**Sobre a biblioteca, indicar:**

1. **quantidade de servidores nela lotados; 03 servidores, a saber**

Supervisor – FC-05: Maria de Lourdes Castelo Branco de Oliveira - 2532 AJBi

GDS – Secretário – FC:03 Eliene Maria da Silva 1837 TJAd

SB – Servidor sem Função Comissionada Alexandre de Souza Albuquerque ANJd

 b) **especificação do público que a frequenta;**
 Público interno ( Magistrados, servidores, estagiários, Conciliadores) e público externo.

c**) serviços que presta;**

**Pesquisa Bibliográfica:**
Levantamento de um determinado tema, processado em bases de dados nacionais e internacionais que contém artigos de revistas, livros, teses e outros documentos, de acordo com o interesse do usuário. As demandas institucionais são prioridade de atendimento.
 **Normalização Bibliográfica**:
Orientação e revisão, feito pelo bibliotecário, no uso das normas da ABNT(Associação Brasileira de Normas Técnicas) de referências bibliográficas(NBR 6023, 2002) e citações (NBR 10520, 2002) para auxiliar os trabalhos técnicos científicos.

**Empréstimo:
Domiciliar**: exclusivo aos magistrados, servidores, Conciliadores e estagiários vinculados à seccional;

**Entre bibliotecas**: para obtenção de publicações não disponíveis no acervo da biblioteca.

**Atendimento por telefone e e-mail**:
Responde a perguntas e esclarece dúvidas dos usuários através do telefone (81) 3213-6121 e do e-mail biblioteca@jfpe.jus.br.

## **Atos Normativos da Direção do Foro e Varas**:Levantamento no Diário Oficial Eletrônico da Justiça Federal da 5ª Região/Diário Eletrônico Administrativo SJPE e organização dos Atos Normativos da Direção do Foro, Varas e disponibilização no Portal da JFPE e no Sistema Pergamum disponível na página da Biblioteca, possibilitando uma prestação de Serviço rápida (célere) e eficaz aos usuários.

**Produção intelectual dos Magistrados e Servidores**:

Levantamento e organização regular da produção intelectual dos magistrados, servidores e disponibilização na página da Biblioteca no Portal da JFPE.

 **Disseminação da Informação:**

Divulgação contínua e regular dos documentos recebidos pela Biblioteca, através de exposição de novas aquisições por compra e doação de livros e periódicos.

 **Apelidos das Leis:**

Levantamento, organização e disponibilização regular dos Apelidos das Leis, que são usados para melhor identificá-las de acordo com o assunto abordado, com seus autores ou em homenagem a alguém, passando a ser conhecidas popularmente por esses nomes.

 **Periódicos e Livros On-line:**

Levantamento, organização e disponibilização regular de Periódicos e Livros da área jurídica e afins que estão disponíveis gratuitamente on-line.

 **Acervo da Biblioteca:**

Disponibiliza aos usuários através do Sistema Pergamum o acervo bibliográfico. Os livros e folhetos através da pesquisa por autor, título e assunto e as Portarias da Direção do Foro por número, assunto e ano facilitando a localização dos mesmos de forma ágil.

 **Atualização regular e constante das páginas da Biblioteca, Espaço Memória, Atos Normativos, Composição, Competência e Jurisdição das Varas etc.** **no Portal da JFPE**:

Consiste na inserção dos conteúdos nas respectivas páginas. Para a Instituição um site atualizado traz os seguintes benefícios:
informação rápida e eficiente para os usuários; atrai maior atenção; fideliza; demonstra profissionalismo; e proporciona um bom posicionamento nos mecanismos de busca.  Inclui também tarefas de como garantir que todos os links das páginas estejam funcionando e corrigir links quebrados. Como trabalhamos com informação este Serviço é muito importante uma vez que proporciona um site moderno, responsivo e dinâmico. Esse deve ter relevância, ser autêntico e de qualidade.

**Novas Aquisições - Já está na Disseminação da Informação**

Disponibilização no site da JFPE na página da Biblioteca das novas aquisições tanto por compra como por doação, bem como, inserção no Sistema (Catálogo) da Biblioteca Pergamum

**Endereço eletrônico:** https://www.jfpe.jus.br/index.php/biblioteca-institucional

**Memória Institucional:**

Levantamento, organização e disponibilização, no portal da internet, da Memória Institucional, cuja importância é facilitar o acesso da sociedade à memória da JFPE, bem como estruturar eficazmente um ambiente de pesquisa, guarda e produção da história da instituição. É importante salientar a constante atualização da página, para o usuário sentir-se seguro em sua pesquisa.

Levantamento dos Processos Históricos da 1ª Fase custodiados pelo Memorial do TJPE para análise, cadastramento e disponibilização para consulta, conforme as recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), etapa praticamente concluída. Após a conclusão iniciaremos com os Processos Históricos da 2ª Fase sob a custodia do Arquivo Geral desta SJPE.

**Endereço eletrônico:** [**https://espacomemoria.jfpe.jus.br/**](https://espacomemoria.jfpe.jus.br/)

d) quantitativo de livros e de títulos de periódicos que integram o acervo;

**Quantitativo de Livros**: Títulos (8.240); Exemplares (10.841)

**Coleção Doada Dr. Francisco Barros**: Títulos (2.693)

**Quantitativo de Periódicos**: Títulos (89)

 **e) Como se dá o empréstimo do material que disponibiliza:**O empréstimo domiciliar de livros é permitido aos magistrados, servidores ativos, estagiários remunerados e conciliadores. Para que isto aconteça é necessário se cadastrar no Sistema Pergamum na Biblioteca. É permitido a retirada de 4(quatro) livros pelo prazo de 10(dez) dias. Os livros, em seu poder, podem ser renovados por igual período de tempo, desde que os mesmos não estejam reservados. Havendo solicitação do livro emprestado por parte dos magistrados, o mesmo será imediatamente requisitado ao usuário. Com o descumprimento do prazo de devolução o usuário não poderá retirar livros pelo dobro do período que ficar em atraso.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Como fazer manutenção de site**

1. Verifique a velocidade do **site**. ...
2. Faça uma revisão do conteúdo. ...
3. Verificação de responsividade. ...
4. Preencha os formulários e as inscrições. ...
5. Backups regulares de **sites**. ...
6. Garantir que temas e plugins estejam atualizados. ...
7. Marketing de conteúdo.