



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA PRES Nº 301, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo disposto no Art. 56 da [Portaria Nº 357, de 5 de maio de 2015](#), que aprova o Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal,

Considerando que todas as ações, projetos, planos, indicadores e metas de gestão do Ministério Público Federal (MPF) deverão estar alinhados às diretrizes estratégicas que nortearão o MPF até 2020;

Considerando a necessidade de assegurar que a Gestão da Biblioteca da Procuradoria da República no Espírito Santo (PRES) esteja orientada para atingir objetivos estratégicos com foco em resultados;

Considerando que no [Planejamento Estratégico 2011-2020 do MPF](#) foi definido como um dos objetivos estratégicos implementar o processo de gestão do conhecimento;

Considerando que a biblioteca da PRES possui papel fundamental no processo de gestão do conhecimento, especificamente no que diz respeito à disseminação do conhecimento jurídico;

Considerando que a biblioteca da PRES deve contribuir de forma efetiva no cumprimento do objetivo de desenvolver conhecimentos e habilidades, de membros e servidores, presente na perspectiva aprendizado e crescimento das diretrizes estratégicas do planejamento;

Considerando, neste contexto, a necessidade de implementar política de gestão da biblioteca da PRES, visando a levar à prática modelo de atuação a ser desempenhado com eficiência, eficácia e efetividade; resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca da PRES, explicitando as práticas de gestão, nos termos desta portaria.

## DAS DIRETRIZES DE GESTÃO

Art. 2º Os serviços e os produtos da Biblioteca da PRES serão, sempre que possível, ofertados em âmbito nacional por meio da Rede de Bibliotecas do MPF, compartilhando recursos humanos e de infraestrutura, visando a maior qualidade e produtividade.

Art. 3º São diretrizes que deverão nortear todas as ações dos servidores lotados na biblioteca da PRES:

I - Satisfação dos usuários: as necessidades e as perspectivas dos usuários nas suas pesquisas, simples e avançadas, e demandas por informação e conhecimento representam a razão da existência da biblioteca e devem ser estudadas e conhecidas para que os serviços prestados, os produtos oferecidos e o desenvolvimento das coleções sejam projetados de modo a produzir resultados que atendam com eficácia e eficiência as demandas.

II - Padronização: os serviços e produtos desenvolvidos e prestados pela biblioteca da PRES deverão ser objeto de padronização visando à uniformidade de interpretação dos processos de trabalho e assim alcançar os resultados esperados. A padronização deve ser vista como diretriz dinâmica que será avaliada e aprimorada sempre que necessário, e obtida por meio de manualização e elaboração de fluxos de trabalho.

III - Disseminação seletiva de informações: fluxo dinâmico e contínuo de divulgação aos usuários da informação e do conhecimento corrente, executada de forma seletiva e direcionada para aqueles pontos da Instituição, indivíduos e/ou equipes onde a probabilidade de utilização seja grande. Objetiva tornar o usuário da biblioteca sabedor dos avanços que foram recentemente publicados em sua área de interesse.

IV - Gestão participativa e democrática: comprometimento de todos os servidores da biblioteca na participação da gestão, colaborando com o debate de ideias de modo a garantir o aperfeiçoamento contínuo e a qualidade dos processos de trabalho. Trata-se da construção coletiva da gestão de biblioteca.

V - Desenvolvimento humano: promover o desenvolvimento e a manutenção de competências essenciais para os servidores da biblioteca, visando a atuação pró-ativa, eficiente e alinhada às necessidades da política de gestão, por meio de plano de aprendizagem contínua.

VI - Acesso à informação: compromisso com a democratização do acesso à informação jurídica pertencente ao acervo da biblioteca de forma equitativa.

VII - Integração e Cooperação: trabalho coeso, coordenado e desempenhado de forma cooperativa, compartilhada por meio de processos que visem à integração das bibliotecas do MPF em rede, à interação e ao intercâmbio de experiências, de informações e do conhecimento, bem como empréstimo entre bibliotecas, em função do caráter nacional do MPF.

VIII - Inovação: valorizar a inovação e a qualidade, utilizando de forma crescente as tecnologias de informação e comunicação para a prestação dos serviços da biblioteca. Os serviços e produtos digitais deverão ser projetados e concentrados na página da biblioteca na *intranet* da PRES.

