

BIBLIOTECA

DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

REGULAMENTO<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup>Aprovado por Provimento em 5 de abril de 2022 e alterado pelo Provimento 11/2023 de 18 de maio de 2023.

## ÍNDICE

Preâmbulo .....	2
I – Disposições Gerais	
Artigo 1.º - Competências .....	2
Artigo 2.º - Utilizadores .....	3
Artigo 3.º - Direitos e Deveres dos Utilizadores .....	4
II – Serviços da Biblioteca – Competências e Funcionamento	
Artigo 4.º - Serviços Prestados .....	4
Artigo 5.º - Serviço de Leitura Presencial .....	5
Artigo 6.º - Serviço de Pesquisa e Referência de Informação .....	5
Artigo 7.º - Serviço de Empréstimo .....	6
Artigo 8.º - Serviço de Empréstimo Interbibliotecas .....	7
Artigo 9.º - Serviço de Análise e Tratamento de Informação .....	8
Artigo 10.º - Serviço de Aquisições e Difusão de Informação .....	8
Artigo 11.º - Serviço de Reprodução .....	9
III – Disposições Finais	
Artigo 12.º - Casos Omissos.....	10
Artigo 13.º - Entrada em vigor.....	10

## Preâmbulo

A Biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça insere-se na estrutura da Divisão de Documentação e Informação Jurídica do Supremo Tribunal de Justiça (STJ).

Trata-se de uma Biblioteca especializada que tem como missão:

- Manter atualizado o seu fundo bibliográfico e assegurar o tratamento técnico, a preservação e a divulgação do acervo documental do STJ;
- Contribuir ativamente para a organização e compilação da jurisprudência firmada no STJ;
- Apoiar o desenvolvimento da investigação e do conhecimento na área do Direito;
- Facultar aos seus utilizadores um amplo acesso aos recursos de informação jurídica.

## I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### (Competências)

Compete à Biblioteca do STJ:

- a) Fornecer informação e documentação a juízes e magistrados do Ministério Público, advogados, solicitadores e outros profissionais forenses e ainda a estudantes do ensino superior e investigadores, funcionários da área da Justiça e outros interessados;
- b) Atualizar e manter acessível a base de dados bibliográfica, disponibilizada no catálogo *on-line* (OPAC);
- c) Catalogar e indexar a documentação recebida, por compra ou oferta, segundo as normas nacionais e internacionais em vigor, incluindo a introdução dos respetivos registos na base de dados;
- d) Possibilitar aos utilizadores o livre acesso aos recursos de informação disponíveis na Biblioteca, com exceção das obras de acesso condicionado por motivos de mau estado de conservação ou fragilidade do suporte;
- e) Assegurar o funcionamento da Sala de Leitura, o atendimento aos utilizadores, bem como zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e espécies bibliográficas;

- f) Promover a divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca e do seu acervo documental e disponibilizar o acesso fácil e gratuito dos utilizadores da Biblioteca aos seus recursos e conteúdos, com especial incidência na informação jurídica;
- g) Apoiar o utilizador no acesso e na pesquisa de informação jurídica sediada em outras bases de dados nacionais e internacionais;
- h) Desenvolver formas de análise e avaliação de eventuais necessidades dos utilizadores;
- i) Cooperar com outras bibliotecas e serviços congéneres, de modo a partilhar os seus recursos de informação.

## Artigo 2.º

### (Utilizadores)

1. São utilizadores internos da Biblioteca todos os Juízes Conselheiros e Magistrados do Ministério Público e outros Magistrados, que exerçam ou tenham exercido funções no STJ e os funcionários do STJ que necessitem de aceder aos recursos de informação à guarda e disponíveis para consulta.
2. São utilizadores externos da Biblioteca os Magistrados e funcionários que exerçam funções em outros Tribunais ou nos serviços do Ministério Público, bem como advogados, solicitadores e outros profissionais da área da Justiça e, ainda, a estudantes de licenciatura, mestrado ou doutoramento e outros interessados - devidamente autorizados - que necessitem de aceder aos seus recursos de informação ou obter os seus serviços.
3. A Biblioteca dispõe de um sistema de registo e controlo dos seus utilizadores – internos - associado ao módulo de empréstimo da sua base de dados – e também no âmbito dos empréstimos interbibliotecas e das consultas presenciais por parte de utilizadores externos.
4. A utilização dos serviços da Biblioteca a menores de 18 anos fica sujeita a autorização do/a Chefe de Divisão ou de outrem por ele/a indicado.
5. Os utilizadores externos deverão, sempre que possível, informar previamente os serviços, por correio eletrónico, das suas necessidades de consulta presencial.
6. No ato de acesso às instalações, será feito o registo do utilizador pelos elementos da vigilância na receção do STJ e anunciada a sua presença junto dos funcionários da Biblioteca para o seu encaminhamento.

