



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Av. Prudente de Morais, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-002 - Belo Horizonte - MG

PORTARIA DG Nº 99/2022

Alterada pela Portaria DG nº 183/2023

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que incumbe à Seção de Biblioteca, Informação e Padronização — SEBIP —, subordinada à Coordenadoria de Gestão da Informação — CGI —, da Secretaria de Gestão de Atos Eleitorais e Partidários — SGE —, entre outras atribuições, definir e aplicar políticas de seleção, aquisição, divulgação, circulação e descarte do acervo bibliográfico, digital e físico, do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a utilização das instalações, do acervo e dos serviços da Biblioteca do Tribunal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado por esta portaria o funcionamento da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Art. 2º Para efeitos desta portaria considera-se:

I - Acervo: conjunto de publicações em diferentes suportes, distribuídos em áreas de conhecimento, com a finalidade de oferecer apoio informacional às atividades desenvolvidas no Tribunal;

II - Material Bibliográfico: criação intelectual que transmite uma intenção comunicativa do seu autor, impressa ou gravada em diferentes suportes físicos, como papel — livro, periódico —, ou mídias como CD, DVD, entre outras;

III - Periódico: designação dada à obra ou publicação que aparece em tempos determinados; que se renova em tempos fixos ou determinados, tais como jornais, revistas, anuários;

IV - Biblioteca Digital: conjunto de publicações digitalizadas ou digitais disponibilizadas eletronicamente ao usuário;

V - Pesquisa Bibliográfica: levantamento de determinado assunto realizado em fontes de pesquisa, tais como livros, periódicos, artigos de jornais, sítios da *internet* ou outras fontes, sob demanda específica, detalhada por meio de uma solicitação;

VI - Usuário: indivíduo que possui vínculo funcional com o Tribunal e que utiliza os serviços da Biblioteca para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - Bibliotecas Conveniadas: bibliotecas de órgãos da administração pública e de instituições de ensino localizadas em Belo Horizonte.

Art. 3º Ficam autorizados ao público em geral o acesso e a consulta ao acervo da Biblioteca do Tribunal.

~~Art. 4º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, das 7 às 19 horas.~~

Art. 4º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, das 12 às 19 horas. (Artigo com redação alterada pela Portaria DG nº 183/2023)

Art. 5º O atendimento ao usuário inclui:

I - pesquisa bibliográfica e levantamento, em banco de dados, sobre doutrina jurídica e legislação;

II - consulta *on-line* ao banco de dados da Biblioteca;

III - empréstimo, devolução, renovação e reserva de material bibliográfico;

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

V - acesso à Biblioteca Digital.

Art. 6º As plataformas das Bibliotecas Digitais contratadas pela Biblioteca poderão ser acessadas por meio da *Intranet* e *Extranet* do Tribunal.

CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO E DA RESERVA

Art. 7º O usuário poderá obter por empréstimo materiais bibliográficos que compõem o acervo da Biblioteca.

Art. 8º O empréstimo será permitido:

I - a Juízes da Corte;

II - a servidores em exercício na Secretaria do Tribunal ou em cartórios eleitorais de Minas Gerais;

III - a servidores aposentados;

IV - a estagiários, por meio do respectivo supervisor do estágio;

V - a bibliotecas conveniadas, por meio de empréstimos entre bibliotecas.

§ 1º Os usuários mencionados nos incisos I a III deste artigo terão cadastrados, no sistema de empréstimo informatizado da Biblioteca, o nome, matrícula, unidade de lotação se houver, ramal, *e-mail* e número de telefone particular para contato.

§ 2º Os usuários mencionados no inciso V deste artigo terão cadastrados, no sistema a que se refere o §1º deste artigo, o nome, telefone, endereço e *e-mail*, mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 3º Para efeito de empréstimo, os usuários mencionados no inciso IV deste artigo não serão cadastrados no sistema de empréstimo, sendo utilizado o cadastro do respectivo supervisor do estágio na forma do §1º deste artigo.

§ 4º Os usuários mencionados no inciso V deste artigo deverão apresentar o Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas para retirar o material bibliográfico desejado.

Art. 9º Cada usuário poderá retirar simultaneamente, por empréstimo, até sete materiais bibliográficos, pelo prazo de sete dias corridos.

Parágrafo único. Casos especiais serão analisados pelos servidores da Seção de Biblioteca, Informação e Padronização — SEBIP.

Art. 10. O prazo estabelecido no *caput* do art. 8º desta portaria pode ser prorrogado, por iguais períodos consecutivos, desde que não haja solicitação de reserva do mesmo material bibliográfico por outro usuário.

