviando para o SEPRO após conferência; • solicitar ISSN e ISBN aos respectivos órgãos; • solicitar e acompanhar a execução de serviços necessários ao bom funcionamento da Biblioteca; • controlar e solicitar material de uso comum; • preparar e organizar o Salão dos Magistrados para os eventos ocorridos na Biblioteca.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Atendimento da BIBLIO	• Selecionar material de estudo para candidatos ao concurso da magistratura do Estado do Rio de Janeiro; • atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca e prestar suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail, quando necessário, na utilização das mídias disponíveis, bem como na limpeza do *pen drive* por eles utilizados; • realizar empréstimos de publicações; • realizar cobrança de materiais emprestados em atraso; • localizar publicações no acervo institucional; • ordenar e organizar estantes e coleções; • alugar e controlar armários; • orientar usuários no uso de armários; • cobrar e receber multas; • coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos; • solicitar ordem e silêncio nas dependências da Biblioteca sempre que necessário; • controlar a produção de impressos por computador e cópias xerográficas; • zelar pelo bom estado e funcionamento do material utilizado na Biblioteca.
Equipe de Pesquisa BIBLIO	• Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais; • compilar material de estudo, especialmente acórdãos, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura; • controlar os pedidos de pesquisa; • selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados e/ou assessores dos gabinetes e entregar no balcão de atendimento aos usuários para entrega e/ou empréstimo.
Chefe do Serviço de Processamento Técnico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	• Supervisionar as atividades de processamento técnico; • solicitar correções e ajustes à empresa responsável pelo sistema informatizado da BIBLIO, em caso de verificação de inconsistências; • supervisionar cadastros de autores, editoras e de cabeçalhos de assunto do vocabulário controlado utilizado para o processamento dos materiais que compõem o acervo; • manter atualizada a lista de descritores utilizada pela Biblioteca, bem como a tabela de Classificação Decimal de Direito

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	utilizada; • supervisionar a atualização do catálogo de acesso público on-line, contendo todos os materiais da Biblioteca; • pesquisar, controlar e cadastrar assuntos novos, mediante pesquisas nas fontes de referências, incluindo-os no sistema informatizado, bem como atualizando a lista de descritores da Biblioteca; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe do SEPRO	• Preparar material recebido para empréstimo; • aplicar as normas técnicas de Biblioteconomia ao material recebido: livros, folhetos, periódicos, artigos de periódicos, capítulos de livros, DVDs, CD-ROMs, monografias e artigos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ; • analisar e indexar artigos de periódicos e capítulo de livros; • digitalizar capas de livros para divulgação; • manter atualizado o sistema informatizado da BIBLIO; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • pesquisar e cadastrar autores, editoras, cabeçalhos de assunto do vocabulário controlado utilizado para o processamento dos materiais que compõem o acervo; • manter atualizadas as tabelas de autoridades e as tabelas auxiliares no sistema informatizado; • cadastrar assuntos novos, organizando vocabulário controlado próprio.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Coleções da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro(EMERJ/ SEDEC)	• Supervisionar as atividades de aquisição; • apresentar a lista de aquisição de acervo bibliográfico à BIBLIO; • selecionar, examinar e avaliar as publicações recebidas por doação, observando a pertinência relativa ao conteúdo, a atualização, ao estado de conservação e as condições físicas e de higiene de cada item. • supervisionar a seleção e preparação do material para encadernação; • promover ações para a conservação preventiva e corretiva do acervo; • executar, com a equipe, planejamento para uma prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de acervo; • avaliar sistematicamente o acervo com a finalidade de identificar obras que justifiquem ou não a sua permanência na coleção de

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	acordo com os critérios para descarte. • realizar o inventário anual do acervo (livros, referência, códigos, folhetos, OR, multimídia, periódicos) verificando a integridade das coleções; confrontando a conformidade entre as informações cadastradas no sistema e as informações dos itens; observando com rigor a localização exata das coleções do acervo, nas estantes e prateleiras; identificando os itens com necessidade de confecção de novas etiquetas, pequenos reparos e higienização, além de fornecer dados para a direção elaborar o respectivo relatório; • compilar estatística das atividades desenvolvidas; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe do SEDEC	• Pesquisar os lançamentos das editoras jurídicas na Internet; • montar os catálogos com os lançamentos jurídicos; • realizar pequenos reparos na estrutura física de obras danificadas pelo tempo e pelo uso; • realizar prática sistemática de higienização das obras, das estantes e das salas de acervo; • confeccionar invólucro caixa-cruz para preservação e prolongamento do uso de obras danificadas;
Chefe do Serviço de Indexação Legislativa da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEIND)	• Supervisionar as atividades de indexação legislativa; • orientar na pesquisa e cadastro de normas, siglas e assuntos, para organização de vocabulário próprio; • controlar todas as alterações, republicações, retificações, acréscimos e revogações expressas promovidas nos atos oficiais; • zelar pela atualização periódica das listagens de espécies de legislação e de assuntos no sistema informatizado da Biblioteca; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado; • verificar inconsistências no serviço e sugerir, quando necessário, melhorias nas rotinas de trabalho.
Equipe da SEIND	• Selecionar e indexar a legislação federal, estadual e do Município do Rio de Janeiro, publicada nos diários oficiais, de acordo com as normas NBR 6023; • realizar a consolidação dos atos, quando for o caso; • manter atualizada a base de dados para acesso à consulta dos atos indexados no sistema informatizado da Biblioteca e na intranet/ internet; • conferir os atos cadastrados no sistema informatizado.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estagiários de Biblioteconomia e alunos-bolsistas	• Atender aos pedidos de informações formulados pelos usuários; • executar atividades técnicas de suporte aos demais setores da Biblioteca visando ao fornecimento dos recursos necessários aos processos de trabalho descritos nesta RAD; • realizar pesquisas de apoio aos magistrados.
Chefe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	• Enviar, por Sedex, pesquisa solicitada por magistrados.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Gerenciar arrecadação de valores.
Assessor de Publicação Acadêmica da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB)	• Providenciar a diagramação das revistas on-line publicadas no *site* da EMERJ

6 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

6.1 BIBLIO solicita ao DENSE bibliografia básica com os livros que serão utilizados pelos diversos cursos EMERJ bem como bibliografia complementar que subsidiará as pesquisas.