### Artigo 3.º

#### (Direitos e deveres dos utilizadores)

1. É dada a possibilidade aos utilizadores da Biblioteca do STJ – internos e externos – de usufruírem de todos os recursos de informação aí existentes, de acordo com as disposições deste Regulamento.
2. Dentro dos condicionamentos decorrentes da lei e deste Regulamento, é facultado aos utilizadores reproduzir, por fotocópia ou digitalização – com recurso ao Serviço de Reprodução – ou, ainda, por fotografia, através de equipamentos pessoais, as obras e demais publicações disponíveis para consulta na Biblioteca.
3. Compete a todos os utilizadores da Biblioteca do STJ zelar pelos recursos postos à sua disposição, tais como instalações, equipamento e espécies bibliográficas em diferentes suportes, assim como o cumprimento integral das disposições deste Regulamento.
4. O funcionamento da sala de leitura e o acesso à consulta presencial pressupõem o cumprimento dos seguintes princípios:
  - a) A Biblioteca funciona em regime de livre acesso, pelo que é permitido aos seus utilizadores retirar diretamente as espécies bibliográficas das estantes e consultá-las num dos lugares de leitura postos à sua disposição;
  - b) Após a sua consulta, o utilizador não deverá repor as obras nas estantes, mas deverá deixá-las em cima da mesa que ocupou;
  - c) Não é permitido fumar, comer, beber ou falar alto na sala de leitura;
  - d) Não é permitido utilizar os telemóveis para manter conversações.
5. O STJ não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens pessoais dos seus utilizadores.
6. O utilizador poderá apresentar sugestões ou reclamações aos serviços da Biblioteca, nomeadamente através do correio eletrónico, as quais serão devidamente apreciadas pela DDIJ.

## II – SERVIÇOS DA BIBLIOTECA – COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

### Artigo 4.º

#### (Serviços prestados)

A Biblioteca do STJ presta os seguintes serviços aos seus utilizadores:

- a) Leitura presencial;
- b) Pesquisa e referência de Informação;
- c) Empréstimo;
- d) Empréstimo interbibliotecas;
- e) Análise e tratamento de Informação;
- f) Aquisições e difusão de informação;
- g) Reprodução.

#### Artigo 5.º

##### (Serviço de Leitura Presencial)

1. O Serviço de Leitura Presencial é prestado na sala de leitura da Biblioteca do STJ, onde é permitido, para além de consultar as obras disponíveis, estudar e utilizar o computador portátil pessoal.
2. É de acesso livre e gratuito a consulta de todos os documentos expostos, com exceção dos documentos que se encontram em depósito, os quais deverão ser previamente requisitados ao serviço.
3. O horário da sala de leitura para o atendimento em geral é o seguinte: todos os dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00.
4. A utilização da sala de leitura está limitada ao número de lugares disponíveis.

#### Artigo 6.º

##### (Serviço de Pesquisa e Referência de Informação)

1. Compete ao Serviço de Pesquisa e Referência de Informação apoiar os utilizadores de forma personalizada, satisfazendo os seus pedidos de informações, gerais ou especializados, através de pesquisas nos recursos disponíveis na Biblioteca ou em outros serviços congéneres ou repositórios de informação.
2. O Serviço de Referência presta orientação e apoio na otimização da consulta direta ao catálogo informatizado disponível *on-line* (OPAC), nomeadamente na definição de estratégias de pesquisa visando a recuperação célere e eficaz da informação pretendida.
3. Os pedidos de informações de referência podem ser solicitados pessoalmente, por telefone ou através do correio eletrónico *Biblioteca@stj.pt*.

