



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRPB Nº 083, DE 01 DE ABRIL DE 2019
PR-PB-00013339/2019

Altera o Regimento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República na Paraíba.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que foram conferidas pela Portaria PGR nº 1.036 de 27 de setembro de 2017, em consonância ao art. 33, I, II e XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal – RIMPF Administrativo – Portaria SG/MPG nº 382, de 5 de maio de 2015, publicada no DMPF-E nº 87-2015, de 14 de maio de 2015, **RESOLVE:**

- I -** Alterar o Regimento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado da Paraíba.
- II -** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

Das finalidades e da competência

Art.1º. A Seção de Biblioteca e Pesquisa - SEBP, doravante denominada Biblioteca, tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições técnicas atinentes à área de Biblioteconomia e Documentação necessárias ao desempenho das atividades fins desta Procuradoria (PR/PB) e Procuradorias da República nos Municípios (PRMs), especificamente, cabendo-lhe:

- I -** Pesquisar, selecionar e encaminhar propostas de aquisição de material bibliográfico de interesse da PR/PB e PRMs;
- II -** Registrar, catalogar e classificar as obras adquiridas para a coleção, deixando-as disponíveis para consulta e empréstimo, tanto na PR/PB quanto nas PRMs;
- III -** Controlar e manter registros sistematizados dos pareceres/manifestações produzidos pelos membros lotados nesta Procuradoria e de ações de interesse das unidades;
- IV -** Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação adequadas às

- solicitações dos usuários;
- V - Orientar os usuários quanto ao melhor uso da coleção e na realização de pesquisas bibliográficas com melhor qualidade, auxiliando-os com os meios físicos e/ou eletrônicos mais eficientes;
 - VI - Oferecer produtos e serviços de informação que atendam o perfil dos seus usuários;
 - VII - Promover a divulgação da coleção e das novas aquisições adquiridas por compra ou doação;
 - VIII - Manter intercâmbio com outras Bibliotecas, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços e a troca de experiências dos profissionais da informação;
 - IX - Zelar pela preservação física do acervo;
 - X - Promover, anualmente, o inventário de todo o acervo bibliográfico;
 - XI - Elaborar e coordenar objetivos e metas de trabalho visando à melhoria das atividades inerentes a Unidade; e
 - XII - Elaborar relatórios anuais sobre suas atividades e outros pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II

Do acervo

Art. 2º. A coleção, especializada em Direito é composta de periódicos, livros, folhetos, CDs-room, entre outros suportes, para subsídio do exercício das funções dos Membros do Ministério Público Federal e servidores da PR/PB e das PRMs.

CAPÍTULO III

Do horário de funcionamento

Art. 3º. O horário de funcionamento da Biblioteca é o mesmo estabelecido para o expediente da PR/PB.

§ 1º. Não será permitido o acesso do usuário à Biblioteca fora do horário estabelecido.

§ 2º. Aos Membros do Ministério Público Federal será franqueado o acesso ao acervo e às dependências da Biblioteca fora do expediente regular de serviço, mediante registro em livro próprio dos horários de entrada e saída, bem como de carga e devolução das chaves à vigilância.

§ 3º. Caso haja redução do horário de funcionamento da biblioteca, haverá a prorrogação do prazo de devolução para o dia útil imediatamente subsequente.

CAPÍTULO IV

Do usuário

Art. 4º. A Biblioteca tem por objetivo atender aos Membros do Ministério Público Federal, servidores e estagiários do Ministério Público Federal no Estado da Paraíba.

§ 1º. Será permitido o acesso e a consulta local, unicamente, na Biblioteca aos parentes dos Membros do Ministério Público Federal e dos servidores das unidades do Ministério Público Federal na Paraíba, até o segundo grau.

§ 2º. O acesso referido no parágrafo anterior dependerá de prévio cadastramento junto à Biblioteca, que manterá registro atualizado e compartilhado com a Recepção da PRPB.

§ 3º. Para o uso do espaço da Biblioteca por parentes de membros e servidores, será obrigatório o uso de crachá específico com a indicação “Biblioteca”, bem como registro de entrada e saída junto à Recepção.

Art. 5º. O usuário deverá abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração na Biblioteca.

Parágrafo Único – O usuário deverá deixar sobre as mesas as obras consultadas, para posterior reposição, nas estantes, pela equipe da Biblioteca.

CAPÍTULO V **Do empréstimo**

Art. 6º. O empréstimo será permitido apenas aos Membros do Ministério Público Federal, servidores e estagiários, mediante prévia inscrição no cadastro do sistema de empréstimos.

Art. 7º. O usuário é responsável pelo uso, guarda e preservação das publicações em seu poder, não podendo transferi-las a outras pessoas.