6.2 BIBLIO verifica sugestões de obras provenientes da comunicação com o cliente.

6.3 BIBLIO solicita ao DENSE a lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da Divisão Acadêmica (EMERJ/DIACD) e que deverá ser adquirida mediante o processo de compras da Biblioteca.

6.4 BIBLIO envia todos os dados para o SEDEC elaborar lista de livros a serem adquiridos a partir dos itens 6.1, 6.4, 6.5 e 6.6.

6.5 SEDEC elabora a lista de livros e envia a BIBLIO.

6.6 BIBLIO envia a lista para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando sua aquisição.

6.7 BIBLIO solicita ao DEADM a aquisição ou renovação das assinaturas de revistas jurídicas.

6.8 SEDEC recebe doação mediante assinatura de Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39).

6.9 Equipe SEDEC seleciona material recebido por doação encaminhando para outras instituições aqueles considerados impróprios para uso do público da BIBLIO.

6.10 SEDEC realiza a revisão do acervo, identificando etiquetas que precisam ser trocadas, livros que devem ser higienizados e/ou retirados do acervo por estarem obsoletos ou em precárias condições de uso.

6.11 Equipe SEDEC seleciona e prepara material para encadernação.

6.12 Equipe SEDEC realiza inventário anual da Sala de Leitura e Acervo Geral.

6.13 Equipe SEDEC compila as estatísticas das atividades desenvolvidas (Estatística de Conservação do Acervo – Acervo Geral (FRM-EMERJ-027-37)).

7 PROCESSAMENTO TÉCNICO

7.1 SEPRO recebe documentos por doação ou compra, digitalizando a capa da publicação para divulgação da obra.

7.2 SEPRO registra, cataloga, classifica e atribui número de chamada e descritores aos livros, folhetos, periódicos, CD-ROMs, DVDs e trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ.

7.3 SEPRO lança no sistema informatizado da BIBLIO os documentos comprados e/ou doados.

7.4 A partir do sistema informatizado da BIBLIO, a equipe SEPRO produz os números de chamada e código de barras nas etiquetas para as lombadas dos livros que serão afixadas aos itens do acervo.

7.5 Equipe SEPRO prepara os livros, folhetos e monografias para empréstimo, preenchendo os campos de identificação dos formulários Ficha de Data (FRM-EMERJ-027-04) e Ficha de Assinaturas (FRM-EMERJ-027-22), bem como cola no livro a Ficha de Devolução (FRM-EMERJ-027-23).

7.6 Equipe SEPRO prepara os DVDs para empréstimo preenchendo o formulário Videoteca (FRM-EMERJ-027-05).

7.7 SEPRO analisa e registra os fascículos de periódicos recebidos e indexa seus artigos.

7.8 SEPRO recebe da equipe da secretaria BIBLIO as folhas de resumo dos artigos científicos dos alunos da EMERJ, bem como as monografias e os indexa.

7.9 SEPRO analisa os livros de coletâneas recebidos indexando seus capítulos.

7.10 SEPRO lança no sistema informatizado da BIBLIO os dados relativos ao material selecionado nos itens 7.8, 7.9 e 7.10.

7.11 Equipe SEPRO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas (Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos e Monografias, FRM-EMERJ-027-06; Estatística de Processos Técnicos – Periódicos, FRM-EMERJ-027-08; Estatística de Processos Técnicos – CD-ROMs, FRM-EMERJ-027-09; Estatística de Processos Técnicos – DVDs, FRM-EMERJ-027-26; e Estatística de Processos Técnicos – Artigos Indexados, FRM-EMERJ-027-27) e elabora fechamento mensal.

8 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

8.1 BIBLIO coordena os trabalhos de atendimento da biblioteca.

8.2 Equipe BIBLIO auxilia os usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas e bibliográficas no sistema da Biblioteca e outros disponíveis na *Internet,* bem como orienta sobre os espaços da Biblioteca, uso de tomadas e sala de leitura, quando solicitados.

8.3 Equipe BIBLIO, atende às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca e presta suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail.

8.4 Equipe BIBLIO controla o atendimento ao usuário acima mencionado preenchendo o formulário Estatística de Usuários Atendidos (FRM-EMERJ-027-31).

8.5 Equipe BIBLIO orienta os usuários no uso do acervo da Biblioteca e da Videoteca e fornece os livros e periódicos solicitados para consulta.

8.6 Equipe BIBLIO efetua a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na Biblioteca solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.

8.7 Equipe BIBLIO controla a produção das máquinas copiadoras e formulário Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13).

8.8 Equipe BIBLIO controla a produção de impressos por computador e efetua a respectiva cobrança, preenchendo o formulário Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14).

8.9 Equipe BIBLIO controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso das salas do atendimento.

8.10 Equipe BIBLIO efetua e controla a circulação e o empréstimo de livros, DVDs e CD-ROMs aos usuários a quem o empréstimo é facultado, bem como aos magistrados e/ou pessoas autorizadas por eles.

8.11 Equipe BIBLIO efetua cobrança de materiais emprestados em atraso.

8.12 Equipe BIBLIO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no item 8.10, preenche o formulário Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15) e encaminha a BIBLIO.

8.13 Equipe BIBLIO guarda os livros consultados e mantém a sua ordem nas estantes.

8.14 Equipe BIBLIO zela pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados na Biblioteca.

8.15 Equipe BIBLIO sugere consulta a outras bibliotecas, no caso de não existir a informação desejada.

9 EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDs

9.1 Equipe BIBLIO pede ao usuário sua identificação (carteira de identificação do estudante para os alunos da EMERJ, antiga carteira de identificação do aluno aos ex-alunos da EMERJ, carteira/crachá da EMERJ ou carteira/crachá do TJ aos funcionários), e colhe sua assinatura na Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24), se ainda não for inscrito.

9.2 Equipe BIBLIO prepara a etiqueta com os dados de identificação do usuário a ser colada na respectiva ficha de inscrição.

