



SUMÁRIO

1	SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO	2
2	PROCESSAMENTO TÉCNICO.....	4
3	ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA	5
4	EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS.....	7
5	ALUGUEL DE ARMÁRIOS	8
6	CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS	8
7	PESQUISAS ESPECIALIZADAS	8
8	INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO	10
9	PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ, PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES	11
10	REVISÃO DE TEXTO	12
11	NORMALIZAÇÃO	13
12	DEFINIÇÕES 	15



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Biblioteca e Publicações (DEBIP)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

25/08/2025





IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

- 1.1** O DEBIP solicita ao Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), ao Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI), ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES), ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA), e demais unidades, bibliografia básica com os livros que serão utilizados pelos diversos cursos EMERJ, bem como bibliografia complementar que subsidiará as pesquisas.
- 1.2** O DEBIP verifica sugestões de obras provenientes da comunicação com o cliente.
- 1.3** Solicita ao DENSE a lista de livros que ficarão à disposição de professores e funcionários da Divisão Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIACD) e que deverá ser adquirida mediante o processo de compras da Biblioteca.
- 1.4** Envia todos os dados para a equipe de Desenvolvimento de Coleção elaborar lista de livros a serem adquiridos a partir dos itens 1.1, 1.2 e 1.3.
- 1.5** A equipe de Desenvolvimento de Coleção monta a lista de livros e envia ao DEBIP.
- 1.6** O DEBIP inicia processo SEI com a lista elaborada, encaminha ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando providências e controla as evidências por meio desse processo.
- 1.7** O DEBIP inicia processo SEI para aquisição ou renovação das assinaturas de revistas jurídicas, encaminha ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando providências e controla as evidências por meio desse processo.
- 1.8** A equipe de Desenvolvimento de Coleção recebe doação mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-39 – Termo de Doação de Publicações.
- 1.9** A equipe de Desenvolvimento de Coleção seleciona material recebido por doação encaminhando para outras instituições aqueles que não serão incorporados ao acervo da Biblioteca.
- 1.10** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza análise bibliográfica e biobibliográfica, a fim de auxiliar na seleção de obras recebidas por doação.



- 1.11** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza a revisão do acervo, identificando etiquetas que precisam ser trocadas, livros que devem ser higienizados e/ou retirados do acervo por estarem obsoletos ou em precárias condições de uso. Nesse último caso, prepara devolução ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) dos livros adquiridos por compra ou encaminha para outras instituições os adquiridos por doação.
- 1.12** A equipe de Desenvolvimento de Coleção, realiza treinamento para utilização de EPI's (máscara, luva, avental, touca e óculos) e, ao final, preenche FRM-EMERJ--027-51 - relatório de treinamento.
- 1.13** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza remanejamento dos materiais que compõem o acervo, a fim de disponibilizar espaço físico para armazenamento de novos itens nas estantes.
- 1.14** A equipe de Desenvolvimento de Coleção identifica obras danificadas ou desgastadas pelo tempo/uso e realiza pequenos reparos.
- 1.15** A equipe de Desenvolvimento de Coleção executa prática periódica de higienização básica das obras, limpeza das estantes e controle de umidade e temperatura do acervo e preenche o FRM-EMERJ-027-37- Estatística de conservação do Acervo Geral.
- 1.16** A equipe de Desenvolvimento de Coleção seleciona e prepara material a ser entregue a empresa especializada para higienização, desinfestação/desinfecção e restauração, de acordo com o caso.
- 1.17** A equipe de Desenvolvimento de Coleção retém, momentaneamente no Sistema Informatizado da Biblioteca (Sophia), o material que se encontra em processo de higienização, desinfestação/desinfecção e restauração de acordo com o caso.
- 1.18** Seleciona e prepara material para a encadernação e digitalização.
- 1.19** A equipe de Desenvolvimento de Coleção realiza inventário da Sala de Leitura, anualmente e Acervo Geral periodicamente e preenche os FRM-EMERJ-027-46 - Controle de inventário – acervo geral e FRM-EMERJ-027-47 – Controle de inventário Sala de Leitura.
- 1.20** A equipe de Desenvolvimento de Coleção ajusta no sistema informatizado obras revisadas e/ou inventariadas, quando necessário, bem como procede à respectiva guarda no acervo.
- 1.21** A equipe de Desenvolvimento de Coleção elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.
- 1.22** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no FRM-EMERJ-027-40 – Estatística do Desenvolvimento de Coleções e FRM-EMERJ-027-37- Estatística de conservação do Acervo Geral.