IX - Racionalização de investimentos: os investimentos em aquisição de material para a biblioteca, nos diversos suportes, deverão observar o princípio da economicidade, promovendo, sempre que possível, o uso compartilhado dos recursos informacionais por meio de processos eficientes.

X - Estabelecimento de parcerias: atuar em conjunto com outras bibliotecas promovendo intercâmbio e troca de informações e do conhecimento, visando a propiciar amplo acesso aos acervos de outros órgãos e instituições, sobretudo, bibliotecas do Poder Judiciário, de todos os ramos do Ministério Público e do Ministério Público dos Estados, além de manter intercâmbio com redes e sistemas nacionais e internacionais de informação jurídica.

XI - Visibilidade: implementação de programa de *marketing* conjuntamente com a Assessoria de Comunicação que contemple a ampla divulgação dos serviços e produtos informacionais oferecidos pela biblioteca.

XII - Avaliação: mecanismo de avaliação dos resultados. Processo de acompanhamento e controle, visando a conhecer e aferir periodicamente, por meio de indicadores mensuráveis, os resultados das ações de gestão da biblioteca para eventuais ajustes.

XIII - Comutação: os documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos da biblioteca da PRES serão comutados desde que sejam autorizados pela Lei de Direitos Autorais.

XIV - Ações culturais e científicas: reconhecer a biblioteca como o espaço propício ao exercício de ações culturais e científicas, inserindo-a na equipe multidisciplinar responsável por exposições, lançamentos de livros, datas de comemoração, clube de leituras, etc.

XV - Redesenho de processos: identificar oportunidades de imprimir maior qualidade aos serviços e produtos da biblioteca por meio do aperfeiçoamento dos processos de trabalho, visando à melhoria do desempenho e aumento da produtividade.

XVI - Desenvolvimento de coleções: na seleção e na aquisição de materiais em todas as suas formas e suportes, por meio de compra, doação e permuta é necessário observar a interação entre os objetivos estratégicos da instituição e a coleção que será construída, levando em

consideração as necessidades dos usuários. A especialização de coleções visa a atender às necessidades específicas da região a qual a biblioteca está inserida.

XVII - Descarte: a avaliação periódica do acervo para fins de alienação de exemplares deverá observar os critérios legais e ser executada por comissão de servidores especialmente destacada para esse fim.

XVIII - Portal da biblioteca: principal instrumento de interação com os usuários, eliminando barreiras de espaço e de tempo. A página da biblioteca na *intranet* da PRES é o centro aglomerador e distribuidor de conteúdo digital dos acervos e canal para que os produtos e serviços da biblioteca sejam disponibilizados *online*.

## DA COMPETÊNCIA

Art. 4º É da competência da biblioteca da PRES promover o acesso e incentivar o uso e a produção da informação e do conhecimento jurídico e de áreas afins de interesse da PRES, contribuindo de forma efetiva para a qualidade do desempenho institucional e para atender às necessidades e os requisitos exigidos pelos usuários em relação aos produtos e serviços a eles oferecidos. A competência da biblioteca se concretiza:

I - Pelas atividades de documentação que visam a contribuir com o aperfeiçoamento da produção, da seleção e reunião, da aquisição, do registro, do tratamento, da organização, da recuperação, da disseminação e do compartilhamento da informação e do conhecimento jurídico em suas três formas básicas: doutrina, legislação e jurisprudência;

II - Pelas atividades de documentação do conhecimento humano registrado relacionadas às áreas afins de interesse da PRES: informática, gestão de pessoas, administração, gestão pública, etc;

III - Pelas atividades de documentação da produção científica de membros, servidores e estagiários, desde que doado exemplar pelo(s) autor(es) para compor o acervo da biblioteca.

IV - Pelas atividades de documentação dos atos administrativos regulamentares da PRES.

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo está subordinada à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e compõe a Rede de Bibliotecas do

Ministério Público Federal (RBMPF), devendo contribuir com a permanente promoção da integração das bibliotecas e observar, obrigatoriamente, as orientações técnicas da rede.

## DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 6º Consoante o disposto no art. 5º, XIII, da [Constituição Federal](#), combinado com o art. 2º, VI, da [Lei 8.628, de 19 de fevereiro de 1993](#), o art. 6º da [Lei 4.084, de 30 de junho de 1962](#), e Art. 263, I, da [Portaria Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), que dispõe sobre o [Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal](#), a responsabilidade técnica pela organização e direção da biblioteca é de competência de profissional especializado, com graduação em biblioteconomia, e devidamente registrado no conselho regional correspondente.

## DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

Art. 7º O acesso à informação e ao conhecimento jurídico e de áreas afins será disponibilizado pela biblioteca da PRES aos seus usuários por meio de:

I - Acervo de livros, periódicos, obras de referência, publicações oficiais, trabalhos acadêmicos, em suporte impresso ou digital;

II - Repositórios e bases de dados disponíveis na rede mundial de computadores assinadas pela biblioteca, de acesso livre e obtidas por meio parcerias conveniadas.

## DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL PELO ACERVO

Art. 8º O acervo de livros da PRES é composto por exemplares que estão sob a responsabilidade patrimonial:

I - Da Seção de Biblioteca e Pesquisa;

II - Dos gabinetes dos Procuradores da República;

III - Das Assessorias, Secretaria Estadual, Coordenadorias e suas Divisões, Seções e Setores;

IV - Das Procuradorias da República nos Municípios do Espírito Santo (PRMs).

§ 1º Os livros enviados em empréstimo permanente, citados nos incisos II, III e IV, deverão, obrigatoriamente, receber tratamento técnico na biblioteca antes da transferência.

§ 2º A transferência de responsabilidade patrimonial de livros deverá ser feita, obrigatoriamente, por meio de Termo de Transferência Interna (TTI) emitido pelo Sistema de Gestão Patrimonial da PRES.

#### DA BIBLIOTECA DIGITAL:

Art. 9 A Biblioteca manterá a catalogação, inclusão, consolidação e atualização dos atos normativos emitidos pela PRES na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal.

#### DO SERVIÇO DE PESQUISAS

Art. 10 A biblioteca manterá permanente serviço de pesquisa jurídica (doutrina, legislação e jurisprudência), visando a oferecer aos usuários a recuperação de informações em bancos de dados nacionais e internacionais.

§ 1º. O pedido de pesquisa, para efeito de estatística e controle, deverá ser efetuado por escrito ou via e-mail.

#### DOS USUÁRIOS

Art. 11 São usuários da biblioteca do MPF/ES:

I - Procuradores da República;

II - Servidores ativos;

III - Estagiários;

IV - Bibliotecas que integram a RBMPF;

V - Gestores das bibliotecas sediadas no Espírito Santo com as quais haja convênio de intercâmbio firmado com a biblioteca da PRES;

VI – Pesquisadores, desde que previamente cadastrados e deferidos pelo curador da Biblioteca, e vinculados a uma instituição de ensino e pesquisa.

VII – Público em Geral.

§ 1º As categorias listadas nos incisos I a III são de usuários internos. As categorias listadas nos incisos IV a VII são de usuários externos;

§ 2º – Até que seja inaugurada a nova sede desta Procuradoria, na Avenida Beira-Mar, está vedado o acesso às dependências da Biblioteca dos usuários da categoria VII.

Art. 12 O cadastramento dos usuários internos dar-se-á por meio do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum.

Art. 13 O acesso do cidadão à biblioteca dar-se-á por meio de requerimento, em formulário próprio, apresentado à Seção de Atendimento ao Cidadão (SAC) no qual deverá constar identificação do requerente (nome, RG e CPF, *e-mail*, telefones, instituição a qual pertence), justificativa do pedido, data, tempo previsto de visita e assinatura.

§ 1º O SAC deverá encaminhar o requerimento à chefia da Divisão de Biblioteca e Pesquisa, no prazo de 24 horas, que deliberará sobre a viabilidade de atendimento.

Art. 14 Ao cidadão será permitida a simples consulta, sendo vedado o empréstimo de publicações.

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 15 A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 12h às 19h para atendimento ao usuário.

§ 1º A biblioteca poderá funcionar e atender em regime especial, por necessidades específicas da PRES, atendendo deliberação do Procurador-Chefe.

§ 2º Por motivos técnicos ou administrativos a biblioteca poderá suspender suas atividades de atendimento, fato que será comunicado com antecedência aos usuários.

§ 3º É expressamente proibida a entrada nas dependências da Biblioteca de pessoa estranha ao quadro de servidores do setor em horário diverso ao estabelecido para funcionamento da mesma, salvo para limpeza do recinto.