9.3 No caso de empréstimo para os magistrados, equipe BIBLIO verifica Ficha de Inscrição de Magistrado para Empréstimo (FRM-EMERJ-027-35), ou, Ficha de Pessoas Autorizadas por Magistrado para Pegar Empréstimos (FRM-EMERJ-027-36) e colhe sua assinatura em uma das fichas de inscrição, caso ainda não seja inscrito.

9.4 Equipe BIBLIO empresta livros a alunos que estejam elaborando suas monografias e seus artigos científicos de pós-graduação, a alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura que tenham passado em suas diversas fases, aos magistrados, aos colaboradores da EMERJ e aos servidores do PJERJ.

9.5 Os alunos que não se enquadrarem nas condições acima poderão solicitar empréstimo de livros desde que não estejam reservados ou sendo muito requisitados pelo público acima citado.

9.6 Equipe BIBLIO realiza empréstimo de acordo com regulamento da Biblioteca.

9.7 Equipe BIBLIO empresta DVDs a alunos da EMERJ, ex-alunos, magistrados, colaboradores da EMERJ e servidores do PJERJ; mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30).

9.8 Equipe BIBLIO anota a data de empréstimo na Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24) e a de empréstimo e devolução na ficha de assinaturas Videoteca (FRM-EMERJ-027-05), solicitando que assine esta última, arquivando-as nos respectivos fichários.

9.9 Equipe BIBLIO preenche a ficha Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-17) e prende na ficha de inscrição do respectivo usuário.

9.10 Equipe BIBLIO anota a data da devolução na etiqueta localizada no interior da (s) caixa (s) dos DVD (s).

9.11 Na devolução do (s) DVD (s), anota a data de devolução na Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24) e retorna a ficha de assinaturas Videoteca (Videoteca – FRM-EMERJ-027-05) ao interior da (s) caixa (s) do (s) DVD (s).

9.12 Equipe BIBLIO compila as estatísticas dos empréstimos preenchendo os formulários Estatística de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15) e Estatística de Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-20).

9.13 Equipe BIBLIO verifica diariamente se há livros e DVDs em atraso, e procede à respectiva cobrança.

9.14 Equipe BIBLIO cobra e recebe multa dos livros e DVDs em atraso.

9.15 Equipe BIBLIO apresenta, após conferência, prestação de contas a BIBLIO.

9.16 BIBLIO encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

10 ALUGUEL DE ARMÁRIOS

10.1 Equipe BIBLIO aluga armários aos usuários, mediante assinatura do formulário Termo de Responsabilidade pelo Aluguel de Armários (FRM-EMERJ-027- 32).

10.2 Equipe BIBLIO orienta os usuários no uso dos armários.

10.3 Equipe BIBLIO zela pelo bom estado e funcionamento dos armários instalados na Biblioteca.

10.4 Equipe BIBLIO controla o aluguel de armários e a respectiva lista de espera de ocupação.

10.5 Equipe BIBLIO utiliza o Formulário de Controle de Aluguel de Armários (FRM-EMERJ-027-33) para verificar, mensalmente, se há aluguel de armários em atraso e efetua a respectiva cobrança, recebendo os valores da multa.

10.7 Equipe BIBLIO apresenta, após conferência, prestação de contas a BIBLIO.

10.8 BIBLIO encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

11 CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

11.1 Equipe BIBLIO controla a consulta aos livros e revistas localizados nas estantes da sala de leitura.

11.2 Equipe BIBLIO solicita a identificação do usuário para prendê-la às fichas dos livros retirados das estantes para consulta, mantendo-as em fichário destinado a esse fim.

11.3 Equipe BIBLIO anota o título, volume, número e ano das revistas retiradas das estantes para consulta, mantendo a anotação presa à identificação do usuário no fichário destinado a esse fim.

11.4 Equipe BIBLIO restitui a carteira ao usuário quando este devolver os livros e revistas ao término da consulta.

11.5 Equipe BIBLIO guarda as fichas dos livros devolvidos nos respectivos bolsos.

11.6 Equipe BIBLIO mantém os livros e revistas consultados separados até o fim do expediente, para fins de contagem das obras consultadas.

11.7 Equipe BIBLIO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas e preenche o formulário Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15).

11.8 Equipe guarda os livros e revistas em seus respectivos lugares nas estantes.

11.9 Equipe BIBLIO controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da sala de leitura.

12 PESQUISAS PARA MAGISTRADOS

12.1 A diretora da BIBLIO supervisiona os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome.

12.2 Equipe BIBLIO recebe os pedidos de pesquisas, por e-mail, preenchendo o formulário Serviço de Pesquisas para Magistrados (FRM-EMERJ-027-12) com os dados referentes ao solicitante e ao tema da pesquisa.

12.3 Equipe BIBLIO realiza as pesquisas na ordem em que são recebidas, utilizando as ferramentas de busca da *internet,* no sistema informatizado da BIBLIO, nos portais de publicações jurídicas, assim como dos Tribunais Estaduais de Justiça e Tribunais Superiores.

12.4 Equipe BIBLIO imprime textos doutrinários e jurisprudência e/ou providencia cópias de artigos de revistas e de capítulos de livros, relativos ao tema da pesquisa.

12.5 Equipe BIBLIO preenche os campos do formulário FRM-EMERJ-027-12 referentes à pesquisa concluída.

12.6 Equipe BIBLIO comunica ao solicitante a conclusão da pesquisa, enviando o resultado por *e-mail* para o SELOG para envio por Sedex, no caso de pesquisa doutrinária para solicitante que esteja fora do fórum central.

12.7 Equipe BIBLIO envia, com o resultado da pesquisa, para preenchimento facultativo pelo solicitante, os itens de avaliação sobre a pesquisa realizada.

12.8 Equipe BIBLIO arquiva as cópias dos formulários FRM-EMERJ-027-12 e dos *e-mails* impressos, assim como as avaliações feitas pelos solicitantes.

12.9 Equipe BIBLIO compila material de estudo, especialmente acórdãos, de autoria dos examinadores dos concursos para a magistratura, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nesses concursos.

12.10 Equipe BIBLIO compila dados sobre a nova legislação federal, estadual e municipal, visando a oferecer pesquisas sempre atualizadas.

12.11 Equipe BIBLIO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas (Estatística Mensal por Tipo de Pesquisa; FRM-EMERJ-027-38) e encaminha para diretora da BIBLIO.

