



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DIINS – DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

UNIDADE: GEACE - GERÊNCIA DE ACERVOS

NOME DO PROCESSO: GERIR ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

CÓDIGO: MAP-DIINS-002

VERSÃO: 01



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Código: MAP-DIINS-002

Versão: 01

Data de Emissão:
24/11/2022

Elaborado por: Gerência de Acervos

Aprovado por: Diretoria de Informação Institucional

SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| 1 OBJETIVO | 3 |
| 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA | 3 |
| 3 ORIENTAÇÕES GERAIS | 3 |
| 4 DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES | 4 |
| 4.1 Levantamento da Demanda Informacional | 4 |
| 4.2 Aquisição..... | 5 |
| 4.3 Incorporação | 6 |
| 4.4 Disponibilização..... | 6 |
| 4.5 Descarte | 6 |
| 5 GESTÃO DO PROCESSO | 7 |
| 6 INDICADORES | 7 |
| 7 REGISTROS | 8 |
| 8 ANEXO | 8 |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Código: MAP-DIINS-002

Versão: 01

Data de Emissão:
24/11/2022

Elaborado por: Gerência de Acervos

Aprovado por: Diretoria de Informação Institucional

1 OBJETIVO

Ser um instrumento norteador dos procedimentos para a gestão dos acervos (físicos e digitais) do PJAC.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- NBR ISO 9001:2008;
- Manual de Normas e Rotinas da Biblioteca; e
- Regulamento da Biblioteca.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- As bibliotecas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre têm como finalidade principal atender às necessidades informacionais dos(as) magistrados(as), servidores(as), no atributo de suas funções visando o bom desempenho das unidades organizacionais e judiciárias, gerenciando, disseminando, disponibilizando e preservando seu patrimônio documental.
- O acervo bibliográfico é pertinente à Ciência do Direito e outras áreas relacionadas com o PJAC. É composto por revistas, folhetos, diários oficiais e em sua maioria livros para pesquisa histórica. Áreas principais dos assuntos da coleção:
 - Direito (em seus diversos ramos);
 - Literatura e história do Acre;
 - Literatura e história do TJAC;
 - Legislação do TJAC e Estado do Acre;
 - História do Judiciário brasileiro;
 - Diários Oficiais da Justiça e do Estado do Acre; e



- Periódicos históricos com os primeiros números (Revista Forense, Revista do Superior Tribunal de Justiça e Revista dos Tribunais).
- O processamento técnico do material (seleção, aquisição, organização, classificação, incorporação no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas, disponibilização e descarte) é feito pelo(a) bibliotecário(a) responsável pela Biblioteca e pelo(a) assistente de Biblioteca, com o conhecimento e concordância da chefia imediata da Gerência de Acervos.

4 DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Organização da Biblioteca - a coleção é organizada utilizando sistemas mundiais de organização documental através de códigos numéricos. Para classificação dos assuntos, é utilizada a tabela CDD - Classificação Decimal de Dewey, para especificar o código do sobrenome do(a) autor(a), a Tabela Cutter. Para catalogação dos materiais e difusão do acervo é utilizado um software livre - BIBLIVRE.
- Atendimento aos(às) usuários(as) - A Biblioteca é de livre acesso ao público interno e externo;
- Processamento técnico dos livros e demais materiais (seleção, aquisição, classificação, catalogação e inserção no Sistema, etiquetagem, disponibilização e descarte);
- Preservação do acervo (Higienização, aeração, reparos dos livros, etc.); e
- Disseminação da informação – Divulgar as informações pertinentes ao acervo e ações educativas da Biblioteca

4.1 LEVANTAMENTO DA DEMANDA INFORMACIONAL

A seleção é o processo de tomadas de decisões. Portanto, para se organizar um acervo que possua obras que sejam compatíveis com o interesse da instituição, toma-se como base:



- Traçar o perfil dos(as) usuários(as) servidores(as), magistrados(as) fazendo um levantamento junto às unidades organizacionais do TJAC, das obras a serem adquiridas e elaborar a partir daí a lista de aquisição de títulos;
- Solicitar catálogos às editoras jurídicas e fazer levantamento junto às livrarias jurídicas das obras mais recentes e procuradas pelo público, listando-as;
- Coletar informações através de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet; e
- Verificar se há sugestões de magistrados(as) e servidores(as) para a compra de livros por meio do formulário “Obras para Aquisição” (FOR-DIINS-002-01), disponibilizadas em meio eletrônico.