4. Os pedidos formulados após as 16h00 só serão respondidos no dia útil seguinte.

#### Artigo 7.<sup>o</sup><sup>2</sup>

##### (Serviço de Empréstimo)

1. O Serviço de Empréstimo está disponível, no horário de atendimento, apenas para utilizadores internos.

2. Compete ao Serviço de Empréstimo assegurar aos utilizadores e proceder à gestão e ao controlo dos empréstimos de obras (monografias) do fundo bibliográfico da Biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça, através do seu registo no respetivo módulo de empréstimos, associado à base de dados bibliográfica.

3. Não é permitido o empréstimo de publicações periódicas nem de obras de referência<sup>3</sup>, exceto para consulta dentro das instalações do Supremo Tribunal de Justiça.

4. Não é permitido requisitar o empréstimo de obras para cedência a terceiros.

5. O titular do empréstimo é o responsável direto pelas obras emprestadas.

6. O empréstimo estará sempre condicionado à avaliação da disponibilidade interna da obra, sendo permitido prolongá-lo por um período de 15 dias úteis, até ao máximo de 5 publicações

por utilizador.

7. O utilizador poderá proceder à renovação do empréstimo por um período idêntico, desde que a(s) obra(s) não tenha(m) sido, entretanto, solicitada(s) ou reservada(s) por outro utilizador.

8. Este pedido de renovação poderá ser realizado de forma presencial, por telefone ou através de correio eletrónico.

9. A perda ou dano de obra emprestada implica, por parte do utilizador, garantir a sua substituição por entrega à Biblioteca de exemplar idêntico.

---

<sup>2</sup> Artigo alterado pelo Provimento 11/2023 de 18 de maio de 2023.

<sup>3</sup> São consideradas obras de referência todos os Códigos de legislação, simples ou anotados.

## Artigo 8.º

### (Serviço de Empréstimo Interbibliotecas)

1. Compete ao Serviço de Empréstimo Interbibliotecas:

a) Assegurar aos utilizadores internos a disponibilização para consulta de obras (monografias) não existentes no fundo bibliográfico da Biblioteca do STJ, através de pedido de empréstimo temporário a outras bibliotecas;

b) Assegurar aos utilizadores de outras bibliotecas, em regime de reciprocidade, o empréstimo de obras (monografias) pertencentes ao fundo documental da Biblioteca do STJ.

2. O procedimento de empréstimo interbibliotecas (EIB) inclui:

a) Uma pesquisa prévia das publicações pretendidas, em bases de dados ou catálogos bibliográficos, disponibilizados através da *internet*, que o utilizador poderá realizar autonomamente ou mediante o apoio de um funcionário da Biblioteca;

b) Um pedido específico de EIB efetuado pela Biblioteca do STJ a outra biblioteca possuidora da obra a requisitar ou a reproduzir;

c) O pagamento de eventuais taxas de empréstimo;

d) A recolha e a receção da obra e a sua notificação e entrega ao utilizador interessado;

e) A devolução pela Biblioteca do STJ da obra requisitada, dentro dos prazos estipulados pela entidade alvo da requisição.

3. No caso de empréstimos externos, compete à Biblioteca do STJ acordar com a entidade requisitante a forma de entrega e posterior devolução da obra emprestada.

4. Terão acesso ao serviço de EIB prestado pela Biblioteca do STJ apenas as bibliotecas que reciprocamente autorizarem este tipo de empréstimo.

5. Cada solicitação de EIB dirigido à Biblioteca do STJ não deverá exceder um máximo de três obras em cada pedido.

6. O utilizador deverá devolver atempadamente e em bom estado de conservação as obras emprestadas por outras bibliotecas, no âmbito do EIB, devendo proceder à reposição de obras eventualmente perdidas ou danificadas, ficando sujeito a eventuais penalizações impostas pela Biblioteca requisitada.

7. No serviço de EIB para o exterior, cabe à entidade requisitante toda a responsabilidade pela devolução atempada e em bom estado de conservação das obras requisitadas à Biblioteca do STJ, devendo proceder à sua imediata reposição no caso de extravio ou dano das mesmas.



8. A entidade requisitante será avisada, na ocasião, das normas internas de funcionamento deste serviço da Biblioteca do STJ.