Art. 11. A Biblioteca emitirá Recibo de Empréstimo para os usuários mencionados nos incisos I a III do art. 7º desta portaria, que deverão colocar nome legível ao retirar o material bibliográfico.

Parágrafo único. Para empréstimos aos usuários mencionados no inciso IV do art. 7º desta portaria, a Biblioteca emitirá Recibo de Empréstimo, devendo constar o nome legível do respectivo supervisor do estágio ao retirar o material bibliográfico.

Art. 12. O usuário poderá solicitar a reserva de material bibliográfico, desde que todos os exemplares estejam emprestados.

Art. 13. Se houver pedido de reserva, vencido o prazo de empréstimo, a Biblioteca requisitará a devolução do material bibliográfico emprestado ao servidor ou ao órgão que detiver sua posse.

§ 1º O material bibliográfico requisitado deverá ser devolvido até o primeiro dia útil após a notificação a que se refere *caput* deste artigo.

§2º O usuário que não devolver o material bibliográfico requisitado após o prazo fixado no § 1º deste artigo será penalizado com suspensão provisória de empréstimo por um dia para cada dia de atraso.

§ 3º O empréstimo e a devolução dos materiais bibliográficos deverão ser presenciais, não permitidos por outros meios.

§ 4º Enquanto não proceder à devolução do material bibliográfico devido, o usuário ficará impedido de solicitar novos empréstimos.

Art. 14. Os materiais bibliográficos emprestados não poderão ser transferidos entre usuários, sendo obrigatória sua devolução à Biblioteca.

Art. 15. A SEBIP enviará, mensalmente, por *e-mail* cadastrado, notificação de cobrança ao usuário em atraso.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO EM OUTRAS BIBLIOTECAS

Art. 16. É permitido, ao usuário cadastrado na Biblioteca do Tribunal, solicitar empréstimo de material bibliográfico, que não faça parte do acervo, em bibliotecas conveniadas.

Art. 17. O usuário deverá solicitar à SEBIP o formulário de empréstimo entre bibliotecas para a retirada do material bibliográfico desejado na biblioteca conveniada.

Art. 18. O usuário será responsável por retirar e devolver o material bibliográfico na biblioteca conveniada.

Art. 19. Após a devolução do material bibliográfico, o usuário deverá apresentar à Biblioteca do Tribunal o recibo de devolução emitido pela biblioteca conveniada.

Art. 20. Em caso de extravio do material bibliográfico emprestado, o usuário deverá fazer a respectiva reposição, de acordo com as normas da biblioteca conveniada.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 21. São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação do material emprestado da Biblioteca;

II - devolver o material bibliográfico emprestado até a data de vencimento ou a qualquer tempo, quando solicitado;

III - observar silêncio nas áreas de consulta;

IV - deixar o material bibliográfico consultado sobre a mesa, para evitar o posicionamento em lugar indevido;

V - comunicar à SEBIP qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

VI - manter seus dados cadastrais atualizados.

Art. 22. Nas dependências da Biblioteca, é vedado ao usuário:

I - fumar;

II - consumir bebidas ou alimentos;

III - formar grupos de conversação;

IV - utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro;

V - utilizar máquina fotográfica, telefone celular, *scanner* ou outro equipamento para a captura de imagem de materiais bibliográficos.

Parágrafo único. Nas dependências do acervo bibliográfico não será permitida a entrada com bolsas, mochilas ou sacolas, devendo o usuário deixar os objetos pessoais em local indicado pelo servidor da SEBIP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Qualquer material bibliográfico danificado ou extraviado na posse do usuário implicará reposição de exemplar idêntico, ou atualizado.

§ 1º O usuário deverá repor o exemplar danificado ou extraviado no prazo de trinta dias corridos, contados da data da notificação de cobrança.

§ 2º Se o título estiver esgotado no mercado, a reposição será realizada mediante indicação de outro pela Biblioteca.

§ 3º O usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo até a reposição do material a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 24. Para fins de controle de empréstimos e de devoluções, a Secretaria de Gestão de Pessoas — SGP — informará à SEBIP todos os requerimentos de exoneração, remoção, vacância, cessão, aposentadoria, licença para tratar de interesses particulares e de licença para acompanhar cônjuge de servidor.

Art. 25. A utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca pressupõe pleno conhecimento e aceitação dos termos desta portaria.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Coordenadoria de Gestão da Informação.

Art. 27. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 21 de julho de 2022.

MARIA DA GLÓRIA ARAÚJO
Diretora-Geral