



PODER JUDICIÁRIO ESTADO DA PARAÍBA  
TRIBUNAL PLENO

Publicado no Diário da Justiça  
Em 11 de 03 de 2016

GERÊNCIA DE PRIMEIRO GRAU

Brunno José Lins Lima Cavalcanti  
Gerência de Primeiro Grau  
Supervisor

## RESOLUÇÃO Nº 7, de 20 de janeiro de 2016

Aprova o Regulamento da Biblioteca Desembargador Osias Nacre Gomes e dá outras providências.

○ **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** As normas de funcionamento e a finalidade da Biblioteca Desembargador Osias Nacre Gomes são as definidas neste Regulamento.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 2º** A Biblioteca Desembargador Osias Nacre Gomes, doravante denominada Biblioteca, localizada no prédio do Palácio da Justiça, tem como finalidade atender às demandas de informações especializadas decorrentes das atividades jurisdicionais e administrativas dos senhores magistrados e serventuários, assim como do público em geral, no desenvolvimento das atividades de pesquisa e trabalhos técnicos-científicos na área do direito.

**Art. 2º** À Biblioteca compete:

- I – preparar a lista desiderata, com base em sugestões de usuários e especialistas na área jurídica;
- II – solicitar e sugerir ao Presidente do Tribunal a aquisição e a permuta de livros, revistas e repositórios de jurisprudência para o acervo da biblioteca;
- III – registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e publicações afins que compõem o seu acervo;

- IV – alimentar a base de informações bibliográficas destinadas ao público;
- V – disponibilizar, coordenar e fiscalizar consultas e empréstimos;
- VI – disseminar o acervo bibliográfico;
- VII – organizar e guardar, como depositária fiel, as obras editadas pelo Tribunal de Justiça, além de dissertações e teses escritas por magistrados e servidores;
- VIII – elaborar manuais de rotina para as atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- IX – divulgar a atualização do acervo bibliográfico;
- X – promover o intercâmbio com outras instituições;
- XI – zelar pela conservação do acervo;
- XII – assegurar atendimento ágil e de boa qualidade aos usuários;
- XIII – apresentar sugestões para a melhoria dos produtos e serviços;
- XIV – realizar, anualmente, o inventário do acervo bibliográfico existente e remete-lo, por meio de relatório, à diretoria a que está vinculada;
- XV – realizar controle estatístico de consultas e empréstimos;
- XVI – administrar a sala de leitura e acervo;
- XVII – propor à Presidência do Tribunal o descarte de títulos ou parte do acervo, quando as obras forem obsoletas, inadequadas ou estiverem sem condições de uso.

## CAPÍTULO II DO ACERVO

**Art. 4º** A Biblioteca possui um acervo especializado na área de direito, composto por coleções de livros, periódicos (jornais e revistas) e materiais especiais.

Parágrafo único. A coleção de livros divide-se em:

- I – coleção normal: livros jurídicos, incluindo legislação comentada, doutrina e jurisprudência;
- II – coleção de referência: códigos, leis secas, enciclopédias, dicionários, efemérides, gramáticas, guias, catálogos, etc.;
- III – coleção de autores paraibanos.

**Art. 5º** O desenvolvimento do acervo ocorrerá segundo a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

**Art. 6º** As publicações editadas pelo Tribunal de Justiça deverão ser incorporadas ao acervo da Biblioteca, no quantitativo de dois exemplares, para fins de divulgação da produção intelectual e de preservação da memória da instituição.

## CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

**Art. 7º** A Biblioteca funcionará, para atendimento aos usuários, de segunda a quinta, das 7:30 às 18:00 horas e sexta-feira das 7:00 às 14:00 horas.

Parágrafo único. Por ocasião da realização do inventário anual ou em qualquer outro período, por motivo relevante, mediante autorização do Diretor Administrativo, a Biblioteca permanecerá fechada ao público, ficando suspensos os empréstimos e as consultas.

#### CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

**Art. 8º** A Biblioteca será utilizada, prioritariamente, pelos magistrados e servidores do Poder Judiciário estadual, para o desenvolvimento de pesquisas pertinentes às suas respectivas atribuições, além de advogados, estagiários e usuários externos.

#### CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

**Art. 9º** Da inscrição no cadastro do usuário constarão dados pessoais e funcionais.

§ 1º Para o cadastramento, os magistrados e os servidores deverão apresentar a carteira funcional, crachá de identificação ou contracheque e fornecer as informações solicitadas pela Biblioteca.

§ 2º Qualquer mudança de lotação, telefone ou residência deverá ser comunicada pelo usuário à Biblioteca, para as devidas anotações no cadastro do usuário.