2 PROCESSAMENTO TÉCNICO

- 2.1 O SEPRO recebe do DEBIP livros e periódicos novos por doação ou compra, digitalizando a capa da publicação para divulgação da obra.
- 2.2 Cadastra autor, assunto e/ou editora no sistema informatizado da biblioteca, quando necessário.
- 2.3 O SEPRO registra, cataloga, classifica e indexa os livros, folhetos, periódicos, CD-ROMs, DVDs, webinars, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ, lançando no sistema informatizado e após, realiza a devida revisão.
- 2.4 A partir do sistema informatizado da biblioteca, a equipe do SEPRO produz os números de chamada e código de barras nas etiquetas para as lombadas dos livros que serão afixadas aos itens do acervo.
- 2.5 A equipe SEPRO prepara material para consulta e empréstimo e insere antifurto.
- 2.6 Guarda os livros no acervo, após liberar material para divulgação no sistema informatizado da biblioteca e preenche o FRM-EMERJ-027-06 – estatística de Processos Técnicos.
- 2.7 Seleciona e analisa os livros que serão divulgados, separando as capas digitalizadas pelas áreas do direito ou áreas afins.
- 2.8 Organiza o modelo das Novas Aquisições e envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 2.9 O SEPRO analisa e registra os fascículos de periódicos recebidos e indexa seus artigos.
- 2.10 Seleciona e analisa os artigos que serão divulgados, identificando a área do direito ou áreas afins.
- 2.11 Organiza o modelo do Informe de Referência e envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ de disponibilização do produto na página do DEBIP.
- 2.12 Elabora e encaminha Informe de Referência para os usuários cadastrados e, quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 2.13 Equipe SEPRO registra, cataloga, classifica e indexa material bibliográfico para Biblioteca Regional de Niterói, lançando no sistema informatizado, e após a devida revisão, os encaminha para consulta.
- 2.14 Recebe da equipe da secretaria do Departamento de Biblioteca e Publicações material para elaboração de ficha catalográfica e os prepara.
- 2.15 Recebe da equipe da secretaria do Departamento de Biblioteca e Publicações as folhas de resumo dos artigos científicos dos alunos da EMERJ, bem como as monografias e os cataloga no sistema informatizado da Biblioteca.



- 2.16** Analisa os livros de coletâneas recebidos, indexando seus capítulos no sistema informatizado da Biblioteca.
- 2.17** SEPRO elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.
- 2.18** SEPRO compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-06 – Estatística de Processos Técnicos – Livros, Folhetos, Monografias, CDs, DVDs e webinars, e o FRM-EMERJ-027-08 – Estatística de Processos Técnicos – Periódicos e Artigos e elabora o fechamento mensal, encaminhando para o DEBIP.

3 ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

- 3.1** A equipe do DEBIP auxilia os usuários na utilização dos computadores para pesquisas jurídicas e bibliográficas no sistema da Biblioteca e outros sites jurídicos disponíveis na Internet, bem como orienta sobre os espaços da Biblioteca, uso de tomadas e sala de leitura, quando solicitados.
- 3.2** Atende às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca e presta suporte, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail.
- 3.3** Apresenta a Biblioteca, por visita guiada, aos novos usuários e/ou projetos como EMERJ de Portas Abertas.
- 3.4** Controla o atendimento ao usuário acima mencionado preenchendo o FRM-EMERJ-027-31 – Estatística de Usuários Atendidos.
- 3.5** Orienta os usuários no uso do acervo da Biblioteca e fornece os livros e periódicos solicitados para consulta.
- 3.6** Efetua a reprodução xerográfica do material bibliográfico existente na biblioteca quando solicitada pelos usuários e a respectiva cobrança.
- 3.7** Controla a produção das máquinas copiadoras preenchendo o FRM-EMERJ-027-13 – Controle Diário de Cópias.
- 3.8** Controla a produção de impressos por computador e efetua a respectiva cobrança, preenchendo o FRM-EMERJ-027-14 – Controle de Impressos por Computador.
- 3.9** Efetua a digitalização solicitada pelos usuários, do material bibliográfico existente na biblioteca, de acordo com a Lei de Direitos Autorais, e preenche o FRM-EMERJ-027-41 – Controle de Material Bibliográfico Digitalizado.
- 3.10** Controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso das salas do atendimento.



