

**PORTARIA 011/2016**

Fixa **as normas de funcionamento da Biblioteca** da Associação dos Magistrados Catarinenses/Escola Superior da Magistratura do Estado de Santa Catarina.

O Juiz Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva, Diretor-Geral da Escola Superior da Magistratura de Santa Catarina (Esmesc), no uso de suas atribuições, resolve:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º O presente instrumento regula os serviços e fixa normas e procedimentos de atendimento referentes à Biblioteca da Associação dos Magistrados Catarinenses (AMC) e Escola Superior da Magistratura do Estado de Santa Catarina (Esmesc).

§ 1º As disposições aplicam-se aos usuários que utilizam serviços prestados pela Biblioteca.

§ 2º A Biblioteca é subordinada à Esmesc.

**CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Art. 2º O horário de atendimento da Biblioteca será fixado em portaria devidamente divulgada aos usuários de modo a atender as necessidades e a disponibilidade de atendimento.

**CAPÍTULO III
DA INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO**

Art. 3º A Biblioteca tem as seguintes categorias de usuários:

- I - associados;
- II - professores;
- III - funcionários;
- IV - alunos;
- V - ex-alunos; e
- f) público externo.

Parágrafo único. Os associados da AMC, os alunos regulamente



matriculados e em curso, os professores e os funcionários estão inscritos automaticamente como usuários da Biblioteca.

Art. 4º Por ocasião de nova matrícula, o aluno que estiver com multa ou material emprestado ficará automaticamente bloqueado no sistema da Esmesc.

Art. 5º O aluno quando solicitar trancamento ou desligamento nos termos regimentais, e mesmo ao concluir o curso, deverá apresentar o documento “NADA CONSTA” à secretaria da Esmesc, fornecido pela Biblioteca.

Art. 6º O professor ou funcionário, por ocasião de aposentadoria e ou desligamento da instituição, deverá apresentar o documento “NADA CONSTA” no setor de recursos humanos, fornecido pela biblioteca.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 7º A consulta ao acervo é de livre acesso, por autoatendimento ou sob orientação dos funcionários:

I - O acervo é franqueado aos associados, alunos, professores e funcionários.

II - As consultas às obras de referência são admitidas somente no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO/RESERVA E RENOVAÇÃO

Art. 8º Os empréstimos de obras da Biblioteca dependem de prévia inscrição do usuário, cujos dados serão enviados à Biblioteca pelas secretarias da AMC e da Esmesc, observando o que segue:

I - Para utilização dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário inscrito, deverá apresentar documento de identificação.

II - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

III - O serviço de empréstimo ao usuário será efetuado até 15 (quinze) minutos antes do final do expediente da Biblioteca.

IV - A devolução de qualquer material será efetuada somente na Biblioteca até 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.

V - Não estão disponíveis para empréstimos domiciliares as obras de referência ou qualquer outro material de exemplar único.

VI - A retirada por empréstimo domiciliar se limita a 08 (oito) obras



por usuário.

VII - O prazo de empréstimo domiciliar é de 10 (dez) dias úteis, não estando incluídos sábados, domingos, dias não letivos e feriados. O usuário poderá renovar o empréstimo por 2 (duas) vezes enquanto não houver reserva feita por outro usuário. Após 2 (duas) renovações é indispensável a apresentação dos títulos para renovação.

VIII - O prazo de empréstimo para consulta (exemplar de número um e obras de referência) limita-se por um período de 2 (duas) horas.

IX - A renovação de empréstimo só poderá ser efetuada pessoalmente no balcão de empréstimo ou via correio eletrônico. Caso o material esteja em atraso não será possível efetuar-la.

X - A reserva de obras poderá ser feita pessoalmente no balcão de empréstimo ou via correio eletrônico. Esse serviço só será disponível para usuários cadastrados no sistema da Biblioteca. Depois de feito o contato com o usuário solicitante, a reserva ficará disponível por 48 (quarenta e oito) horas. O material não retirado no prazo acima estipulado implicará no cancelamento da reserva.

XI - O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido pagará multa por unidade emprestada, e por dia de atraso, inclusive nos finais de semana e feriados, conforme valor estabelecido pela Instituição.