13 INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

13.1 SEIND supervisiona os trabalhos de indexação legislativa.

13.2 Equipe SEIND realiza a leitura técnica de todos os diários oficiais.

13.3 Equipe SEIND seleciona e cadastra os atos oficiais para indexação.

13.4 Equipe SEIND determina os assuntos referentes ao ato oficial selecionado.

13.5 Caso o ato oficial selecionado seja republicação, retificação, alteração ou revogação expressa, total ou parcial de ato(s) anteriormente indexado(s), acrescenta os dados novos no sistema informatizado da BIBLIO.

13.6 SEIND insere a íntegra e os *links* de acesso dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

13.7 SEIND insere o *link* de acesso no campo mídia para o *site* do Planalto, no caso de legislação assinada pelo Presidente da República.

13.8 SEIND identifica os atos oficiais indexados que serão posteriormente consolidados.

13.9 A consolidação de um ato oficial é realizada quando ele estiver estruturado em conformidade com o Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Tribunal (MAN-PJERJ-002-01), bem como, todas as alterações estiverem expressas na publicação.

13.10 Equipe SEIND insere os atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno, após sua indexação e disponibilização no sistema informatizado da BIBLIO.

13.11 Equipe SEIND confere atos oficiais indexados e, não havendo erro, envia para o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) para publicação no *site* da EMERJ.

13.12 Equipe SEIND compila a estatística de Atos indexados e consolidados (FRM-EMERJ-027-34).

14 PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO

14.1 Equipe BIBLIO recebe as mídias contendo arquivos no formato *pdf* dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da EMERJ.

14.2 Imprime as folhas de resumo dos artigos que contêm os dados necessários à sua indexação no sistema informatizado da BIBLIO e os entrega ao SEPRO.

14.3 Equipe BIBLIO grava todos os arquivos do mesmo curso numa única mídia para ser catalogado pelo SEPRO e guardado no acervo.

14.4 Equipe BIBLIO recebe o sumário elaborado pelo SEMON, confere com os artigos recebidos e encaminha para ASPUB com vistas a futura diagramação.

14.5 ASPUB envia, para equipe de secretaria da BIBLIO, revista diagramada para conferência e aprovação.

14.6 Equipe BIBLIO confere e, não havendo erro, envia ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ. Havendo inconformidade, devolve a ASPUB para retificação.

14.7 Equipe BIBLIO recebe periódicos do SEPRO e digita seus sumários.

14.8 Equipe BIBLIO formata o *layout* dos sumários correntes utilizando *softwares* de edição de imagens

14.9 Equipe BIBLIO confere e, não havendo erro, imprime uma cópia em suporte papel para guardar no acervo da Biblioteca e envia uma cópia eletrônica ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.

14.10 Equipe BIBLIO formata as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração dos catálogos de obras raras e Informes de referência doutrinária.

14.11 Equipe BIBLIO confere lista e, não havendo erro, envia uma cópia dos artigos ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.

14.12 Equipe BIBLIO confere listagem das novas aquisições inserindo imagens das obras.

14.13 Equipe BIBLIO confere listagem e, não havendo erro, envia ao DETEC para publicação no *site* da EMERJ.

14.14 Equipe BIBLIO solicita ao IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia do CNPQ) um ISSN (*International Standard Serial Number*) para o primeiro número de cada nova revista on-line com os artigos da primeira turma de cada curso.

14.15 Equipe BIBLIO solicita a Biblioteca Nacional um ISBN (*International Standard Book Number*) para publicações editadas pela EMERJ

14.16 Equipe BIBLIO informa à unidade solicitante o ISSN recebido, para inclusão na respectiva revista no *site* da EMERJ.

14.17 Equipe BIBLIO informa à unidade solicitante o ISBN recebido, para inclusão na respectiva publicação da EMERJ.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de processamentos técnicos	Contagem simples	Mensal
Quantidade de atendimentos aos usuários	Contagem simples	Mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Controle de Impressos por Computador (FRM-EMERJ-027-14)	0-0-3d	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle Diário de Cópias (FRM-EMERJ-027-13)	0-3-2b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-17)	0-6-1-4f	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual (FRM-EMERJ-027-30)	0-6-1-4f	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Título	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatísticas de Consultas e Empréstimos (FRM-EMERJ-027-15)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Empréstimo de DVDs (FRM-EMERJ-027-20)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Artigos Indexados (FRM-EMERJ-027-27)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Estatística de Processos Técnicos – CD-ROMs (FRM-EMERJ-027-09)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – DVDs (FRM-EMERJ-027-26)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos –Livros e Folhetos e Monografias (FRM-EMERJ-027-06)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Estatística de Processos Técnicos – Periódicos (FRM-EMERJ-027-08)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Usuários atendidos (FRM-EMERJ-027-31)	0-0-3b	BIBLIO	rrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Usuário (FRM-EMERJ-027-24)	0-6-1-4d	BIBLIO	Irrestrito	Fichário	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de Assinaturas (FRM-EMERJ-027-22)	0-6-1-4e	BIBLIO	Irrestrito	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Data (FRM-EMERJ-027-04)	0-6-1-4e	BIBLIO	Irrestrito	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Devolução (FRM-EMERJ-027-23)	0-6-1-4e	BIBLIO	Irrestrito	Livros	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório Anual das Atividades	0-0-3c	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório Anual do Inventário	0-0-3c	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Serviço de Pesquisas para Magistrados (FRM-EMERJ-027-12)	0-6-1-4a	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade pelo aluguel de armário (FRM-EMERJ-027- 32)	0-3-9a	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Formulário de controle de aluguel de armários (FRM-EMERJ-027- 33)	0-3-9a	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Atos Indexados e Consolidados (FRM-EMERJ-027-34)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Videoteca (FRM-EMERJ-027-05)	0-6-1-4f	BIBLIO	Irrestrito	Caixas dos DVDs	Título	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição de Magistrado para empréstimo (FRM-EMERJ-027-35)	0-6-1-4d	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ficha de pessoas autorizadas por magistrado (FRM-EMERJ-027-36)	0-6-1-4d	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Título	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Estatística de Conservação do acervo – acervo geral(FRM-EMERJ-027-37)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Estatística Mensal por Tipo de Pesquisa (FRM-EMERJ-027-38)	0-0-3b	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Doação de Publicações (FRM-EMERJ-027-39)	0-6-1-1-2	BIBLIO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