#### Artigo 9.º

(Serviço de Análise e Tratamento de Informação)

Compete ao Serviço de Análise e Tratamento de Informação:

- a) Proceder ao tratamento documental de todas as espécies bibliográficas entradas na Biblioteca, de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor, visando a recuperação da informação contida nos documentos, da forma mais rápida e eficaz para satisfação do utilizador;
- b) Proceder ao seu registo no livro de inventário e na base de dados local da Biblioteca do STJ e assegurar a qualidade e conformidade da catalogação e indexação destes registos;
- c) Gerir e desenvolver a base de dados bibliográficos do STJ, promovendo a sua atualização e verificação em termos de interoperabilidade com outras bases de dados, em particular, da área da Justiça, nomeadamente assegurando a sua integração em repositórios ou catálogos coletivos.

#### Artigo 10.º

(Serviço de Aquisições e Difusão de Informação)

Compete ao Serviço de Aquisições e Difusão de Informação:

- a) Desenvolver a política de aquisições estabelecida para a Biblioteca do STJ, através da seleção das obras a adquirir, de acordo com critérios pré-definidos de necessidade, qualidade, pertinência e originalidade;
- b) Acolher as propostas de aquisição formuladas pelos utilizadores internos e, após análise de enquadramento na política de aquisições definida para a Biblioteca, elaborar as respetivas propostas, de acordo com prévia consulta aos fornecedores, editores ou livreiros;
- c) Obter autorização superior, de acordo com a viabilidade da sua aquisição;
- d) Elaborar as encomendas para os editores e livreiros e acompanhar o seu fornecimento;
- e) Controlar o fornecimento das publicações encomendadas e enviar as respetivas faturas, após verificação, para os serviços financeiros (DSAF);

f) Notificar os utilizadores interessados das novas aquisições e difundir sistematicamente todas as publicações entradas na Biblioteca, através da sua exposição na sala de leitura e difusão através do Boletim Bibliográfico, editado pela DDIJ e, ainda, da sua reprodução na página do catálogo da Biblioteca na *internet*;

g) Promover exposições temáticas ou outras atividades culturais a partir do fundo documental da Biblioteca, por ocasião de eventos promovidos pelo STJ ou outros acontecimentos de destaque.

## Artigo 11.º

### (Serviço de Reprodução)

1. Compete ao Serviço de Reprodução, através dos meios de reprografia do STJ, proceder à reprodução por fotocópia ou digitalização da documentação solicitada pelos utilizadores, nomeadamente capítulos de monografias ou artigos de publicações periódicas, respeitando a legislação relativa aos direitos de autor e à proibição de reprodução integral de livros e revistas.

2. Os utilizadores externos deverão respeitar as indicações de oportunidade e de disponibilidade comunicadas pelos funcionários da Biblioteca.

3. Nos dias de sessão do Tribunal, a solicitação de trabalhos de reprodução, por parte dos utilizadores, terá de ter em conta, por razões de oportunidade e disponibilidade, o trabalho extraordinário do serviço de reprografia.

4. No caso do número de páginas a reproduzir exceder as 50, deverá ser acordado um prazo de entrega do trabalho de reprodução solicitado.

5. A Biblioteca do STJ reserva-se o direito de não facultar para reprodução as obras que integrem o chamado “Fundo Antigo”, da “Doação” ou ainda aquelas que, pelo seu estado de fragilidade, seja desaconselhado o seu manuseamento para efeitos de reprodução.

6. Os pedidos de reprodução podem ser solicitados diretamente, por telefone ou através do correio eletrónico, até às 16h00.

7. O pagamento<sup>4</sup> das reproduções solicitadas presencialmente, a realizar na Secção Central, deverá respeitar o horário desta Secção (09h00-12h30/13h30-16h00).

8. Alternativamente, o utilizador poderá solicitar reprodução digital dos documentos pretendidos através de correio eletrónico. Neste caso, após indicação do número de páginas a reproduzir, o pagamento deverá ser efetuado com recurso a DUC<sup>5</sup> – atos

---

<sup>4</sup> De acordo com a Lei n.º 7/2012, de 13 de fevereiro

<sup>5</sup> Conforme Portaria n.º 419-A/2009, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 82/2012, de 29 de março.

avulsos, cópia de processo, disponível no *site justiça.gov.pt*. As cópias digitais serão remetidas ao utilizador após receção de respetivo comprovativo de pagamento.

### III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º

(Casos omissos)

As dúvidas ou casos omissos são resolvidos pelo/a Administrador/a do STJ, ouvido/ o/a Vice-Presidente, com o pelouro da Biblioteca e o/a Chefe de Divisão da DDIJ.

Artigo 13.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.