

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

BIBLIOTECA ALVAMAR FURTADO DE MENDONÇA

REGULAMENTO

A Biblioteca do TRT da 21ª Região é franqueada aos juízes e servidores do Tribunal e ao público em geral.

1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, com expediente das 7:30 às 17:30 horas.

2. DA CONSULTA

O acesso ao acervo é livre aos usuários.

As obras consultadas devem ser deixadas sobre as mesas.

Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences, tais como: pastas, bolsas, mochilas e similares, que deverão ser deixados em guarda-volumes, para devolução posterior.

O acesso à Internet será facultado aos usuários da Biblioteca para consulta de temas ligados à área Jurídica, não devendo a consulta ultrapassar o período de 1/2(meia) hora. Para impressão do material, será permitido até o limite de dez páginas.

3. DO CADASTRAMENTO

O cadastramento dos servidores é feito mediante a apresentação da carteira funcional do Tribunal.

Qualquer mudança de setor deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

O usuário que se ausentar do efetivo exercício de suas funções, em decorrência de férias, licença, recesso etc., por período superior a dez dias, deverá providenciar devolução de todo material bibliográfico sob sua responsabilidade.

4. DO EMPRÉSTIMO

Os desembargadores, juízes, servidores e estagiários deste Regional têm direito ao empréstimo domiciliar. O empréstimo será efetivado após a regular inscrição na biblioteca, comprometendo – se, o usuário, a observar o regulamento.

A entrega do certificado de conclusão de estágio ao estagiário ficará condicionada à comprovação de inexistência de pendências na Biblioteca.

É permitido ao usuário cadastrado o empréstimo das obras do acervo geral, excluindo-se as obras de referência, os códigos, os periódicos, as obras de edição esgotada, muito procuradas ou de difícil reposição e os CDs.

Pode-se retirar até 03(três) livros de cada vez.

Os desembargadores e juízes terão prioridade quanto ao atendimento e ao empréstimo de obras.

O empréstimo é intransferível.

Será permitida a retirada de periódicos ou obras de referência, tais como dicionários, enciclopédias, etc, para fotocópia mediante retenção de documento de identidade e que a devolução seja efetuada durante o mesmo expediente de trabalho.

O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente ou pela intranet.

A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra, quando se fizer extremamente necessário.

Para os usuários das Varas do interior, o empréstimo poderá ser feito *via malote*, mediante preenchimento de requisição devidamente assinada.

5. DO PRAZO

Deve ser observado o prazo máximo de 10(dez) dias consecutivos para o empréstimo.

Caso não haja solicitação de reserva, prevista no item 7, o empréstimo poderá ser renovado por outro período de 10 dias e no máximo por duas vezes. Após este prazo a obra deve permanecer três dias na Biblioteca antes de ser alvo de empréstimo para o mesmo solicitante.

Cessando o prazo de devolução, a Biblioteca emitirá aviso de cobrança, com prazo de 24 horas para sua efetivação.

O número de obras e o prazo de empréstimo para os juízes serão diferenciados, a ser definido no ato da retirada.

6. DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Considera-se empréstimo especial aquele não previsto no Regulamento.

O prazo deste empréstimo é determinado de acordo com a situação específica de cada usuário.

Este empréstimo não pode ser renovado.

No caso do usuário não devolver o documento no prazo estabelecido, sofrerá suspensão de 15(quinze) dias do direito de retirar qualquer documento da Biblioteca.

7. DA RESERVA

As reservas serão feitas a partir de solicitação dos usuários, quando a obra desejada estiver emprestada.

A reserva será nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos.

A obra reservada, após a comunicação ao usuário de seu retorno à Biblioteca, ficará disponível ao primeiro requerente da lista, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, findo o qual será liberada para empréstimo ao candidato subsequente.

8. DAS PENALIDADES

O servidor inadimplente ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo até que regularize sua situação perante a Biblioteca.

A não devolução do documento dentro do prazo estabelecido, implicará na penalidade de suspensão do direito de retirar outras obras pelo prazo correspondente ao dobro do tempo de atraso.

Não ocorrendo a devolução da obra, depois de realizadas as devidas cobranças, o caso será comunicado à Diretoria-Geral, para encaminhamento de abertura de inquérito administrativo.

Em caso de atraso na devolução das obras por parte dos magistrados, a comunicação será feita ao Presidente do Tribunal para as providências que entender adequadas.

8.1. Extravio

O extravio ou danificação de obra importará na reposição, por exemplar idêntico ou outro que a Biblioteca indicar, caso a obra esteja esgotada, no prazo máximo de trinta dias.

A não reposição da obra extraviada implica no cancelamento definitivo do usuário na Biblioteca para empréstimo sem prejuízo da propositura de inquérito administrativo.

9 . DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES:

São deveres do usuário:

- I - preservar o acervo bibliográfico, que é patrimônio público;
- II - abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para estudo e pesquisa na Biblioteca;
- III - não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo;
- IV - depositar sobre a mesa o material bibliográfico retirado das estantes;

11. DO DESCARTE:

Será realizado descarte, sempre que se fizer necessário e com a anuência do Juiz Presidente, norteado por metodologia que analise o material sob os aspectos de uso, atualização, duplicidade e pertinência.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Caberá ao Serviço de Pessoal encaminhar à Biblioteca, regularmente, o nome dos servidores que estão se desligando definitivamente do Tribunal para que seja feita a emissão de documento atestando a existência ou não de débitos junto à Biblioteca e providenciada a baixa na ficha do usuário, de acordo com o Ato TRT-GP nº495/98.

As omissões e particularidades não contempladas neste regulamento serão resolvidas pela Coordenadoria de Documentação e Arquivo e a Diretoria-Geral do Tribunal.

Natal, 17 de fevereiro de 2003.

Aprovado pela Resolução Administrativa nº016/2003, de 22/05/03 e alterado pela Resolução Administrativa nº028/05 de 27/04/05.