



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ

PORTARIA Nº 17, DE 04 DE MAIO DE 2006.

Alterada pela [Portaria nº 18, de 09 de maio de 2006](#)

Institui o Regimento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Piauí.

O Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Piauí, no exercício das atribuições previstas no art. 153, inciso I, do Regimento Interno do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 358, de 2 de junho de 1998](#)), RESOLVE editar as seguintes regras relativas ao Regimento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Piauí, além de outras providências pertinentes à matéria.

### REGIMENTO INTERNO

#### I. DAS FINALIDADES E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. A finalidade da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Piauí – PR/PI - é fornecer material bibliográfico e executar serviços da área de biblioteconomia e documentação, necessários ao desempenho das atividades fins da Procuradoria e dos demais setores administrativos de estrutura, apoio e coordenação.

Art. 2º. Competem à Biblioteca as seguintes atividades, a serem realizadas pelos servidores nela lotados:

I. realizar pesquisas bibliográficas e em bancos de dados eletrônicos para dar suporte às atividades dos membros, servidores e estagiários lotados na PR/PI;

II. promover intercâmbio entre as demais bibliotecas do Ministério Público da União – MPU - e instituições congêneres, com vistas a adquirir, mediante doação, livros,

periódicos, relatórios e outros tipos de documentos para atualização e ampliação do seu acervo;

III. organizar, preservar e colocar à disposição dos usuários materiais necessários para atendimento às demandas de pesquisas;

IV. preservar e manter organizado o seu acervo;

V. colaborar na política de seleção de acervo, coletando sugestões de obras a serem adquiridas;

VI. elaborar relatórios anuais sobre suas atividades;

VII. orientar os usuários no uso do acervo;

VIII. manter atualizados os códigos que compõem o seu acervo.

## II. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

## III. DO ACERVO

Art. 4º. O acervo é constituído primordialmente do material técnico-jurídico necessário ao exercício das funções pertinentes ao Ministério Público Federal, em especial: livros de doutrina jurídica, repertórios de jurisprudência, coletâneas de legislação federal e de jurisprudência, periódicos, revistas especializadas e diários oficiais.

## IV. DOS USUÁRIOS

Art. 5º. A consulta ao acervo da Biblioteca da PR/PI, em seu próprio recinto, é facultada ao público em geral.

I – Os membros, servidores e estagiários da PR/PI terão livre acesso às estantes da Biblioteca.

II – As pessoas estranhas ao quadro de membros, servidores e estagiários da PR/PI somente terão acesso ao acervo por intermédio dos servidores lotados na Biblioteca.

Art. 6º. Os livros e demais documentos consultados deverão ser deixados sobre as mesas, cabendo aos servidores lotados na Biblioteca devolvê-los às estantes.

## V. DO EMPRÉSTIMO

Art. 7º. A consulta ao acervo da Biblioteca da PR/PI, fora do seu recinto, será feita mediante empréstimo exclusivamente aos usuários cadastrados.

Parágrafo único. Somente poderão ser cadastrados os membros, servidores e estagiários que tiverem vínculo com a PR/PI.

Art. 8º. A Biblioteca providenciará o cadastro dos usuários através do preenchimento da Ficha de Cadastro de Usuários.

Art. 9º. Pelo menos um exemplar da edição mais recente de cada Código e Constituição deverá permanecer na Biblioteca, não podendo ser objeto de empréstimo.

Art. 10. Os membros terão prioridade quanto ao atendimento e ao empréstimo de exemplares do acervo.

§ 1º. O prazo para empréstimo aos membros será de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado, por mais de uma vez, desde que o material não tenha sido solicitado por outro usuário.

~~§ 2º. Respeitado o disposto no § 1º deste artigo, cada membro poderá ter, por empréstimo, até 10 (dez) exemplares.~~

§ 2º. Respeitado o disposto no § 1º deste artigo, cada membro poderá ter, por empréstimo, até 10 (dez) exemplares de livros e 10 (dez) exemplares de periódicos. ([Redação dada pela Portaria PRPI nº 18, de 09 de maio de 2006](#)).

Art. 11. Para os demais usuários, o prazo para empréstimo será de 07 (sete) dias, podendo ser prorrogado por mais de uma vez, desde que o material não tenha sido solicitado por outro usuário.

~~Parágrafo único. Respeitado o disposto no caput deste artigo, servidores e estagiários poderão ter, por empréstimo, até 05 (cinco) exemplares.~~

Parágrafo único. Respeitado o disposto no caput deste artigo, servidores e estagiários poderão ter, por empréstimo, até 05 (cinco) exemplares de livros e 05 (cinco) exemplares de periódicos. ([Redação dada pela Portaria PRPI nº 18, de 09 de maio de 2006](#)).

Art. 12. Os pedidos de empréstimo e de prorrogação e as devoluções deverão ser feitos pessoalmente, não sendo permitido o empréstimo em nome de terceiros.

Parágrafo único. Salvo para atender os procuradores da República, aos servidores lotados na Biblioteca é vedado entregar e receber exemplares fora do recinto da biblioteca.

Art. 13. O empréstimo é intransferível, sendo o usuário inteiramente responsável pela guarda e conservação do exemplar que retirar do acervo.

Art. 14. Será facultado aos usuários fazer pedidos de reserva de exemplares. As solicitações obedecerão a ordem cronológica e terão validade por 48 horas após ser o usuário notificado da devolução do exemplar de seu interesse.