#### DA CURADORIA DA BIBLIOTECA

Art. 16 Portaria do Procurador-Chefe poderá designar, por tempo indeterminado, um procurador da República para função de Curador da biblioteca, que terá por função orientar o desenvolvimento de coleções, os processos de aquisição de livros, alienação de livros e de assinaturas de periódicos, repositórios e bases de dados, visando à formação de um acervo direcionado às reais necessidades da instituição.

Parágrafo único. O procurador Curador, uma vez designado, poderá solicitar ao Procurador-Chefe a destituição da função a qualquer tempo.

Art. 17 Caberá também ao Curador da biblioteca auxiliar o Procurador-Chefe na deliberação sobre a execução dos recursos financeiros disponibilizados para aquisição de livros e assinaturas para a biblioteca da PRES.

DO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES  
DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS  
DA ASSINATURA DE PERIÓDICOS, REPOSITÓRIOS E BASES DE DADOS

Art. 18 A política de formação e o desenvolvimento de coleções tem como objetivo definir critérios para a atualização permanente dos recursos de informação e poderá ser implementada com apoio do Curador da biblioteca.

Art. 19 O desenvolvimento da coleção se dará através de doação, compra, convênios ou por outros meios admitidos em lei e será obrigatoriamente registrado pela biblioteca no Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum.

Parágrafo único. As doações serão incorporadas ao acervo após análise de pertinência efetuada pela chefia da Seção de Biblioteca e Pesquisa, que poderá consultar para tanto o Curador da biblioteca. Os itens não pertinentes serão recusados/devolvidos ao doador.

Art. 20 A aquisição de materiais bibliográficos para o acervo sob responsabilidade patrimonial da Seção de Biblioteca e Pesquisa se dará mediante a abertura de processo anual, a depender de disponibilidade orçamentária, que será informado aos procuradores da República lotados na PRES e nas PRMs do ES, que terão prazo de 30 (trinta) dias para sugerir títulos para aquisição.

§ 1º Encerrado o prazo e não havendo manifestação de demanda por parte de procurador da República, a verba poderá ser utilizada para outra finalidade, objetivando que a aquisição de livros se dê dentro do mesmo exercício financeiro da disponibilização da dotação orçamentária.

Art. 21 A aquisição de livros ou periódicos poderá também se dar por solicitação individual de procurador da República, caso em que, havendo dotação orçamentária, a obra será adquirida e posta em disponibilidade patrimonial do respectivo gabinete.

§ 1º A biblioteca manterá registro permanente de sugestões de títulos para aquisição, na página da *intranet* da biblioteca. Não havendo possibilidade de atender a demanda no ano de sua

apresentação, a biblioteca deverá consultar, no ano seguinte, o procurador que indicou a obra para saber da persistência da demanda.

Art. 22 A chefia da Seção de Biblioteca e Pesquisa atuará como fiscal dos processos de gestão administrativa de aquisição de livros e de assinaturas sempre que houver disponibilidade de recursos financeiros destinados a esses fins pela Procuradoria-Geral da República.

Art. 23 Os livros adquiridos por meio de doação deverão, obrigatoriamente, ser patrimoniados, conforme a IN nº 001/93 da Procuradoria Geral da República.

## DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 24 A biblioteca deverá realizar, anualmente, inventário do acervo de livros sob sua responsabilidade patrimonial e informar à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e ao Procurador-Chefe, em relatório, o seu resultado.

Art. 25 O inventário do acervo bibliográfico sob responsabilidade patrimonial da Seção de Biblioteca e Pesquisa será o mesmo realizado anualmente pela Comissão Especial para levantamento e localização dos bens do MPF/ES.

## DO EMPRÉSTIMO, RESERVA, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 26 São modalidades de empréstimo da biblioteca:

I - Empréstimo comum - empréstimo de publicações do acervo geral, conforme os seguintes critérios:

- a) membros: até 15 publicações pelo prazo de 30 dias;
- b) servidores: até 10 publicações pelo prazo de 21 dias;
- c) estagiários: até 05 publicações pelo prazo de 15 dias;
- d) Bibliotecas que integram a RBMPF: até 10 publicações pelo prazo de 30 dias.

