

**NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, DOUTRINA E LEGISLAÇÃO  
(BIBLIOTECA)**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Administrativa

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Coordenar as atividades da Biblioteca do Tribunal Regional Federal 5ª Região;
2. Realizar e orientar pesquisas de doutrina e legislação para gabinetes e outras unidades do Tribunal;
3. Coordenar e executar as rotinas de empréstimo, devolução, renovação e reserva de livros, efetuando os registros e controlando prazos;
4. Divulgar, diariamente, os atos normativos do Tribunal e legislação federal de interesse das unidades administrativas;
5. Acompanhar e disponibilizar na Web a produção bibliográfica dos magistrados;
6. Orientar os usuários quanto a pesquisa em base de dados local e on-line;
7. Cadastrar os atos normativos do Tribunal no sistema informatizado, controlando sua vigência;
8. Executar a política de desenvolvimento e avaliação de coleções, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta para o acervo da biblioteca;
9. Catalogar, classificar e indexar os documentos em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais de classificação;
10. Atuar na gestão das assinaturas de revistas e jornais do Tribunal;
11. Promover, através de exposições, boletins ou qualquer outro veículo de informação, a divulgação dos serviços e produtos da biblioteca;
12. Solicitar ao órgão superior imediato a participação de pessoal em cursos, encontros, seminários e congressos, a fim de assegurar atualização profissional;
13. Promover integração com as bibliotecas das Seções Judiciárias, bem como o intercâmbio com unidades congêneres de outras instituições;
14. Assessorar os magistrados e servidores do Tribunal sobre o uso e aplicação das normas de documentação/ABNT;
15. Elaborar fichas catalográficas para os trabalhos acadêmicos de magistrados;
16. Estabelecer a política de avaliação e desenvolvimento de coleções, de acordo com o perfil do usuário e da instituição, reavaliando-a periodicamente, para aquisição por compra, doação ou permuta;
17. Atuar na preservação e conservação do acervo;
18. Relacionar fontes de publicações veiculadoras de disposições legais com vistas à indexação/digitalização na página da biblioteca no site do TRF5;
19. Supervisionar a organização do acervo;
20. Avaliar o acervo bibliográfico visando ao desbastamento;
21. Promover a doação de obras não incorporadas ao acervo a outras bibliotecas;
22. Elaborar projetos de serviços, técnicas e adequação das instalações;
23. Efetuar levantamento bibliográfico na área jurídica;
24. Acompanhar e manter atualizada a relação de Repositórios Autorizados de

- Jurisprudência, bem como controlar o recebimento dos dois exemplares, conforme estipulado no Regimento Interno do Tribunal;
25. Exercer as atribuições comuns aos gestores de contrato;
  26. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade;
  27. Elaborar e apresentar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)