

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 129, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o funcionamento da Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal do Supremo Tribunal Federal.

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, IX, “b”, do Regulamento da Secretaria e tendo em vista o constante do Processo nº 315.918,

### RESOLVE:

Art. 1º O funcionamento da Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º A estrutura física da Biblioteca compreende, além do acervo e da Coordenadoria de Biblioteca:

- I – salão de estudos;
- II – sala privativa para uso dos Ministros;
- III – sala de coleções especiais;
- IV – sala de obras raras; e
- V – espaço cultural.

Art. 3º O atendimento aos usuários é prestado de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário do expediente fixado para a Secretaria do Tribunal.

Art. 4º O serviço de atendimento inclui:

I – pesquisas e levantamentos em banco de dados de doutrina jurídica e de legislação;

II – terminais de computador para consulta *online* no banco de dados da Biblioteca e acesso a Internet;

III – empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações;

IV – orientação para utilização do acervo e dos recursos disponíveis;

V – fornecimento de cópias impressas e digitais; e

VI – visita orientada.

Art. 5º A consulta a livros e demais publicações far-se-á nas dependências da Biblioteca ou por meio de empréstimo.

Art. 6º O empréstimo de publicações será permitido a:

I – Ministros do STF;

II – servidores em exercício no Tribunal; e

III – bibliotecas de órgãos da Administração Pública localizados no Distrito Federal.

§ 1º Os usuários mencionados nos incisos deste artigo serão cadastrados no sistema de empréstimo informatizado da Biblioteca com os seguintes dados:

I – nome, matrícula, cargo e função, unidade de lotação, ramal, correio eletrônico e número de telefone particular para contato, no caso de Ministros do STF e servidores em exercício no Tribunal;

II – nome, telefone e endereços postal e eletrônico, no caso das bibliotecas citadas no inciso III deste artigo.

§ 2º A Biblioteca emitirá o Cartão do Usuário para os servidores e bibliotecas mencionados, respectivamente, nos incisos II e III deste artigo.

§ 3º O Cartão do Usuário deverá ser apresentado obrigatoriamente no ato do empréstimo.

§ 4º Os usuários mencionados no inciso III deste artigo deverão apresentar o documento previsto no parágrafo anterior e o ofício de empréstimo entre bibliotecas.

§ 5º O servidor poderá autorizar o empréstimo de livros, em seu nome, a terceiros desde que o interessado apresente autorização assinada pelo servidor em formulário próprio, disponível na página da Biblioteca no Portal do STF, e o Cartão do Usuário mencionado no § 2º deste artigo.

§ 6º Ao solicitar o empréstimo, o usuário, o preposto ou a pessoa autorizada nos termos do parágrafo anterior deverá colocar seu nome legível na ficha de empréstimo ao retirar o material no balcão da Biblioteca.

§ 7º No caso de empréstimo aos usuários mencionados no inciso III deste artigo, o nome a ser colocado na ficha de empréstimo deverá ser o da pessoa que retirar o livro no balcão da Biblioteca.

§ 8º Em caso de perda do Cartão, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca, ficando seu cadastro bloqueado até que seja confeccionada a segunda via do Cartão do Usuário.

Art. 7º São emprestados apenas aos Ministros do Tribunal:

I – obras de referência;

II – obras raras;

III – periódicos;

IV – Diário da Justiça e Diário Oficial;

V – últimas edições de comentários a códigos e constituições.

Art. 8º É vedado o empréstimo a outras bibliotecas de obras enquadradas na categoria Reserva Especial.

Art. 9º A quantidade de material bibliográfico que pode ser retirado e o prazo de empréstimo são os estabelecidos pela Coordenadoria de Biblioteca, de acordo com o perfil do usuário e com o tipo de material.

§ 1º A Biblioteca enviará, mensalmente, carta de cobrança com a relação das obras em atraso ao usuário que não devolver o material no prazo estipulado ou não renovar o empréstimo dos livros que estão sob sua responsabilidade.

§ 2º Poderá haver renovação do empréstimo por igual período se não houver pedido de reserva de outro usuário.

§ 3º Se houver pedido de reserva de outro usuário, vencido o prazo de empréstimo, a Biblioteca requisitará a devolução da obra emprestada ao servidor ou ao órgão que detiver sua posse.

§ 4º Se a obra emprestada for solicitada por Ministro do Tribunal, o servidor ou o órgão que detiver sua posse deverá, mediante requisição da Biblioteca, devolvê-la de imediato, independentemente da data de devolução estipulada no empréstimo.

§ 5º A obra requisitada deverá ser devolvida até o primeiro dia útil após a notificação efetuada pela Biblioteca.

§ 6º O usuário que devolver a obra requisitada após o prazo fixado no parágrafo anterior ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo por 30 (trinta) dias corridos, contados da data da devolução.

