



Tribunal Superior Eleitoral
Secretaria de Gestão da Informação
Coordenadoria de Jurisprudência

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 14 DE JULHO DE 2011.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO que a Biblioteca do Tribunal deve assegurar e promover o acesso e uso de material bibliográfico de qualidade e incentivar o hábito da leitura;

CONSIDERANDO que os materiais bibliográficos com duração superior a dois anos são classificados como material permanente, conforme o [art. 15, § 2º, da lei nº 4.320](#), de 17.3.1964;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa nº 12](#), de 24.4.96, do Tribunal de Contas da União, que estabelece normas de organização e apresentação de Tomadas e Prestações de Contas;

CONSIDERANDO a [Portaria nº 50](#), de 24.2.95 alterada pela [Portaria nº 104](#), de 12.4.96 do Tribunal Superior Eleitoral, que estabelece normas para elaboração, exame, pronunciamento e encaminhamento dos processos de Tomadas de Contas Anual e Especial dos gestores de recursos públicos, no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a [Ordem de Serviço nº 65](#), de 9 de junho de 1999, do Tribunal Superior Eleitoral, que estabelece normas de controle dos bens móveis e outros materiais permanentes,

RESOLVE:

Art. 1º Definir os procedimentos referentes à seleção, aquisição, guarda, utilização e conservação de materiais bibliográficos de propriedade do Tribunal.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I. Material bibliográfico - Documento nos mais diversos formatos, adquirido, selecionado, disponibilizado por uma biblioteca.

II. Recurso informacional eletrônico - Conjunto dos meios utilizados na transferência de documentos, informações ou dados em forma eletrônica ou digital.

III. Processamento técnico - Conjunto de atividades às quais um documento é sucessivamente submetido até ser considerado pronto para ser incluído no acervo e ser utilizado pelo público da biblioteca.

IV. Política de Desenvolvimento de Coleções - conjunto de normas e diretrizes que determina ações e descreve estratégias gerais, estabelece instrumentos e delimita critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções. Deve estar em sintonia com os objetivos da Justiça Eleitoral e atender aos diferentes tipos de serviços e às necessidades dos usuários do sistema.

V. Obra de referência - documento que fornece acesso rápido à informação ou às fontes de informação sobre um assunto. São também consideradas obras de referência aquelas

publicações destinadas à consulta local identificadas pela biblioteca.

VI. Tombamento de materiais - É o registro de entrada de documentos na biblioteca e a atribuição de um número patrimonial.

Parágrafo único. Os materiais bibliográficos considerados como material permanente para efeito desta Instrução Normativa são os livros, os folhetos, as fitas de vídeo, os DVDs, os CDs, as teses, o material cartográfico, as dissertações e as monografias.

Art. 3º A Coordenadoria de Biblioteca (COBLI) é a unidade responsável pelos procedimentos referentes à seleção e à aquisição de material bibliográfico.

§ 1º A COBLI deve fazer a previsão orçamentária anual para aquisição de materiais bibliográficos e recursos informacionais eletrônicos, para composição da proposta orçamentária do Tribunal.

§ 2º A COBLI encaminhará à Secretaria de Gestão da Informação a previsão orçamentária para aquisição de materiais bibliográficos e recursos informacionais eletrônicos na forma estabelecida pela Administração.

Art. 4º A COBLI elaborará Termo de Referência para aquisição de materiais bibliográficos e recursos informacionais eletrônicos que comporão o seu acervo e as coleções de uso das unidades do Tribunal.

Art. 5º As solicitações e sugestões de aquisição de materiais bibliográficos ou de recursos informacionais eletrônicos deverão ser encaminhadas à COBLI.

§ 1º A solicitação de aquisição deverá ser formalizada pelo titular da unidade interessada.

§ 2º A sugestão de aquisição, de caráter meramente propositivo, poderá ser feita a qualquer tempo pelos servidores ou colaboradores do Tribunal.

§ 3º As aquisições serão autorizadas pela COBLI e deverão estar de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções.

§ 4º As sugestões serão avaliadas pela Comissão de Seleção da Biblioteca, com base na Política de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 6º A Seção de Biblioteca é responsável pelos procedimentos referentes ao registro e ao processamento técnico dos materiais bibliográficos e recursos informacionais adquiridos.

Art. 7º Todo material bibliográfico e recurso informacional eletrônico, adquirido pela COBLI, que for considerado como material permanente deverá ser tombado como bem patrimonial, em cumprimento à legislação em vigor.

§ 1º As publicações periódicas deverão receber o processamento técnico adequado, mas não serão tombadas patrimonialmente.

§ 2º Todo material bibliográfico deverá receber processamento técnico adequado para fins de recuperação da informação.

§ 3º Os recursos informacionais eletrônicos disponíveis para uso do Tribunal deverão ser disponibilizados na página da Biblioteca, na Intranet.