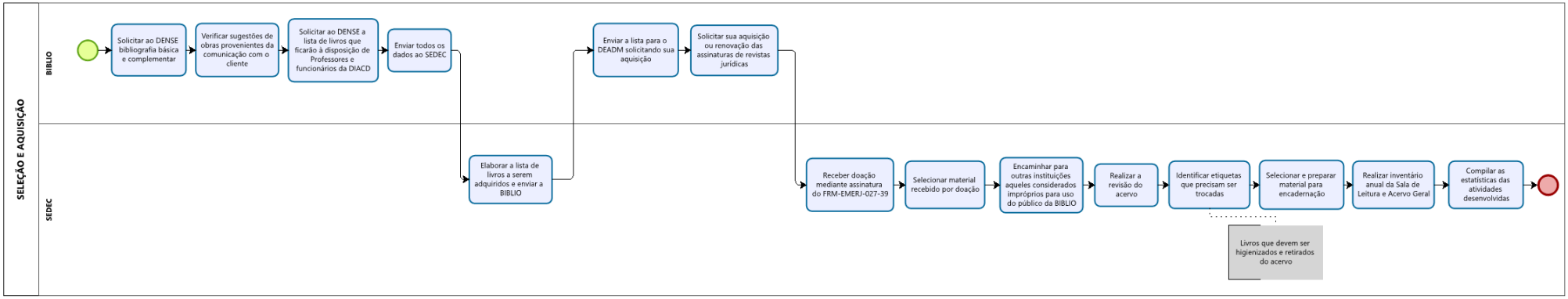
b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

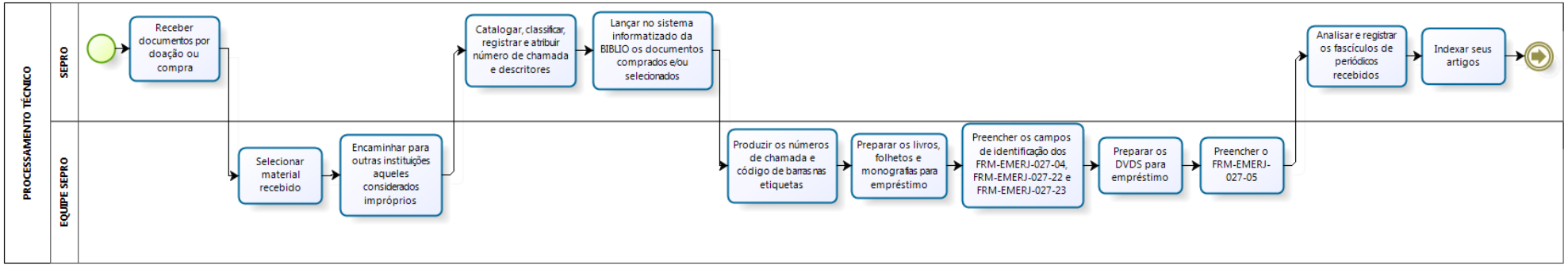
17 ANEXOS

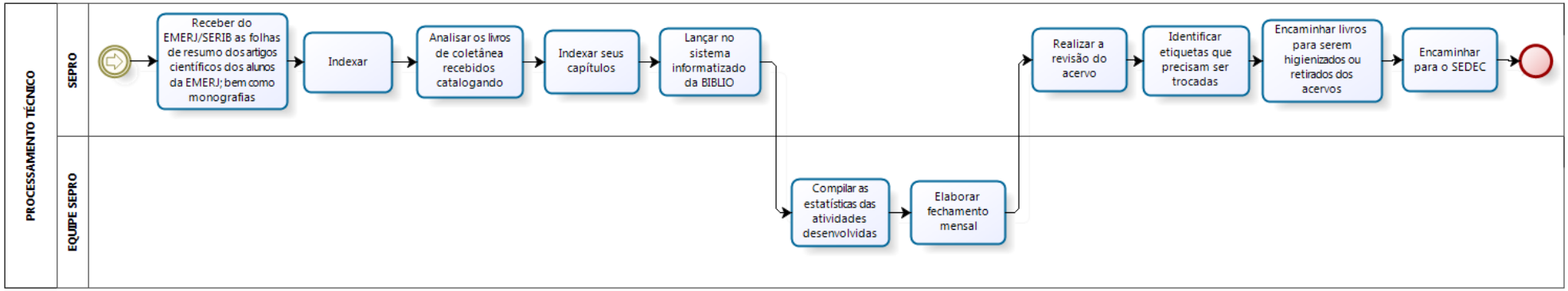
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Seleção e Aquisição;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processamento Técnico;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Atendimento da Biblioteca;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Empréstimo de Livros e DVDs;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Aluguel de Armários;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Consulta de Livros e Revistas;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Pesquisas para Magistrados;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Indexação e Disponibilização da Legislação;
- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Publicar Monografias, Artigos dos Alunos da EMERJ e Produtos Elaborados pela BIBLIO.