§ 7º A obra não devolvida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da última notificação efetuada pela Biblioteca, será considerada bem extraviado ou desaparecido, aplicando-se o disposto no art. 17.

Art. 10. O material bibliográfico será desmagnetizado no ato do empréstimo e novamente magnetizado quando de sua devolução.

Parágrafo único. Os pórticos localizados às entradas, principal e de serviço, da Biblioteca destinam-se a detectar eventual saída não autorizada de material bibliográfico.

Art. 11. O servidor que se afastar ou for desligado do Tribunal em razão de cessão a outro órgão, aposentadoria, exoneração ou pelos motivos previstos nos artigos 84, 91, 92, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deverá providenciar a devolução das obras emprestadas em seu nome.

§ 1º A obra não devolvida será considerada bem extraviado ou desaparecido, aplicando-se o disposto no art. 17.

§ 2º Nos casos de desligamento, a Biblioteca emitirá Certificado de Nada Consta ou se manifestará quanto a eventual inadimplência de servidor.

Art. 12. No caso de falecimento, a Biblioteca encaminhará à família a relação das obras emprestadas que estão em nome do servidor falecido, solicitando a respectiva devolução.

Parágrafo único. No caso de não devolução, o bem deverá ser desincorporado do acervo patrimonial da Secretaria do Tribunal, observada a norma que dispõe sobre a administração de bens móveis patrimoniais.

Art. 13. A solicitação de empréstimo de publicações a outras bibliotecas será efetuada somente para atender aos Ministros do Tribunal.

Art. 14. Poderão ser fornecidas cópias de material bibliográfico:

I – aos Ministros e servidores, mediante requisição;

II – a outros órgãos públicos definidos em norma interna do Tribunal, mediante solicitação formal à Biblioteca; e

III – aos demais usuários externos, mediante comprovação do recolhimento do valor devido.

Parágrafo único. As cópias serão fornecidas respeitando-se a legislação de direitos autorais e as normas do Tribunal que tratam do assunto.

Art. 15. São deveres do usuário:

- I – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II – devolver o material emprestado na data determinada ou quando requisitado pela Biblioteca;
- III – observar o máximo de silêncio nas áreas de consulta;
- IV – deixar o material consultado sobre a mesa, para evitar a recolocação em lugar indevido;
- V – comunicar à Seção de Referência e Empréstimo:
  - a) qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;
  - b) eventual alteração em seus dados cadastrais.
- VI – guardar os volumes e pertences que não configurem material de estudo ou de pesquisa nos escaninhos fechados à chave que ficará de posse do usuário durante a sua permanência na Biblioteca.

Parágrafo único. Caso não haja guarda-volumes à disposição, o usuário deverá apresentar na saída da Biblioteca todo material que portar.

Art. 16. Nas dependências da Biblioteca, é vedado ao usuário:

- I – utilizar os terminais de autoatendimento para outras finalidades que não sejam pesquisas;
- II – fumar;
- III – consumir bebidas e alimentos;
- IV – formar grupos de conversação;
- V – utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro; e
- VI – utilizar máquina fotográfica, telefone celular, escâner ou outro equipamento para a captura de imagem de materiais bibliográficos.

Art. 17. Qualquer material bibliográfico danificado ou extraviado, na posse do usuário, implicará reposição por exemplar idêntico.

§ 1º O usuário deverá repor o exemplar danificado ou extraviado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da notificação efetuada pela Biblioteca.

§ 2º Após a reposição, o material danificado, retiradas as fichas e cancelados os carimbos de identificação, será entregue ao usuário.

§ 3º Se o título estiver esgotado no mercado, a reposição far-se-á mediante indicação de outro pela Biblioteca, caso em que o usuário não receberá o material danificado.

§ 4º O usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo e cópias até a reposição do material.

§ 5º Caso o material bibliográfico não seja restituído no prazo estipulado no § 1º deste artigo, a reposição do exemplar danificado ou extraviado far-se-á em pecúnia, podendo ser admitido o ressarcimento mediante consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

§ 6º A reposição ou o ressarcimento de que trata o parágrafo anterior corresponderá ao valor de mercado do exemplar danificado ou extraviado ou, no caso de o título estar esgotado, ao valor:

I – de título similar, indicado pela Biblioteca; ou

II – de exemplar idêntico encontrado em estabelecimento que comercializa livro usado.

Art. 18. A utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca pressupõe plena aceitação e conhecimento dos termos desta Instrução Normativa.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) titular da Secretaria de Documentação.

Art. 20. Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 3, de 11 de dezembro de 2003, e nº 31, de 4 de novembro de 2005.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

ALCIDES DINIZ DA SILVA

**Este texto não substitui a publicação oficial.**