



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
BIBLIOTECA CENTRAL TEIXEIRA DE FREITAS**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

**DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO**

**Seção I**

**Da Competência**

Art. 1º - A Biblioteca da Advocacia-Geral da União (AGU), Biblioteca Central Teixeira de Freitas, está subordinada à Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal (EAGU).

Art. 2º - Compete à Biblioteca Central:

I - formular políticas de formação e desenvolvimento de acervo, assim como de aquisição de material bibliográfico impresso e virtual;

II – planejar e supervisionar a padronização do processamento técnico do acervo bibliográfico, por meio da catalogação, classificação e indexação, para racionalizar o uso e a recuperação da informação;

III – propor o regulamento de funcionamento e utilização dos bens e serviços da biblioteca;

IV – promover o acesso à informação bibliográfica para fins de estudo, pesquisa e extensão, de modo a viabilizar a atuação da EAGU;

V – orientar e coordenar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico das bibliotecas das Unidades da AGU;

VI – organizar, processar, armazenar e disponibilizar informações referentes à preservação da memória bibliográfica da AGU; e

VII – Efetuar empréstimos decorrentes de cooperação da AGU com demais bibliotecas.

**Seção II**

**Da organização**

Art. 3º - A Biblioteca Central tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação de Biblioteca;
- II. Serviço de Biblioteca Virtual;
- III. Serviço de Processamento Técnico;
- IV. Serviço de Referência e Circulação;
- V. Serviço de Projetos e Marketing;
- VI. Bibliotecas da AGU; e
- VII. Serviço de Apoio Administrativo.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
BIBLIOTECA CENTRAL TEIXEIRA DE FREITAS**

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º - À Coordenação de Biblioteca compete:

- I. Fornecer subsídios para elaboração do planejamento estratégico da Biblioteca Central e demais bibliotecas da AGU;
- II. orientar e coordenar as bibliotecas da AGU;
- III. planejar, coordenar e acompanhar ações de identificação, preservação, disseminação e acesso às informações bibliográficas para a capacitação e desempenho dos membros e servidores da AGU;
- IV. realizar a gestão do acervo de documentos bibliográficos, inclusive a metodologia de aquisição do acervo, com base nas técnicas e padrões de biblioteconomia;
- V. promover e coordenar ações de intercâmbio e de cooperação técnica nacional e internacional, junto a outras instituições correlatas;
- VI. propor e executar projetos de Gestão do Conhecimento e de Informações;
- VII. subsidiar as atividades didático-pedagógicas da EAGU;
- VIII. promover a preservação e o acesso às publicações editadas pela AGU e por entidades vinculadas, em conformidade com a Lei de Direitos Autorais;
- IX. promover ações de acessibilidade à informação;
- X. apresentar proposta de aplicação dos recursos financeiros para a Biblioteca Central e de forma subsidiária às bibliotecas regionais e estaduais;
- XI. coordenar a gestão e fiscalização dos contratos da Biblioteca Central;
- XII. promover o desenvolvimento e o fortalecimento de programas de treinamento e qualificação profissional dos recursos humanos da Biblioteca;
- XIII. coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal da Biblioteca Central, conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- XIV. elaborar e instituir a Política de Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas da AGU;
- XV. elaborar relatório de atividades desenvolvidas;
- XVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade; e
- XVII. instituir e coordenar a comissão de avaliação do acervo, para fins de descarte de material obsoleto e inservível.

Art. 5º - Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

- I. orientar os procedimentos para aquisição do material bibliográfico;
- II. selecionar os materiais bibliográficos doados a serem incorporados ao acervo;
- III. executar o processamento técnico do acervo da Biblioteca Central da AGU em seus diversos suportes;
- IV. manter organizadas e atualizadas as bases de dados;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
BIBLIOTECA CENTRAL TEIXEIRA DE FREITAS**

- V. integrar a comissão de avaliação do acervo;
- VI. coordenar os serviços de preparo final dos materiais bibliográficos;
- VII. coletar e tabular dados estatísticos do setor;
- VIII. receber e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da Política de Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas da AGU;
- IX. sugerir a divulgação de produtos e serviços da Biblioteca Central da AGU;
- X. sugerir o aprimoramento das metodologias e tecnologias adotadas para o processamento de informações bibliográficas;
- XI. realizar outras atividades no âmbito da sua competência.

