



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

ATO REGULAMENTAR GP Nº 4/2010

Regulamenta a política de seleção, aquisição, controle e descarte do material que compõe o acervo do Setor de Biblioteca deste Tribunal, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no PA- 223/2006,

CONSIDERANDO a necessidade de se definir uma política de seleção, aquisição, controle e descarte de material bibliográfico para o Setor de Biblioteca deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o controle e a alocação dos recursos públicos e verificar o cumprimento do princípio da eficiência, conforme determina o art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 da Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, que institui a política nacional do livro;

CONSIDERANDO que a Biblioteca deste Regional é aberta ao público em geral, sem distinção, no horário de seu funcionamento, de acordo com o art. 1º do Ato Regulamentar nº 6/1996, e

CONSIDERANDO as disposições referentes à classificação de material bibliográfico que estabelecem que os livros devem ser registrados como “Material de Consumo” e controlados como “Material de Uso Duradouro”, conforme disposto no art. 71 do Ato nº 337/GDGSET.GP, de 8/5/2008, do Tribunal Superior do Trabalho, bem como do art.18 da Lei nº 10.753, de 30/10/2003, e instruções do Manual SIAFI,

R E S O L V E

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A seleção, a aquisição, o controle e o descarte do material que compõe o acervo da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região obedecerão ao disposto neste Ato Regulamentar.

Art. 2º Fica declarada como pública a “Biblioteca João Freire Medeiros”, do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

ATO REGULAMENTAR GP Nº 4/2010

CAPÍTULO II DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 3º O acervo bibliográfico da Biblioteca deste Tribunal será composto por obras de natureza jurídica e afins, e por obras de desenvolvimento técnico gerencial específico, de acordo com a política de seleção.

Art. 4º A aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico da Biblioteca será realizada por meio de compra parcelada e eventual, de acordo com o disposto na legislação que rege a matéria.

§1º Serão adquiridos, preferencialmente, 2 (dois) ou mais exemplares de títulos de livros, exceto aqueles considerados obras de referência, tais como enciclopédias, dicionários, etc.

§2º Deverá ser adquirida uma única assinatura de cada título de periódico para a Biblioteca.

Art. 5º A seleção do material bibliográfico e/ou eletrônico para compor o acervo da Biblioteca ficará sob a responsabilidade do Serviço de Informação e Documentação - SID.

Parágrafo Único. Os magistrados e servidores poderão encaminhar sugestões de títulos de livros para compor o acervo da Biblioteca, as quais serão objeto de análise para fins de aquisição.

Art. 6º As doações recebidas serão incorporadas ao acervo da Biblioteca, após análise do material sob os aspectos de uso, atualização, duplicidade e pertinência.

Art. 7º As obras adquiridas para o acervo da Biblioteca ficarão à disposição dos magistrados e dos servidores para consulta e empréstimo, observando-se o disposto no Ato Regulamentar nº 6/1996.

CAPÍTULO III DO REGISTRO E CONTROLE DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 8º Os livros adquiridos para o acervo da Biblioteca serão registrados como “material de consumo” e controlados como “material de uso duradouro”.

§1º O registro e controle do material bibliográfico ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Material e Patrimônio.

§2º Somente serão classificados como “material permanente”, a critério da Biblioteca, as obras raras e coleções especiais adquiridas em razão de seu valor histórico e cultural.

§3º Os periódicos adquiridos por assinatura serão registrados como “material de consumo”.

Art. 9º É de responsabilidade da unidade de controle de material de patrimônio, o recebimento e a conferência das obras bibliográficas adquiridas, sem prejuízo de realização de nova conferência pelo Setor de Biblioteca.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Art. 10. As obras destinadas ao acervo da Biblioteca serão controladas mediante registro em sistema próprio da unidade, podendo esta suspender o atendimento por até 3 (três) dias durante o exercício, para o levantamento anual das obras.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 11. Fica instituída a Comissão Permanente de Acervo Bibliográfico para avaliar, com vistas ao descarte, o material bibliográfico da Diretoria de Material e Patrimônio e do Setor de Biblioteca.

Art.12. Compete à Comissão Permanente de Acervo Bibliográfico propor o descarte de obras impressas e/ou eletrônicas que compõem o acervo da Biblioteca, e de obras devolvidas à Diretoria de Material e Patrimônio pelos Gabinetes dos juízes de 1º e 2º graus, e demais unidades administrativas.

Art.13. A Comissão para descarte do acervo bibliográfico será composta pelo Chefe do Serviço de Informação e Documentação, por um servidor da Diretoria de Material e Patrimônio, por um Assessor Jurídico lotado em Gabinete de Desembargador, e pelo responsável pelo Setor de Biblioteca, atuando o primeiro como Presidente e o último como Secretário permanente da Comissão.

Parágrafo Único. Se houver necessidade, poderá ser indicado um servidor da área administrativa.

CAPÍTULO V
DO DESCARTE DAS OBRAS

Art. 14. O descarte de material bibliográfico e/ou eletrônico consiste na retirada da obra do acervo ativo, seja para ser doado a outras instituições ou eliminado, após avaliação criteriosa, possibilitando a economia de espaço e mais eficiência no atendimento ao usuário.

§ 1º Para a realização do descarte de livros serão obedecidos os seguintes critérios:

I - obsolescência – obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições e perderam sua aplicação na área a que se refere a obra;

II – inadequação – obras cujos conteúdos não interessam à Instituição ou à Unidade, ou incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia;

III – condições físicas irreversíveis – obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas;

IV – duplicatas – número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;

V – obras em línguas inacessíveis.

§ 2º Para a realização do descarte de periódicos e eletrônicos serão obedecidos os seguintes critérios:

ATO REGULAMENTAR GP Nº 4/2010

I – coleções não correntes e que não apresentem demanda;

II – periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

III – periódicos recebidos em duplicatas;

IV – cancelamento de títulos que já não atendem às necessidades dos usuários.

§ 3º À critério da Comissão, os itens não pertinentes serão oferecidos para outras unidades de informação ou doados como papel inservível, para fins de reciclagem, observados os critérios do Programa de Coleta Seletiva deste Tribunal.

Art. 15. O material bibliográfico e eletrônico passível de descarte será encaminhado e submetido à apreciação da Comissão Permanente de Acervo Bibliográfico, acompanhado da relação descritiva das obras, com respectivo tombamento, se houver.

Art. 16. A periodicidade do descarte para o material bibliográfico poderá ser de no mínimo 1 (um) ano, salvo em situações extraordinárias, casos em que a Comissão poderá se reunir em prazo inferior.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos e não previstos serão submetidos à Diretoria Geral para apreciação e deliberação da Comissão Permanente de Acervo Bibliográfico.

Art. 18. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Fica revogada a Portaria DG nº 550/2006, de 2/8/2006.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário de Justiça do Estado e no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís, 19 de abril de 2010.

MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA
Desembargadora Presidente