- 3.11** Efetua e controla a circulação e o empréstimo de livros, DVDs e CD-ROMs aos usuários a quem o empréstimo é facultado, bem como aos magistrados e/ou pessoas autorizadas por eles.
- 3.12** Efetua cobrança de materiais emprestados em atraso.
- 3.13** Compila as estatísticas das atividades desenvolvidas no item 3.11, preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos e encaminha ao DEBIP.
- 3.14** Elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para DEBIP.
- 3.15** Guarda os livros consultados e mantém a sua ordem nas estantes.
- 3.16** Zela pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos instalados no DEBIP.
- 3.17** Sugere consulta a outras bibliotecas, no caso de não existir a informação desejada.
- 3.18** A equipe do DEBIP realiza a guarda temporária de objetos, valores e bens, encontrados nas suas dependências (achados e perdidos).
- 3.19** Consideram-se como achados - objetos, valores e bens encontrados pelos colaboradores, prestadores de serviço ou usuários que foram entregues para que fossem localizados e devolvidos aos seus legítimos donos.
- 3.20** Consideram-se como Perdidos - objetos, valores e bens reclamados pelos usuários, colaboradores ou outras pessoas que sentiram falta e acham que deixaram, perderam ou esqueceram na Biblioteca.
- 3.21** Os objetos achados devem ser entregues para um funcionário do atendimento devidamente identificado
- 3.22** No ato da entrega do achado, preenche o FRM-EMERJ-027-57 – Relatório de entrada e saída de objetos informando: dia, características do objeto, identificação da pessoa que achou, e registro com numeração para rastrear.
- 3.23** Para fins de devolução de perdidos, o usuário deve descrever o máximo de características do objeto, assinando o recibo no campo inferior do FRM-EMERJ-027-57 – Relatório de entrada e saída de objetos.
- 3.24** Caso as características apontadas pelo usuário não estejam de acordo com o objeto solicitado, o colaborador deve recusar a entrega.
- 3.25** Após o tempo de guarda, o bem será doado para o TJRJ, de preferência ABATERJ

**3.26** Consideram-se para tempo de guarda:

A - documentos e cartões : 180 dias;

B - celulares, máquinas, joias, óculos: 180 dias;

C - guarda-chuva, casacos, vestuário em geral: 60 dias;

D - livros, cadernos e material acadêmico: 30 dias;

E - tablet, laptop: 180 dias.

4 **EMPRÉSTIMO DE LIVROS E DVDS**

- 4.1** A equipe do DEBIP pede ao usuário sua identificação (carteira de identificação do estudante para os alunos da EMERJ, antiga carteira de identificação do aluno aos ex-alunos da EMERJ, carteira/crachá da EMERJ ou carteira/crachá do TJRJ aos funcionários), e insere seus dados no sistema informatizado da biblioteca, se ainda não for inscrito.
- 4.2** No caso de empréstimo para os magistrados, a equipe do DEBIP verifica FRM-EMERJ-027-35 – Ficha de Inscrição de Magistrado para Empréstimo, ou, FRM-EMERJ-027-36 – Pessoas Autorizadas por Magistrado para pegar Empréstimos, e colhe sua assinatura em uma das fichas de inscrição, caso ainda não seja inscrito.
- 4.3** A equipe do DEBIP empresta livros a alunos que estejam elaborando suas monografias e seus artigos científicos de pós-graduação, a alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura que tenham passado em suas diversas fases, aos magistrados, aos colaboradores da EMERJ e aos servidores do PJERJ.
- 4.4** Os alunos que não se enquadrarem nas condições acima podem solicitar empréstimo de livros desde que não estejam reservados ou sendo muito requisitados pelo público acima citado.
- 4.5** A equipe do DEBIP realiza empréstimo de acordo com regulamento da Biblioteca.
- 4.6** Empréstimo de DVDs e/ou disponibiliza o(s) link(s) a alunos da EMERJ, ex-alunos, magistrados, colaboradores da EMERJ e servidores do PJERJ; mediante assinatura do FRM-EMERJ-027-30 – Termo de Responsabilidade pelo Comodato de Material Audiovisual.
- 4.7** A equipe do DEBIP compila as estatísticas dos empréstimos preenchendo os FRM-EMERJ-027-15 – Estatística de Consultas e Empréstimos.
- 4.8** Verifica diariamente se há livros e DVDs em atraso, e procede à respectiva cobrança.