**Art. 10.** O usuário ao cadastrar-se na Biblioteca receberá uma via deste regulamento, via correio eletrônico, e a carteira da Biblioteca.

#### CAPÍTULO VI DO ACESSO

**Art. 11.** É permitido aos usuários o acesso à Biblioteca, bem como a consulta direta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, cabendo aos funcionários orientá-los na localização da informação demandada.

Parágrafo único. Para efeito de controle estatístico, é necessário que o usuário assine o livro de frequência que estará disponível na recepção da Biblioteca.

**Art. 12.** O ingresso na Biblioteca com materiais bibliográficos estranhos ao acervo local será condicionado ao prévio registro e conferência na saída.

**Art. 13.** É proibido o ingresso na Biblioteca por leitores portando bolsas, maletas, pastas, sacolas, mochilas e quaisquer objetos similares. O material deverá ser guardado nos escaninhos localizados na recepção e retirados na saída.

CAPÍTULO VII  
DOS SERVIÇOS  
Seção I  
Disposições Gerais

**Art. 14.** A Biblioteca oferece os seguintes produtos e serviços:

- I – ambiente favorável ao estudo e à pesquisa;
- II – atendimento de referência;
- III – consulta ao acervo;
- IV – empréstimo domiciliar;
- V – empréstimo local;
- VI – intercâmbio entre bibliotecas;
- VII – reserva de títulos;
- VIII – serviço de alerta (novas aquisições);
- IX – visita orientada;
- X – espaço multimídia e acesso à internet;
- XI – hemeroteca.

Seção II  
DO AMBIENTE FAVORÁVEL AO ESTUDO E À PESQUISA

**Art. 15.** A Biblioteca disporá de sala de estudos, destinada a proporcionar ao usuário um ambiente favorável ao estudo e à pesquisa; cabinas para estudo individual e mesas para estudo coletivo.

Seção III  
DO ATENDIMENTO DE REFERÊNCIA

**Art. 16.** O atendimento de referência inclui pesquisas bibliográficas; levantamentos em base de dados de doutrina jurídica e de legislação, bem como orientação aos usuários internos e externos, visando a recuperação/localização das informações de que necessitam.

Seção IV  
DAS CONSULTAS AO ACERVO

**Art. 17.** A consulta ao acervo poderá ser feita através do sistema de automação adotado pela Biblioteca, via intranet ou internet, no portal do Tribunal de Justiça, no link “biblioteca”, ou na própria Biblioteca, no setor de referência.

Parágrafo único. O usuário poderá obter instruções de como utilizar o sistema de gerenciamento eletrônico do acervo da Biblioteca com um dos servidores da Biblioteca.

Seção V  
DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**Art. 18.** A retirada de obras por empréstimo, somente será permitido aos magistrados, servidores e estagiários do Tribunal de Justiça, devidamente cadastrados.

**Art. 19** O empréstimo domiciliar será feito pelo prazo máximo de 8 (oito) dias, podendo ser renovado por mais uma vez de igual período, desde que não haja pedidos de reservas para as obras emprestadas, limitados ao máximo de 03 (três) obras bibliográficas.

Parágrafo único. A renovação poderá ser realizada via on-line, através do software de gerenciamento eletrônico da Biblioteca, disponível na intranet e na internet, na página da internet do Tribunal de Justiça da Paraíba, no link "Biblioteca";

**Art. 20.** Aos magistrados ficará facultado o empréstimo em dobro, ou seja, 6 (seis) obras bibliográficas.

Parágrafo único. Se a obra emprestada for solicitada por algum magistrado deste Tribunal de Justiça, o servidor ou estagiário deverá devolvê-la no prazo máximo de 24 horas.

**Art. 21.** O empréstimo domiciliar será feito exclusivamente através do sistema de gerenciamento eletrônico adotado pela Biblioteca.

§ 1.º No momento do empréstimo o usuário deverá digitar sua senha de acesso ao sistema;

§ 2.º A senha é intransferível e de responsabilidade pessoal do usuário.

**Art. 22.** Não poderão ser emprestadas as seguintes obras, exceto para os magistrados deste Tribunal de Justiça:

- I - obras de referência;
- II - obras raras;
- III - coleções especiais;
- IV - acervo em mídias digitais;
- V - Periódicos.

## **SEÇÃO VI EMPRÉSTIMO LOCAL**

**Art. 23.** O empréstimo local é facultado a qualquer pessoa portando um documento de identificação.

**Art. 24.** Cada usuário poderá ter em seu poder, para uso na sala de estudos, o quantitativo máximo de 05 (cinco) volumes, que após consulta deverá ser deixado sobre as mesas da referida sala.