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

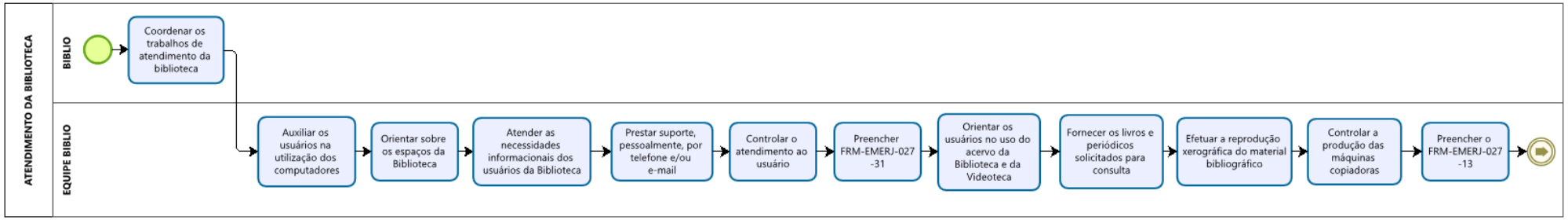


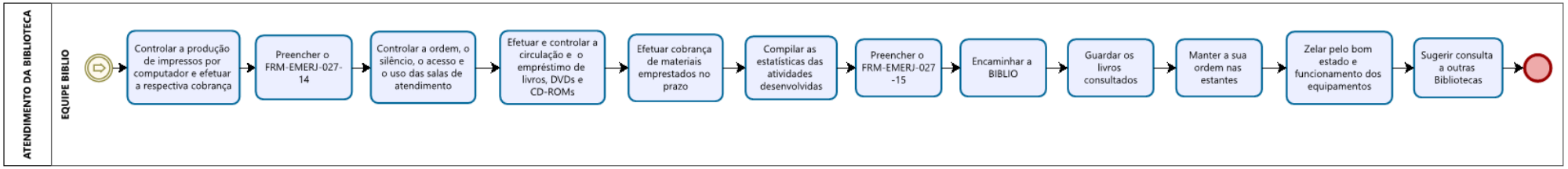
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAMENTO TÉCNICO



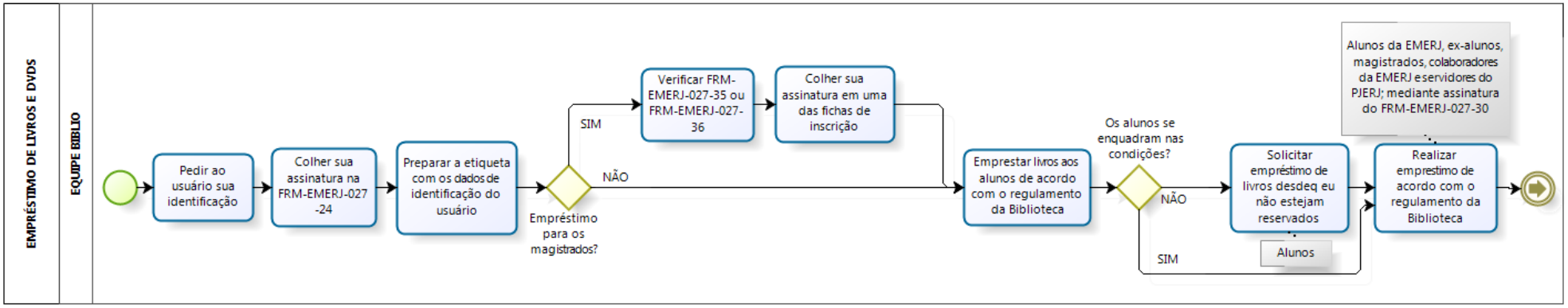


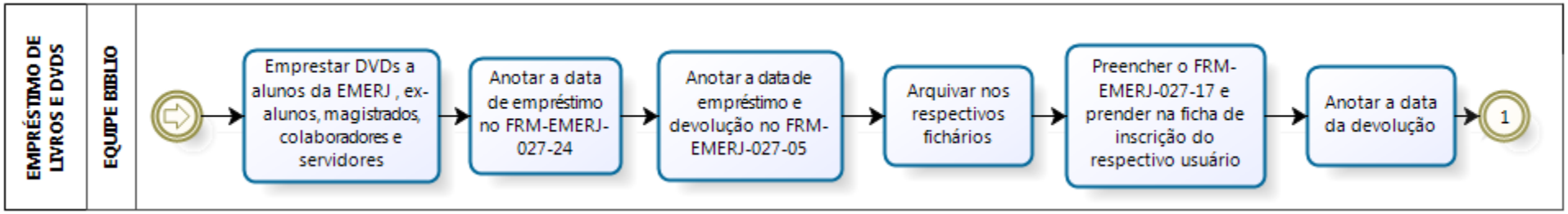
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA



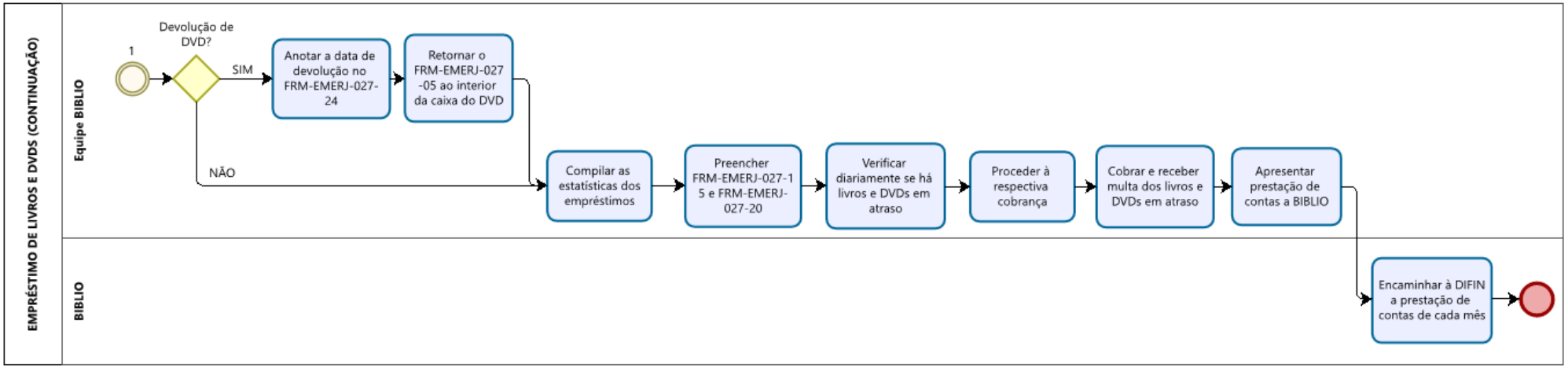


ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS

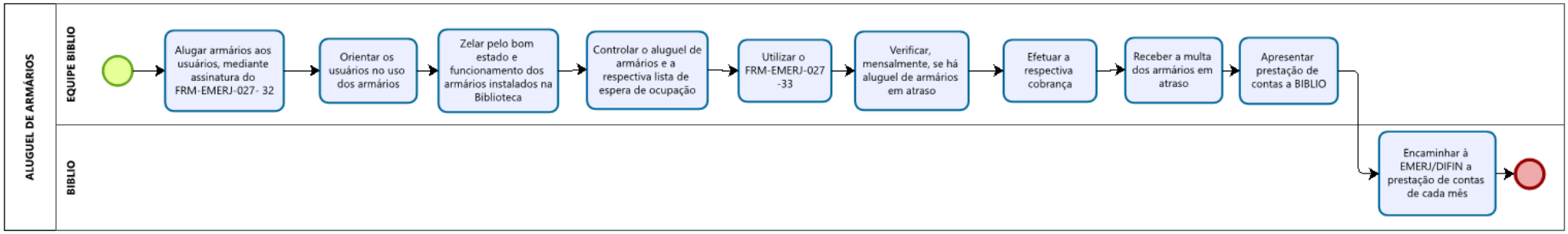




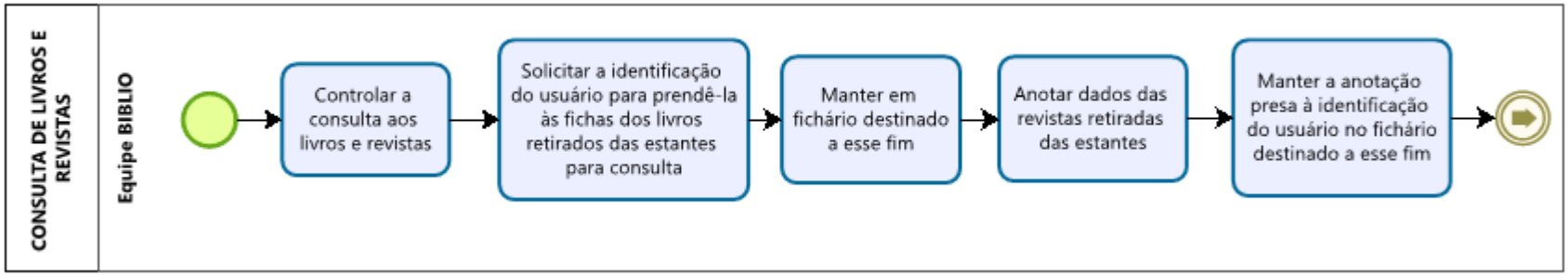
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS (CONTINUAÇÃO)