- 4.9 Cobra e recebe multa dos livros e DVDs em atraso.
- 4.10 Apresenta, após conferência, prestação de contas ao DEBIP.
- 4.11 O DEBIP encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

5 ALUGUEL DE ARMÁRIOS

- 5.1 A equipe do DEBIP aluga armários aos usuários, mediante assinatura do FRM-EMERJ-027- 32 – Termo de Responsabilidade pelo Aluguel de Armários.
- 5.2 Orienta os usuários sobre o uso dos armários.
- 5.3 Zela pelo bom estado e funcionamento dos armários instalados na biblioteca.
- 5.4 Controla o aluguel de armários e a respectiva lista de espera de ocupação.
- 5.5 A equipe do DEBIP utiliza o FRM-EMERJ-027-33 – Controle de Aluguel de Armários para verificar, mensalmente, se há aluguel de armário em atraso e efetua a respectiva cobrança, recebendo os valores da multa.
- 5.6 A equipe do DEBIP apresenta, após conferência, prestação de contas ao DEBIP.
- 5.7 DEBIP encaminha à DIFIN a prestação de contas de cada mês.

6 CONSULTA DE LIVROS E REVISTAS

- 6.1 A equipe do DEBIP controla a consulta aos livros e revistas localizados nas estantes da sala de leitura.
- 6.2 Mantém os livros e revistas consultados separados até o término do expediente, para fins de contagem das obras consultadas.
- 6.3 A equipe do DEBIP compila as estatísticas das atividades desenvolvidas e preenche o FRM-EMERJ-027-15 – Estatísticas de Consultas e Empréstimos.
- 6.4 Guarda os livros e revistas em seus respectivos lugares nas estantes.
- 6.5 A equipe do DEBIP controla a ordem, o silêncio, o acesso e o uso da sala de leitura.

7 PESQUISAS ESPECIALIZADAS

- 7.1 A equipe do SEPES recebe os pedidos de pesquisas presencialmente, por telefone e por e-mail.
- 7.2 A equipe do SEPES orienta alunos bolsistas nas atividades de pesquisa.