As sugestões de compra de livros apresentadas pelos(as) magistrados(as) têm atendimento preferencial, em razão do exercício da função jurisdicional.

4.2 AQUISIÇÃO

- A aquisição, em sua essência, é o processo de implementação das decisões tomadas no processo de seleção;
- A aquisição do acervo bibliográfico das bibliotecas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre é realizada por três modalidades: compra, doação e permuta;
- Aquisição por compra – Todo e quaisquer material comprado pela administração do PJAC, obedecendo os critérios da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
- Esse material recebe um número de tomo patrimonial da instituição e é incorporado ao acervo da Biblioteca;
- Aquisição por Doação – Todo e quaisquer material recebido gratuitamente pela Instituição. Esse material passa pela seleção e aprovação da Biblioteca, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca; e,
- Aquisição por Permuta - Todo e quaisquer material recebido em troca de outro material pertencente à Biblioteca do PJAC.



4.3 INCORPORAÇÃO

- Depois de serem preparadas tecnicamente pelo setor responsável, as obras são inseridas no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas usado pelo PJAC e disponibilizadas ao seu público.

4.4 DISPONIBILIZAÇÃO

- As bibliotecas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre funcionam de segunda a sexta feira, das 7h às 14h, para atendimento aos públicos externo e interno.
- O empréstimo de obras só pode ser realizado aos(às) seguintes usuários(as):
 - Magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
 - Defensores(as) Públicos(as), Promotores(as), Procuradores(as) de Justiça;
 - Bibliotecas jurídicas de instituições públicas (desde que sediadas no Estado do Acre) que possuam cadastro no sistema da Biblioteca.
- A Biblioteca é aberta ao público externo para estudo e consulta local.

4.5 DESCARTE

- Todas as obras que não justifiquem sua permanência no acervo (desatualização, desgaste, excesso de duplicatas, desuso... etc.) devem ser descartadas;
- Para isso, o acervo deve ser avaliado periodicamente por meio de inventário, com a finalidade de identificar e separar as obras que não estejam de acordo com os critérios estabelecidos na Política e Desenvolvimento de Acervos da Biblioteca; e
- Todo descarte deve ser precedido de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.



5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Acervos realiza a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo.
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe.
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

6 INDICADORES

| Nome | Fórmula | Período de apuração | Fonte |
|--------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|
| Consulta | Quantidade de consultas registradas no mês | Mensal | Livro de visitação |
| Empréstimo | Quantidade de empréstimos e devolução ocorridos no período | Semestral | Sistema da biblioteca |
| Processamento técnico do livro | Quantidade de títulos | Mensal | Formulário próprio |
| Incorporação dos títulos | Quantitativo de obras | Semestral | Sistema da biblioteca |
| Ações educativas | Quantidade de ações | Anual | Formulário próprio |
| Higienização do acervo bibliográfico | Quantidade de livros por estantes | Anual | Formulário próprio |
| Descarte | Quantidade de títulos | Anual | Inventário |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

7 REGISTRO

| Identificação | Armazenamento | Tempo de guarda | Destinação |
|--|----------------------|------------------------|----------------------------|
| Obras para aquisição (FOR-DIINS-002-01) | Pasta em rede | 2 anos | Arquivo digital do PJAC |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS
GERIR ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

8 ANEXO

Anexo 1: Fluxograma do processo de gestão do acervo bibliográfico