## **SEÇÃO VII INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS**

**Art. 25.** Bibliotecas jurídicas de instituições públicas, desde que sediadas no Município de João Pessoa, por solicitação escrita contendo o nome do interessado, a indicação do livro desejado e o carimbo da Biblioteca com a assinatura do responsável pela solicitação pelo prazo 8 ( oito) dias corridos, poderão retirar até 3 (três) volumes por instituição.

§ 1º Caso a obra, nesse período, seja solicitada por um magistrado, deverá ser devolvida à Biblioteca de imediato, face à urgência da pesquisa jurisdicional;

§ 2º Somente os livros da coleção normal poderão ser emprestados às bibliotecas parceiras;

§ 3º O empréstimo entre bibliotecas será feito mediante apresentação de formulário devidamente preenchido e assinado por bibliotecário da instituição;

§ 4º A Biblioteca solicitará empréstimo às bibliotecas parceiras exclusivamente para atender às demandas de magistrados, assessores e gestores do TJPB.

§ 5º Eventuais penalidades aplicadas pelas bibliotecas parceiras à Biblioteca Osias Nacre Gomes em virtude de atraso na devolução, dano e/ou extravio de livros serão transferidas para o usuário responsável.

## **SEÇÃO VIII RESERVAS DE TÍTULOS**

**Art. 26.** O Serviço de reserva de títulos existe para que todos os usuários possam ter acesso à informação em um tempo mais curto, podendo solicitar a reserva de títulos que se encontrem emprestados a outro usuário.

§ 1º O atendimento de pedidos da reserva obedecerá à ordem cronológica dos pedidos, exceto quando se tratar de magistrado, que terá prioridade.

§ 2º Após a reserva, o usuário será notificado, por e-mail, da disponibilidade do material bibliográfico e terá quarenta e oito horas para retirada.

§ 3º A reserva poderá ser realizada através do sistema de automação adotado pela Biblioteca, via intranet ou internet, na página da internet do Tribunal de Justiça da Paraíba, no link "Biblioteca".

## **SEÇÃO IX SERVIÇO DE ALERTA**

**Art. 27.** A Biblioteca disponibilizará mensalmente, ou quando se fizer necessário, a divulgação de novas obras inseridas no acervo, por meio do serviço de alerta, através do link da Biblioteca, na página WEB institucional do Tribunal de Justiça da Paraíba, as obras recém-recebidas por meio de compra, doação ou intercâmbio, a fim de que os usuários sejam informados sobre os últimos títulos adquiridos.

## **SEÇÃO X VISITA ORIENTADA**

**Art. 28.** A visita orientada é realizada por servidor da Biblioteca e tem como objetivo apresentar aos visitantes e novos usuários as instalações da Biblioteca, o tipo de acervo, sua distribuição, classificação e consulta; organização e funcionamento; direitos e deveres dos usuários; além dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

## **SEÇÃO XI MULTIMÍDIA E ACESSO À INTERNET**

**Art. 29.** O acesso ao acervo multimídia, constituído de CD-ROM, DVD-ROM e DVD e à internet se dará no espaço destinado à sessão multimídia.

§ 1º Os computadores disponíveis para os usuários destinam-se exclusivamente à consulta do catálogo da Biblioteca, à pesquisa em mídias digitais e às pesquisas na internet, nos sites autorizados pelo Tribunal, com tempo máximo de consulta de 1 (uma) hora, para cada usuário, exceto se não houver usuários inscritos para utilização nos horários seguintes.

§ 2º O usuário será responsabilizado por danos aos equipamentos, se caracterizada a má-fé.

§ 3º A Biblioteca não se responsabilizará por informações gravadas nos computadores e procederá a sua remoção sempre que necessário.

## **SEÇÃO XII DA HEMEROTECA**

**Art. 30.** A Biblioteca disponibilizará o acesso a jornais através de seu setor de Hemeroteca, cujo acervo é constituído de:

- I - diários oficiais do Estado da Paraíba;
- II - diários oficiais da União;
- III - diários do Poder Judiciário da Paraíba;
- IV - diários da Justiça da União;
- V - jornais locais;
- VI. coleções de periódicos.

## **CAPÍTULO VIII DAS COBRANÇAS E PENALIDADES**

**Art. 31.** O atraso na devolução de obras emprestadas acarretará cobranças por meio eletrônico e/ou por telefone.

§ 1º Os usuários, em atraso na devolução de obras, ficarão impedidos de utilizar o serviço de empréstimo/renovação, até que regularizem a sua situação junto à Biblioteca;

§ 2º Esgotados os recursos de cobrança, a Biblioteca ao final de cada trimestre publicará no Diário da Justiça eletrônico a relação dos usuários em débito com a Biblioteca;

**Art. 32.** A não devolução da obra no prazo estipulado neste regulamento implicará pagamento de multa, no valor de (R\$ 1,00) um real, por dia e por obra, a ser pago na própria Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca providenciará emissão de recibo de pagamento, quando do pagamento do valor da multa, pelo usuário;

§ 2º A Gerência de Acervos administrará e definirá o destino do montante recolhido, o qual deverá ser investido em aquisição de materiais para a Biblioteca visando a melhoria no atendimento aos usuários;

§ 3º A Gerência de acervos elaborará ao final de cada ano, prestação de contas do valor arrecadado e do valor utilizado, apresentando notas fiscais e recibos.