- 7.3** A equipe do SEPES e os bolsistas realizam as pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, solicitadas pelos magistrados, funcionários autorizados em seu nome e público interno, na ordem em que são recebidas, ou conforme a prioridade, utilizando as ferramentas de busca da Internet, no sistema informatizado da Biblioteca, nos portais de publicações jurídicas, assim como dos tribunais de justiça.
- 7.4** A equipe do SEPES e os bolsistas realizam as pesquisas legislativas para o público externo em geral e orienta visita a Biblioteca TJERJ/EMERJ para as demais consultas.
- 7.5** A equipe do SEPES salva em PDF textos doutrinários, legislativos e jurisprudenciais e, excepcionalmente imprime os mesmos, conforme o solicitado.
- 7.6** A equipe do SEPES solicita ao atendimento digitalização e/ou cópias de artigos de revistas e de capítulos de livros relativos ao tema da pesquisa.
- 7.7** A equipe do SEPES comunica ao solicitante a conclusão da pesquisa encaminhando o FRM-EMERJ-027-12 – Avaliação de Pesquisa com os itens de avaliação sobre a pesquisa realizada para preenchimento facultativo.
- 7.8** O resultado pode ser entregue por e-mail, por intermédio da equipe de logística do Departamento Administrativo para envio por Sedex, no caso de pesquisa doutrinária para solicitante que esteja fora do fórum central, e/ou entrega no balcão de atendimento ao usuário para retirada local.
- 7.9** A equipe do SEPES arquiva as avaliações feitas pelos solicitantes.
- 7.10** Bolsistas preenchem relatórios mensais utilizando o FRM-EMERJ-027-48 Avaliação de Atividades Realizadas e entrega ao SEPES.
- 7.11** O SEPES supervisiona os trabalhos da equipe de servidores e dos alunos bolsistas que realizam as pesquisas solicitadas.
- 7.12** O SEPES preenche ficha de avaliação utilizando o FRM-EMERJ-027-48 Avaliação de Atividades Realizadas encaminhando para o DEBIP e controla frequência dos bolsistas utilizando o FRM-EMERJ-027-49 Ficha de frequência.
- 7.13** O SEPES atualiza informações sobre novos bolsistas ao DEBIP, quando necessário.
- 7.14** O SEPES elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.



- 7.15** O SEPES compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-44 Estatística das Atividades Desenvolvidas na Pesquisa e FRM-EMERJ-027-45 Controle de Resultados e Complexidade das Pesquisas, e encaminha para o DEBIP.

8 INDEXAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

- 8.1** O SEIND supervisiona os trabalhos de indexação legislativa.
- 8.2** A equipe do SEIND realiza a leitura técnica de todos os diários oficiais.
- 8.3** Seleciona os atos oficiais para indexação a partir dos critérios estabelecidos no MAN-EMERJ-027-01 - Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação.
- 8.4** Verifica se o órgão/entidade responsável pelo ato oficial a ser cadastrado já se encontra identificado no sistema informatizado, procedendo ao cadastro caso seja órgão de origem novo.
- 8.5** A equipe do SEIND cadastra e determina os assuntos referentes aos atos oficiais novos no Sistema Informatizado da biblioteca.
- 8.6** Caso o ato oficial selecionado seja republicação, retificação, alteração ou revogação expressa, total ou parcial de ato anteriormente indexado, acrescenta os dados novos no sistema informatizado da Biblioteca.
- 8.7** O SEIND insere a íntegra e os hiperlinks nos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 8.8** Insere o link de acesso no campo mídia para o site do Planalto, no caso de legislação assinada pelo Presidente da República.
- 8.9** O SEIND identifica os atos oficiais indexados que serão posteriormente consolidados.
- 8.10** A consolidação de um ato oficial é realizada quando ele estiver estruturado em conformidade com Modelos de Atos Formais de Gestão Administrativa do Tribunal, bem como, todas as alterações estiverem expressas na publicação. Nenhum ato deve ser editado sem que se informe, expressamente, os atos anteriores que estejam sendo modificados.
- 8.10.1** SEIND avalia e, nos casos em que conste expressamente a modificação de atos já existentes na base de dados do sistema, executa a consolidação desses atos, introduzindo as modificações pertinentes no texto integral desses atos.
- 8.10.2** Após a consolidação, são disponibilizados o texto integral e o texto compilado no sistema informatizado da Biblioteca, para consulta por parte dos usuários.



- 8.11 A equipe do SEIND elabora o Boletim dos Atos Oficiais do PJERJ com os atos novos para divulgação ao público interno, após sua indexação e disponibilização no sistema informatizado da Biblioteca.
- 8.12 Encaminha Boletim dos Atos Oficiais do PJERJ para os usuários cadastrados e quando solicitado, realiza cadastro de novos e-mails para recebimento do produto.
- 8.13 A equipe do SEIND confere atos oficiais indexados e, não havendo erro, envia para o DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 8.14 SEIND elabora lista dos produtos não conformes do mês e encaminha para o DEBIP.
- 8.15 A equipe do SEIND compila estatística e preenche o FRM-EMERJ-027-34 – Estatística das atividades desenvolvidas no SEIND e encaminha para o DEBIP.