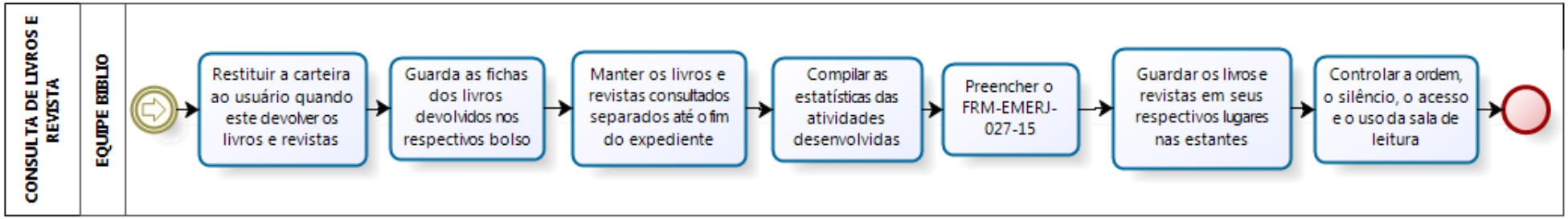


ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ALUGUEL DE ARMÁRIOS

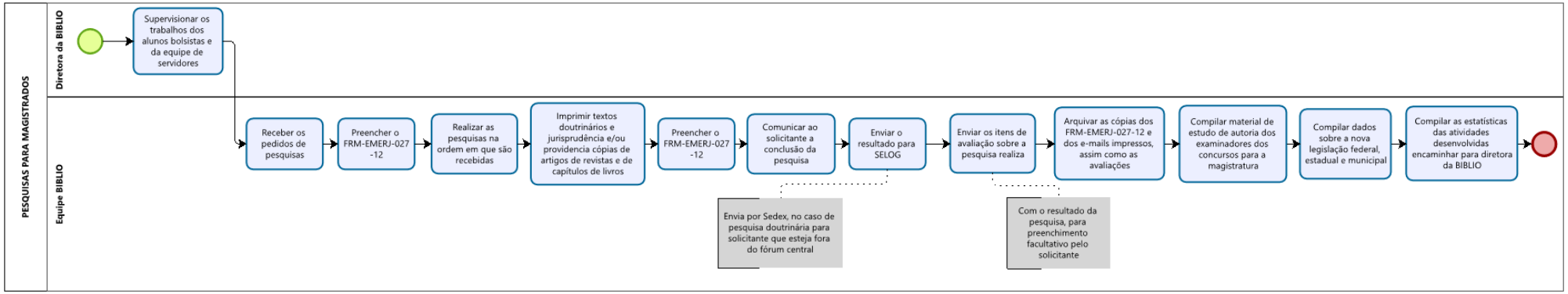


ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

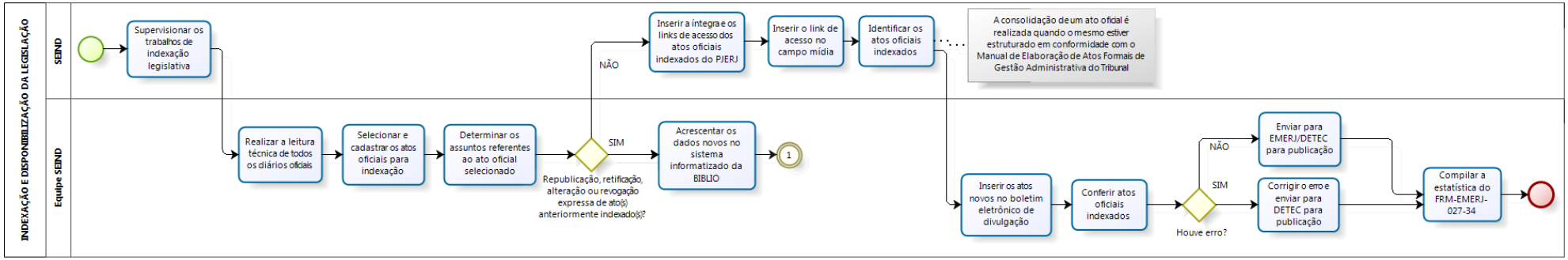




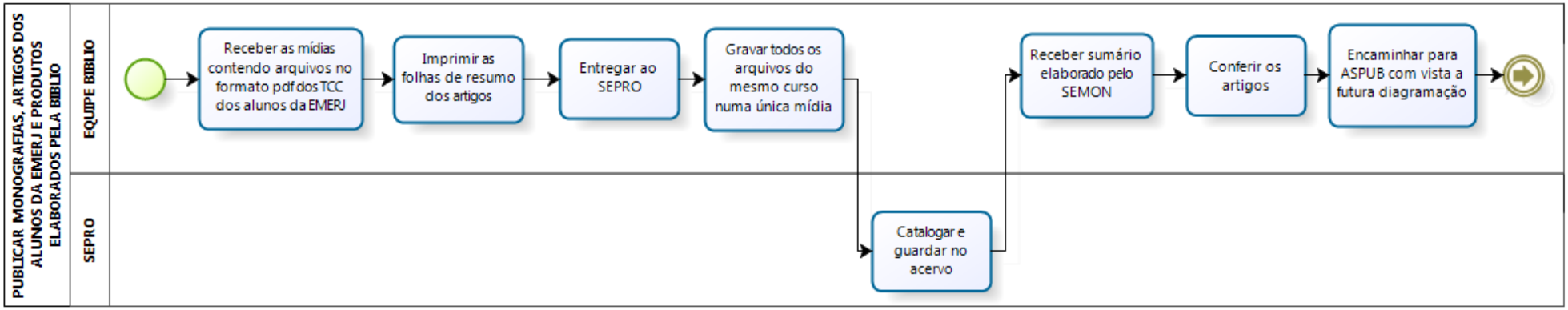
ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PESQUISAS PARA MAGISTRADOS

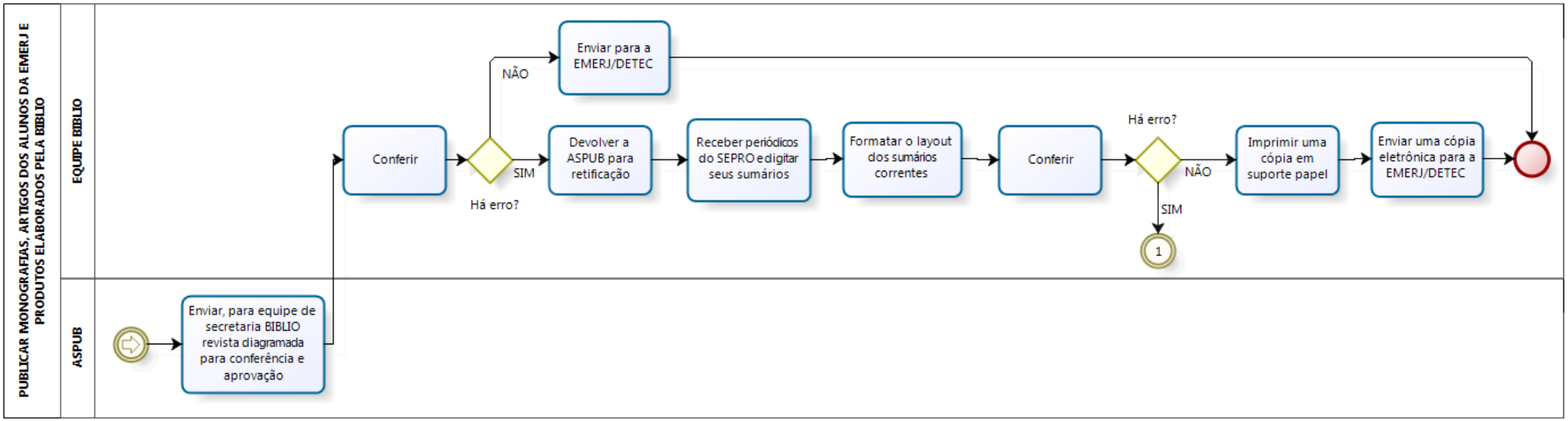
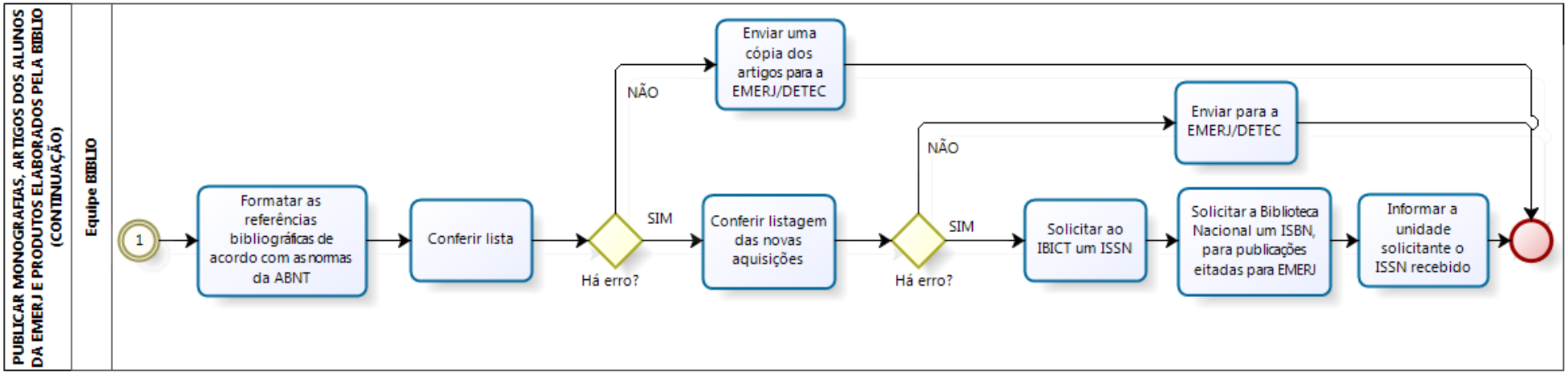


ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO



ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO





ANEXO 9 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ E PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO (CONTINUAÇÃO)