Art. 15. Os empréstimos e as devoluções serão controlados por meio de fichas e/ou de banco de dados eletrônico.

Parágrafo único. Aos usuários será fornecido recibo da devolução de exemplares.

Art. 16. A Biblioteca emitirá aviso de cobrança, assim que encerrar o prazo para devolução.

Parágrafo único. O usuário inadimplente ficará impedido de contrair novos empréstimos até que regularize sua situação perante a Biblioteca.

Art. 17. Os usuários que se ausentarem por motivo de férias, licença, recesso ou qualquer outro motivo que implique o seu afastamento das funções por período superior ao prazo para devolução, deverão fazer a renovação ou optar pela devolução antecipada dos exemplares sob sua responsabilidade.

§ 1º. Nos casos de cessação do vínculo do usuário com a Procuradoria, este deverá promover a imediata devolução dos exemplares que estiverem em seu poder.

§ 2º. Caberá ao Setor de Pessoal, antes de efetivar o desligamento dos usuários, exigir-lhe Declaração de Nada Consta, a ser emitida pela Biblioteca.

§ 3º. Caberá, também, à Seção de Pessoal informar à Biblioteca, mensalmente, a relação dos membros, servidores e estagiários afastados por motivo de férias, licença ou recesso.

## VI. PERDAS E DANOS

Art. 18. A perda ou danificação da obra implica a reposição ao acervo da Biblioteca ou a indenização ao erário por parte do usuário responsável, além do impedimento do usuário de contrair novos empréstimos, até que proceda à reposição ou à indenização.

Art. 19. Em caso de extravio, cabe ao usuário promover a reposição de exemplar idêntico ou outro que a Biblioteca indicar, caso esteja esgotada sua edição, no prazo de 60 (sessenta dias), a contar da data da constatação da perda.

§ 1º. Em caso de dano que consista apenas em estragos que não comprometam o conteúdo da obra, o usuário deverá custear a reparação ou a encadernação da mesma.

~~§ 2º. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos casos de livros assinalados ou com observações feitas a tinta pelo leitor, bem como contendo rasuras ou outros danos que comprometam a estética da obra.~~

§ 2º. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos casos de livros e periódicos assinalados ou com observações feitas a tinta pelo leitor, bem como contendo rasuras ou outros danos que comprometam a estética da obra. ([Redação dada pela Portaria PRPI nº 18, de 09 de maio de 2006](#)).

§ 3º Os servidores lotados na Biblioteca, no momento da devolução, deverão, antes de dar baixa no empréstimo, examinar a presença de eventuais irregularidades no exemplar a ser devolvido.

Art. 20. Havendo recusa à reposição do exemplar extraviado ou danificado ou ao ressarcimento do dano, os servidores lotados na Biblioteca deverão levar o fato ao conhecimento do Coordenador de Documentação e Informação Jurídica, para as providências devidas, inclusive comunicação ao Procurador-Chefe, a quem caberá decidir sobre a necessidade de instauração de procedimento administrativo para apuração das responsabilidades.

## VII. DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 21. São deveres dos usuários:

- I. zelar pela integridade e conservação do acervo da Biblioteca da PR/PI;
- II. não desorganizar os livros das estantes.
- III. deixar sobre as mesas a(s) obra(s) após consulta;
- IV. cientificar-se das normas contidas no presente regulamento, inteirando-se do teor das mesmas e responsabilizando-se pela sua observância;
- V. abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos que estiverem presentes para o estudo e a pesquisa que estejam realizando;

Art. 22. Aos usuários é vedado:

- I. fumar no recinto da Biblioteca;
- II. dobrar ou marcar de qualquer forma páginas de livros e revistas;
- III. sublinhar ou escrever observações em textos de qualquer natureza;
- IV. retirar ou devolver qualquer material bibliográfico sem o conhecimento dos servidores lotados na Biblioteca.

V – repassar a terceiros, cadastrados ou não, os exemplares que possuam em virtude de empréstimo.

Art. 23. O descumprimento, pelos usuários, das normas fixadas nesta Portaria pode implicar o cancelamento do cadastro e a proibição de consulta ao acervo da Biblioteca.

## VIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A Biblioteca fornecerá aos usuários declaração de que nada consta sob sua responsabilidade, neste setor, mediante solicitação da Seção de Pessoal, no caso de desligamento do vínculo com a PR/PI.

Art. 25. A partir da entrada em vigor desta Portaria, todos os cadastros de usuários atualmente em vigor serão desativados, devendo os membros, servidores e estagiários comparecer à Biblioteca para o recadastramento.

Art. 26. A partir da entrada em vigor desta Portaria, todos os exemplares do acervo da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Piauí que estiverem emprestados deverão ser devolvidos.

Parágrafo único. Somente serão renovados os empréstimos aos usuários recadastrados na forma do art. 26 desta Portaria, obedecidos os limites fixados nos artigos 10 e 11.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Documentação e Informação Jurídica ou pelo Procurador-Chefe da PR/PI.

#### IX. DA VIGÊNCIA

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor no dia 10 de maio de 2006.

Teresina, 04 de maio de 2006.

WELLINGTON LUÍS DE SOUSA BONFIM  
Procurador da República  
Procurador-Chefe da PR/PI