§ 4º O reajuste do valor da multa ocorrerá a critério da Presidência, por Ato da Presidência, mediante fundamento da Gerência de Acervos, conforme situação econômica da época.

**Art. 33.** O usuário, em caso de perda ou danificação da obra, ressarcirá a Biblioteca através de exemplar idêntico ou de assunto similar e valor monetário correspondente.

Parágrafo único. Será considerado material bibliográfico e não bibliográfico extraviado, aquele com atraso superior a 30 (trinta) dias para devolução.

## **CAPÍTULO IX DOS DIREITOS DO USUÁRIO**

**Art. 34.** Constituem direitos do usuário regularmente cadastrados:

- I - utilizar material bibliográfico da Biblioteca;
- II - contrair empréstimo domiciliar do acervo geral nas condições deste Regulamento;
- III - ter acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca, respeitando suas regras de usabilidade;
- IV - ter acesso livre, democrático e gratuito ao acervo da Biblioteca, para fins de consulta local;
- V - receber atendimento de boa qualidade por parte dos bibliotecários e demais funcionários da Biblioteca;
- VI - apresentar críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

## **CAPÍTULO X DOS DEVERES DO USUÁRIO**

**Art. 35.** São deveres do usuário:

- Biblioteca;
- I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da
  - II - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
  - III - apresentar a carteira de usuário para o empréstimo ou devolução do material bibliográfico;
  - IV - devolver as obras retiradas por empréstimo dentro do prazo estabelecido pelo sistema, e o recibo gerado deverá ser guardado pelo usuário para fins de comprovação de devolução, caso necessário;
  - V - apresentar à entrada e à saída da Biblioteca o material que portar;
  - VI - comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade;
  - VII - atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, em casos especiais, mesmo antes de terminar o prazo regularmente estabelecido pelo sistema para devolução;
  - VIII - observar o máximo silêncio e o respeito à tranquilidade na sala de estudos;
  - IX não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
  - X - não utilizar telefone celular na sala de leitura da Biblioteca;
  - XI - deixar sobre as mesas o material bibliográfico, pertencente ao acervo, usado na pesquisa;
  - XII - não deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de objetos;
  - XIII - a senha do usuário é de uso exclusivo e intransferível, sendo sua guarda de sua inteira responsabilidade.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA**

**Art. 36.** O responsável pela Biblioteca, deverá ser Bacharel em Biblioteconomia, conforme dispõe alínea c, do art.6º da Lei Federal nº 4.064 de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário.

Parágrafo único. O Bibliotecário responsável estará, hierarquicamente, subordinado ao Gerente de Acervos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37.** Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovante do recebimento das obras devolvidas, assim como o recibo pelo pagamento de multas, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca.

Parágrafo único. O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

**Art. 38.** O empréstimo de publicações poderá ser suspenso durante o inventário do acervo, realizado no final do ano, ou em outras situações temporárias, que a situação assim o exija.

**Art. 39.** A Diretoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar aos servidores ou estagiários em processo de desligamento do Quadro de Pessoal do

Tribunal de Justiça da Paraíba e dos Fóruns, declaração de "Nada Consta", a ser emitida pela Biblioteca por solicitação do servidor em desligamento.

**Art. 40.** Haverá uma comissão interna na Biblioteca formada pelo Gerente de Acervos, pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca e por um servidor bacharel em Direito, também com atuação na Biblioteca que preparará uma listagem contendo a sugestão de descarte de títulos do acervo, quando as obras forem consideradas obsoletas, inadequadas, sem condições de uso ou estiverem em estado de conservação que comprometa o restante do acervo.

§ 1º A listagem de descarte dos títulos será encaminhada à Diretoria a qual esteja subordinada a Gerência de Acervos, a fim de que sejam tomadas as providências legais;

§ 2º Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pelo Gerente de Acervos mediante anuência do Diretor.

Art. 41 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Desembargador **MARCOS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE**  
Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba

Publicado no Diário da Justiça  
Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

GERÊNCIA DE PRIMEIRO GRAU

Brunno José Lins Lima Cavalcante  
Gerência de Primeiro Grau  
Supervisor