9 PUBLICAR MONOGRAFIAS, ARTIGOS DOS ALUNOS DA EMERJ, PRODUTOS ELABORADOS PELA BIBLIO E OUTRAS ATIVIDADES

- 9.1 A equipe do DEBIP recebe do SEMON material físico e os links contendo arquivos no formato PDF dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da EMERJ, já verificados pelo SENOR e os entrega ao SEPRO.
- 9.2 A equipe do DEBIP recebe os artigos dos alunos da EMERJ e encaminha ao SENOR para conferência das folhas pré-textuais e referência Bibliográfica.
- 9.3 Recebe do SENOR os artigos conferidos e os entrega ao SEPRO para indexação.
- 9.4 A equipe do DEBIP recebe o sumário elaborado pelo SEMON, e encaminha ao SENOR para conferência junto com os artigos recebidos.
- 9.5 Recebe do SENOR o sumário revisado e encaminha para o SEDEG com vistas a futura diagramação.
- 9.6 O SEDEG envia, para equipe de secretaria do DEBIP, revista diagramada para conferência e aprovação.
- 9.7 A equipe do DEBIP confere e, não havendo erro, envia ao DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 9.7.1 Havendo inconformidade, devolve ao SEDEG para retificação.
- 9.8 Confere a lista e, não havendo erro, envia uma cópia dos artigos ao DETEC para publicação no site da EMERJ.
- 9.9 A equipe do DEBIP recebe do SEDEG material solicitando ficha catalográfica e encaminha ao SEPRO.



- 9.10** A equipe do DEBIP recebe gabarito impresso das provas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado do Serviço de Assistência de Turmas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEATU) e disponibiliza aos alunos para cópia.
- 9.11** Solicita ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia do CNPQ (IBICT) um International Standard Serial Number (ISSN) para o primeiro número de cada nova revista on-line editada.
- 9.12** Informa à unidade solicitante o ISSN recebido, para inclusão na respectiva revista no site da EMERJ.
- 9.13** A equipe do DEBIP solicita à Câmara de Livros um International Standard Book Number (ISBN) para o primeiro número de cada nova publicação editadas.
- 9.14** Informa à unidade solicitante o ISBN recebido, para inclusão na respectiva publicação.
- 9.15** Solicita e acompanha a execução de serviços necessários ao bom funcionamento do DEBIP.
- 9.16** Controla e solicita material de uso comum.
- 9.17** Inclui na Agenda EMERJ todos os eventos solicitados para o Salão dos Magistrados e a Sala de computadores da biblioteca.
- 9.18** Prepara e organiza o Salão dos Magistrados, bem como sala de computadores, para os eventos ocorridos na biblioteca.

10 REVISÃO DE TEXTO

- 10.1** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, ao curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, e às publicações da EMERJ.
- 10.2** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical dos ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral, atas das reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito e outros textos oficiais.
- 10.3** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical dos atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos, editais e questões de concursos de ingresso para a Escola da Magistratura.
- 10.4** A equipe do SERET recebe por e-mail os pedidos de revisão gramatical das RADs, do RIGER, da Pesquisa de Satisfação do Cliente e do material divulgado em reuniões com os funcionários.



- 10.5** A equipe do SERET realiza a revisão gramatical do material relacionado nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4.
- 10.6** A equipe do SERET encaminha para o SENOR material que necessite de normalização.
- 10.7** A equipe do SERET encaminha e-mail ao solicitante com o material revisado que não necessita de normalização.
- 10.8** A equipe do SERET recebe do SENOR, por e-mail, as solicitações de revisão gramatical das revistas científicas da EMERJ, realiza a revisão e encaminha ao solicitante o material revisado.
- 10.9** O SERET supervisiona os trabalhos da equipe que realiza as revisões gramaticais.
- 10.10** O SERET elabora lista dos produtos não conformes do mês, quando houver, e encaminha para o DEBIP.
- 10.11** O SERET compila as estatísticas das atividades desenvolvidas, utilizando o FRM-EMERJ-027-52 Estatística das Atividades Desenvolvidas no Serviço de Revisão de Texto e FRM-EMERJ-027-53 Relatório de Atividades – Setores Requisitantes, e encaminha ao DEBIP.