XII - O usuário em débito com a Biblioteca, não poderá se beneficiar da retirada de qualquer outro material bibliográfico. A liberação para empréstimo ocorrerá após a quitação do débito.

Art. 9º No caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos ao material, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com a aquisição imediata de um novo exemplar, ou, na falta deste, conforme indicação da Bibliotecária.

Parágrafo único. O usuário permanecerá suspenso para novos empréstimos até que sua situação seja regularizada.

CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAS AUDIOVISUAIS

Art. 10. Os usuários poderão permanecer com o material audiovisual pelo período de 10 (dez) dias.

Art. 11. As penalidades, em caso de atraso ou extravio, serão as mesmas aplicadas a qualquer outro material impresso.

CAPÍTULO VII DA PESQUISA ON-LINE



Art. 12. Para cada usuário serão concedidos 15 (quinze) minutos para utilização dos terminais na pesquisa informatizada.

Art. 13. As consultas on-line serão feitas, observando-se os seguintes critérios:

I - O acesso à pesquisa é franqueado a associados, alunos, professores e funcionários.

II - Será solicitada aos usuários a apresentação de documento de identificação.

III - Será permitido o acesso à Internet exclusivamente para pesquisa;

IV - Não é permitido o acesso a sites de bate-papos, redes sociais e demais que não envolvam a pesquisa.

V - Não é permitido ao usuário, modificar as configurações existentes nos equipamentos de informática.

VI - As consultas devem somente ser gravadas em dispositivos de armazenamento e/ou outros meios de informática próprios dos usuários.

VII - Os recursos automatizados (CD-Roms e Softwares) poderão ser acessados pelos usuários, com a devida orientação da bibliotecária no que se refere aos métodos de pesquisa, fontes indicadas e localização das informações.

CAPÍTULO VIII DO USO DE GUARDA - VOLUMES

Art. 14. Os usuários poderão utilizar guarda-volumes para deixar seus pertences durante o período em que permanecerem nas dependências da biblioteca.

§ 1º A biblioteca não se responsabilizará por objetos e valores guardados ou esquecidos no guarda-volumes.

§ 2º Sempre que julgar conveniente, a Bibliotecária, no final do expediente, examinará o guarda-volumes, recolhendo, para devolução, doação ou descarte dos objetos neles encontrados.

§ 3º Para a garantia do próprio usuário, se vier a se ausentar, não será permitido deixar objetos pessoais nas dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO IX VALORES PARA MULTA, EXTRAVIO E OUTROS

Art. 15. Será cobrada Multa no valor de R\$ 3,00 (três reais) por unidade emprestada e por dia de atraso do material bibliográfico, inclusive nos finais de semana e feriados.

§ 1º O pagamento das multas será efetuado na Biblioteca, no



momento da devolução, mediante impressão de comprovante do sistema de automação que gerará, no final de cada mês, um relatório.
§ 2º As multas cobradas pela Biblioteca são de valor monetário, não sendo permitida a isenção ou redução, com emissão de comprovante da multa cobrada

Art. 16. Para impressão e cópia de documentos na Biblioteca, será cobrado o valor de R\$ 0,30 (trinta centavos) por página.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Livros de propriedade particular deverão ser apresentados aos atendentes responsáveis pelo controle de entrada e saída da biblioteca, para efeito de conferência.

Art. 18. Os computadores disponíveis para usuários destinam-se exclusivamente à consulta do catálogo da biblioteca e à pesquisa nos sites autorizados pelo tempo máximo definido pela Bibliotecária.

Art. 19. É vedado ao usuário, durante sua permanência na Biblioteca:

I - Portar ou consumir alimentos e/ou bebidas;

II - Perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais presentes;

III - Cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;

IV - Utilizar aparelhos sonoros ou falar ao celular, sendo que este deve ser mantido no modo silencioso e as chamadas deverão ser atendidas fora da Biblioteca.

Art. 20. Após a utilização de qualquer material bibliográfico, o usuário não deverá recolocar o material na estante.

Art. 21. A desobediência às normas, além do previsto neste regulamento, será submetida à Direção da Esmesc, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

Parágrafo Único. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Esmesc.

Art. 22. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 14 de dezembro de 2016.



ESMESC

Escola Superior
da Magistratura
do Estado de
Santa Catarina

Juiz Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva
Diretor-Geral da Esmesc