§ 4º Os livros eletrônicos adquiridos deverão ser tombados e processados tecnicamente.

Art. 8º A Seção de Biblioteca é responsável pelos procedimentos referentes à utilização, conservação de materiais bibliográficos e recursos informacionais eletrônicos de

propriedade do Tribunal.

§ 1º Os materiais bibliográficos passíveis de empréstimo são:

- I. livro,
- II. folheto,
- III. CD,
- IV. dissertação,
- V. DVD,
- VI. fita de vídeo,
- VII. material cartográfico,
- VIII. monografia,
- IX. revistas,
- X. teses,
- XI. leitores de livros digitais (e-reader).

§ 2º Os materiais bibliográficos cujo acesso e utilização poderão ser feitos somente mediante consulta local são:

- I. Jornais,
- II. dicionários,
- III. enciclopédias,
- IV. almanaques,
- V. bibliografias,
- VI. anuários,
- VII. livros de consulta local,
- VIII. obras raras.

Art. 9º Poderão fazer empréstimo os ministros, servidores ativos, servidores inativos, requisitados, removidos, em exercício provisório, comissionados sem vínculo, terceirizados autorizados, estagiários, menores aprendizes, bibliotecas conveniadas e da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. As empresas terceirizadas, prestadoras de serviço no TSE, deverão assinar protocolo de cooperação técnica autorizando o empréstimo de materiais bibliográficos a seus empregados.

Art. 10. A Seção de Biblioteca deverá manter cadastro de usuários, com informações necessárias para sua identificação e localização.

Parágrafo único. É responsabilidade do usuário a manutenção dos seus dados cadastrais atualizados.

Art. 11. A quantidade máxima de empréstimos para cada usuário é de 8 (oito) itens, pelo prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário.

Parágrafo único. As publicações periódicas podem ser emprestadas pelo período máximo de três dias úteis.

Art. 12. É de responsabilidade do usuário a devolução no prazo acordado.

§ 1º Os materiais bibliográficos emprestados não poderão ser transferidos entre usuários, sendo obrigatória sua devolução à Biblioteca.

§ 2º Após o vencimento do prazo, a Biblioteca fará cobrança do material em atraso, e até a regularização ficam vedados novos empréstimos e renovação ao usuário devedor.

§ 3º Em caso de extravio ou dano, o usuário ficará obrigado a repor um novo exemplar a ser definido pela Seção de Biblioteca.

§ 4º O usuário que não devolver o material bibliográfico, retirado por empréstimo no prazo estipulado, terá por penalidade a suspensão provisória de empréstimo de 1 (um) dia para cada dia de atraso na devolução.

Art. 13. Os terceirizados, independentemente de assinatura de termo de cooperação entre a empresa a qual estejam vinculados e o TSE, poderão retirar por empréstimo qualquer item do acervo da Ação de Incentivo à Leitura Cora Corujita.

Art. 14. Os materiais bibliográficos que requeiram uso prolongado nas atividades de trabalho poderão ser cedidos por empréstimo especial por até três meses.

§ 1º O empréstimo especial deve ser requisitado à COBLI pelo titular da unidade na qual está lotado o interessado.

§ 2º Fica estabelecido o limite de 10 (dez) publicações para empréstimo especial a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 15. Os materiais bibliográficos que requeiram consultas constantes nas atividades de trabalho poderão ser transferidos patrimonialmente para a unidade interessada por tempo indeterminado.

§ 1º A transferência patrimonial deve ser requisitada à COBLI pelo titular da unidade a qual será destinado o bem patrimonial.

§ 2º A transferência patrimonial será realizada por meio do Termo de Transferência de Bens, instrumento que permite a movimentação de um bem de uma unidade para outra, conforme [Ordem de Serviço TSE nº 45](#), de 31.05.95.

§ 3º Os materiais bibliográficos deverão ser restituídos à COBLI quando não mais se justificar sua permanência na unidade.

Art. 16. A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá solicitar informações à COBLI sobre existência de pendências (nada consta) quando da exoneração, remoção, vacância, cessão ou aposentadoria de servidor.

§ 1º O nada consta deverá conter o nome completo do usuário e a identificação de nome e matrícula do servidor responsável pela sua emissão.

§ 2º O nada consta de estagiários quando de seu desligamento seguirá especificação de formulário próprio contendo o nome completo, o número do registro civil, a lotação e a data do desligamento.

§ 3º Em caso de pendência do usuário com a biblioteca não será emitido o nada consta a seu favor até que ele resolva o débito.

§ 4º Aos aposentados é permitido o pleno usufruto dos recursos da Biblioteca do TSE, mediante novo cadastro.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor após 30 (trinta) dias da data de sua publicação, ficando revogada a [Ordem de Serviço nº 306](#), de 12 de novembro de 1996.

Este texto não substitui o publicado no [DJE-TSE, nº 135, de 18.7.2011, p. 2-4.](#)