Art. 8º. O material emprestado a estagiários deverá permanecer em suas salas de trabalho para pronta devolução, caso seja preciso atender a solicitação de outro usuário.

Art. 9º. A Biblioteca poderá solicitar a devolução antecipada de qualquer obra emprestada, no prazo máximo de 24 horas.

Art. 10. Por suas peculiaridades, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), bem como um dos exemplares dos códigos e constituições mais recentes serão reservados para uso exclusivo no local.

Art. 11. As coleções de Legislação, Diários Oficiais da União e Diários de Justiça deverão permanecer o mínimo tempo possível fora da Biblioteca. Caso seja necessário consultá-los por um período de tempo maior, deverá ser providenciada a cópia de interesse do usuário e a(s) obra(s) devolvidas imediatamente à origem.

Art. 12. Na inexistência de obras em sua coleção para o atendimento aos pedidos dos usuários, caberá à Biblioteca realizar empréstimo entre outras instituições afins.

Art. 13. A cada empréstimo, poderão ser retirados:

- I -** pelos membros, até 10 (dez) exemplares, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, renovável a pedido por escrito;
- II -** pelos servidores, até 5 (cinco) exemplares, pelo prazo de até 7 (sete) dias, renovável quando não houver solicitação de outro usuário; e
- III -** pelos estagiários, até 2 (dois) exemplares, pelo prazo de até 4 (quatro) dias, renovável quando não houver solicitação de outro usuário.

§ 1º Caso a obra emprestada seja solicitada por algum dos **Procuradores da República das Unidades do MPF na Paraíba**, o servidor e/ou estagiário deverá devolvê-la no prazo de 24 horas, se a obra não estiver na sede da Unidade.

§ 2º Do mesmo modo, caso a obra emprestada seja solicitada por algum dos servidores, o estagiário deverá devolvê-la no prazo de 24 horas, se a obra não estiver na sede da Unidade.

Art. 14. Não poderão ser emprestadas, exceto para os Procuradores da República das Unidades do MPF na Paraíba, as seguintes obras:

- I - pastas;
- II - obras de referência (dicionários, vocabulários, livros únicos, Códigos, etc.);
- III - obras raras;
- IV - obras de edições esgotadas;
- V - CDs (DOI, Informa Jurídico, RT, etc.); e
- VI - periódicos.

Parágrafo Único. As referidas obras poderão ser consultadas no âmbito interno, desde que devolvidas, no mesmo dia, à Biblioteca.

CAPÍTULO VI **Perdas e danos**

Art. 15. O usuário será responsável por perdas e danos causados à obra em seu poder.

Art. 16. O extravio ou danificação de obra importará na reposição, com exemplar idêntico ou outro que a Biblioteca indicar, caso a obra esteja esgotada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VII **Das disposições gerais**

Art. 17. O afastamento de Procurador da República, de servidor, bem como encerramento de contrato de estágio, deverá ser precedido de consulta à Biblioteca, e ficará condicionado à inexistência, em poder do usuário, de qualquer material do acervo.

§ 1º No caso de férias ou qualquer outro afastamento do serviço, o usuário deverá devolver à Biblioteca todo o material bibliográfico que esteja em seu poder, exceto os materiais que estão sob empréstimo permanente.

§ 2º Caberá à Seção de Pessoal, antes de efetivar o desligamento dos usuários mencionados no *caput*, exigir-lhes declaração de quitação de empréstimo de livros, de acordo com o modelo anexado, que será assinada eletronicamente pelo(a) Chefe da Seção de Biblioteca e Pesquisa – SEBP, ou seu substituto.

Art. 18. Os pedidos de fotocópia de publicações, quando legalmente permitidos, deverão ser encaminhados à Biblioteca.

Art. 19. Aplicam-se, no que couber, às Bibliotecas nas Procuradorias da República nos Municípios, as regras desta Portaria.

Art. 20. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão objeto de deliberação pelo Procurador-Chefe da PR/PB.

Art. 21. Fica revogada a [Portaria PRPB Nº 192/2014](#), de 16 de setembro de 2014.

MARCOS ALEXANDRE BEZERRA WANDERLEY DE QUEIROGA

Esse texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 11 abr. 2019. Caderno administrativo, p. 18.](#)

MPF
Ministério Público Federal



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA
SEÇÃO DE BIBLIOTECA E PESQUISA**

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE LIVROS

USUÁRIO: _____

Declaramos que, em nome do usuário acima identificado, não consta nenhuma pendência referente a empréstimos, estando, o usuário, exonerado de quaisquer responsabilidades perante a biblioteca.

Em, ___/___/___

***NOME DO CHEFE DA BIBLIOTECA
MATRÍCULA***