11 NORMALIZAÇÃO

- 11.1** A equipe do SENOR recebe os artigos acadêmicos dos alunos da EMERJ enviados pela secretaria do DEBIP, confere as folhas pré-textuais e realiza a revisão quanto à formatação, citações e referências bibliográficas, de acordo com as normas da ABNT.
- 11.2** Após a revisão, a equipe do SENOR devolve os artigos para a secretaria do DEBIP.
- 11.3** A equipe do SENOR recebe da secretaria do DEBIP sumário elaborado pelo SEMON, juntamente com os artigos acadêmicos recebidos, e realiza a conferência.
- 11.4** Após a conferência, a equipe do SENOR devolve os artigos para a secretaria do DEBIP.
- 11.5** A equipe do SENOR recebe do SERET por e-mail as solicitações de normalização dos documentos acadêmicos, realiza a revisão conforme as normas da ABNT e encaminha o material normalizado ao solicitante.
- 11.6** A equipe do SENOR recebe por e-mail os pedidos de normalização das revistas científicas da EMERJ, realiza a formatação, a revisão das citações e referências bibliográficas, conforme as normas da ABNT, e encaminha ao SERET para revisão gramatical.



- 11.7** A equipe do SENOR recebe da assessoria do magistrado supervisor de publicações os capítulos ou livros que serão publicados e os encaminha ao SERET.
- 11.8** A equipe do SERET encaminha o capítulo ou livro revisado ao SENOR para normalização
- 11.9** O SENOR envia o material revisado e normalizado ao autor, para que este verifique se está de acordo com as alterações realizadas. Após a validação do autor, o SENOR encaminha o livro completo ao SEDEG para a diagramação e elaboração da capa.
- 11.10** A equipe do SENOR revisa as referências bibliográficas das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras, assegurando que estejam de acordo com as normas da ABNT.
- 11.11** A equipe do SENOR recebe as publicações da EMERJ, revisa a diagramação e, após os ajustes necessários, devolve os materiais à secretaria do DEBIP.
- 11.12** A equipe do SENOR recebe do SEMON os capítulos das monografias para aplicação do antiplágio.
- 11.13** A equipe do SENOR utiliza ferramenta antiplágio nas monografias da EMERJ, analisando o relatório gerado para garantir a originalidade do texto e preenche o FRM-EMERJ-027-55 Verificação de Plágio.
- 11.14** Após a conferência, a equipe do SENOR devolve os capítulos de monografias analisados ao SEMON.
- 11.15** O SENOR é responsável pela elaboração e constante atualização dos manuais de normalização.
- 11.16** O SENOR supervisiona as atividades da equipe que realiza as normalizações.
- 11.17** O SENOR elabora lista dos produtos não conformes do mês, quando houver, e encaminha para o DEBIP.
- 11.18** O SENOR compila as estatísticas das atividades desenvolvidas utilizando o FRM-EMERJ-027-54 Estatística das atividades desenvolvidas no Serviço de Normalização e FRM-EMERJ-027-55 verificação de plágio e encaminha ao DEBIP.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
COORDENAR A BIBLIOTECA DA EMERJ

12 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Catálogo	Processo técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização de catálogos (item 2 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Classificação	Ato ou efeito da identificação de documentos, de acordo com um plano de arquivamento (ou ordenação) predeterminado. (item 2 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Descrição	Representação do aspecto exterior dos seres e das coisas, por meio da palavra escrita ou falada. (item 1 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Ficha catalográfica	Cartão retangular usado em bibliotecas, desde 1775, para registrar as informações relativas aos documentos (...) (Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Indexação	Descrição do conteúdo de um documento por meio de uma linguagem documentária a fim de facilitar a memorização da informação em arquivos, fichários, bases e bancos de dados (item 1.2 – Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia).
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Carteira de Identificação do Estudante	Documento de identificação do aluno.
Sophia	Software utilizado na biblioteca que permite pesquisar, gerir e organizar o acervo da biblioteca.