**Art. 6º - Ao Serviço de Referência e Circulação:**

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de atendimento aos usuários da Biblioteca Central da AGU;
- II. planejar, executar e controlar serviços de empréstimo e consulta ao acervo da Biblioteca Central da AGU;
- III. operacionalizar as atividades de empréstimo entre bibliotecas e de sistemas de comutação bibliográfica e de redes congêneres;
- IV. promover, orientar, supervisionar e avaliar o uso do acervo, dos serviços disponíveis, das fontes e dos recursos de informação;
- V. capacitar os usuários no uso do acervo físico e digital;
- VI. coletar e tabular dados estatísticos do setor;
- VII. executar o estudo de usuários;
- VIII. disponibilizar e orientar o uso das normas técnicas estabelecidas pela EAGU para apresentação de monografias, dissertações e teses;
- IX. executar a divulgação de produtos e serviços da Biblioteca Central da AGU; e
- X. realizar outras atividades no âmbito da sua competência.

**Art. 7º - Ao Serviço de Biblioteca Digital compete:**

- I. coordenar e executar atividades de atualização de conteúdos, leiaute, produtos e serviços informacionais disponibilizados no site da Biblioteca Digital;
- II. promover a Biblioteca Digital como repositório oficial da literatura jurídica da Advocacia-Geral da União;
- III. fiscalizar os contratos de produtos e serviços que estão ligados diretamente a Biblioteca Digital; e
- IV. realizar outras atividades no âmbito da sua competência.

**Art. 8º - Compete às Bibliotecas da AGU:**

- I. cumprir as políticas de formação e desenvolvimento de coleções, de processamento técnico e outras normas e procedimentos estabelecidos pela Biblioteca Central da AGU;
- II. elaborar o seu regulamento interno observando as orientações da Biblioteca Central;
- III. planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à biblioteca;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
BIBLIOTECA CENTRAL TEIXEIRA DE FREITAS**

- IV. encaminhar sugestões para a atualização de manuais, normas e procedimentos estabelecidos pela Biblioteca Central;
- V. elaborar e encaminhar relatório de atividades para a Biblioteca Central;
- VI. realizar a avaliação do acervo; e
- VII. realizar outras atividades no âmbito da sua competência.

Art. 9º - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I. receber e expedir correspondências, documentos e processos;
- II. executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo;
- III. providenciar serviços gerais, inclusive os de manutenção e de instalação de equipamentos;
- IV. manter atualizadas as bases de dados cadastrais das instituições com as quais a biblioteca mantém intercâmbio, inclusive o controle de envio e recebimento de documentos;
- V. realizar o empréstimo, a devolução e a renovação individual e entre bibliotecas do material bibliográfico, de acordo com o manual de circulação;
- VI. realizar a inscrição e manter atualizados os dados dos usuários;
- VII. executar o preparo físico dos documentos para disponibilidade no acervo;
- VIII. coletar dados estatísticos sobre as atividades e execução dos trabalhos;
- IX. reproduzir documentos, prioritariamente em meio digital;
- X. solicitar e manter atualizado os catálogos das editoras e distribuidoras;
- XI. elaborar lista de publicações para a permuta e doação;
- XII. efetuar a guarda dos documentos e manter a organização do acervo, na ordem do sistema de classificação adotado;
- XIII. inserir e alterar dados bibliográficos registrados nos sistemas informatizados da biblioteca;
- XIV. instruir os usuários sobre o funcionamento, as normas e os recursos disponíveis na biblioteca;
- XV. realizar o inventário anual do acervo da Biblioteca Central da AGU; e
- XVI. realizar outras atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Biblioteca Central.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10º - O tratamento do acervo e os serviços prestados pelas bibliotecas da AGU regem-se pelas disposições contidas nos seus regulamentos.