II - Empréstimo de material de consulta local - serão emprestados, excepcionalmente, por até 05 dias, aos membros os seguintes itens:

- a) obras de referência;
- b) fascículo de periódicos;
- c) obras com status de reserva técnica;

d) obras com status de memória bibliográfica.

III - Empréstimo permanente - empréstimo de livros com transferência de responsabilidade patrimonial para gabinetes, assessorias, secretaria estadual, coordenadorias, divisões, seções, setores e PRMs.

IV - Empréstimo entre bibliotecas - empréstimo feito entre a biblioteca da PRES e as bibliotecas da RBMPF e conveniadas, disponível a membros e servidores, respeitando-se os limites e prazos estabelecidos no Inciso I.

Art. 27 O empréstimo e a devolução de obras aos membros, servidores e estagiários serão devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Biblioteca Pergamum.

§ O empréstimo será efetivado com a digitação da senha pessoal do usuário no módulo de circulação de materiais do sistema.

§ 1º São de responsabilidade do usuário as obras que estão em seu poder e a preservação de sua senha, de conhecimento e utilização exclusivamente individual, sendo imprescindível a presença do usuário, quando servidor ou estagiário, no momento da efetivação do empréstimo e da devolução. A reserva e renovação poderão ser feitas *online* pelo próprio usuário por meio do sistema Pergamum.

§ 2º Os Procuradores poderão criar sua própria senha de empréstimo no Sistema Pergamum ou designar um assessor para fazer o empréstimo e a devolução por meio da conta do assessor, registrando-se no sistema como empréstimo especial “de ordem”.

Art. 28 Os empréstimos de livros poderão ser renovados por igual período caso não haja reserva.

Art. 29 O empréstimo é intransferível.

Art. 30 As obras emprestadas poderão ser reservadas, bastando que o interessado registre ou peça o registro no sistema, devendo ser observada a ordem cronológica dos pedidos, com validade de 48 horas, após notificação por *e-mail*.

Art. 31 É vedado que um usuário faça simultaneamente empréstimo e reserva de uma mesma obra.

Art. 32 Os membros terão prioridade quanto ao atendimento e ao empréstimo de obras.

Parágrafo único. Se a obra já emprestada for solicitada por Procurador da República, o servidor ou estagiário que estiver de posse do exemplar requerido será comunicado e deverá efetuar a devolução.

Art. 33 Cessando o prazo de devolução, a biblioteca emitirá aviso de cobrança por *e-mail*, com prazo de 24 horas para sua efetivação.

§ 1º O servidor e o estagiário inadimplentes ficarão impedidos de utilizar o serviço de empréstimo até que regularize sua situação perante a biblioteca.

§ 2º Esgotados os recursos de cobrança, a biblioteca comunicará o fato à Coordenadoria Jurídica e de Documentação para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 34 Caberá à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), antes de efetivar a aposentadoria, desligamento ou remoção de servidor ativo ou comissionado e de membro, exigir declaração de nada consta, emitida pelo Sistema Pergamum.

## DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 35 São deveres do usuário:

- I - zelar pela conservação do acervo e dos demais patrimônios da biblioteca;
- II - não retirar material da biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo;
- III - devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado pela biblioteca;
- IV - comunicar ao atendimento:
  - a) o extravio de obras sob sua responsabilidade e providenciar sua respectiva reposição de acordo com art. 36;
  - b) qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;
  - c) eventual alteração em seus dados cadastrais.
- V - manter silêncio, sobretudo, nas áreas de leitura e estudo;
- VI - deixar o material consultado sobre a mesa, para evitar a recolocação em lugar indevido;
- VII - apresentar, quando solicitado, carteira funcional ou documento de identificação;
- VIII - manter telefone celular no modo silencioso;
- IX - utilizar fone de ouvido, em volume baixo, quando fizer uso de aparelho sonoro na biblioteca;
- X - informar o mau funcionamento de equipamentos da biblioteca e outras ocorrências que ponham em risco os usuários e as instalações.

Art. 36 O usuário será responsabilizado por perdas e danos causados às publicações a ele confiadas.

§ 1º O usuário deverá repor o exemplar, do mesmo ano e edição da publicação ou posterior, danificado ou extraviado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da notificação efetuada à biblioteca pelo usuário.

§ 2º Se a publicação estiver esgotada no mercado, a reposição far-se-á mediante indicação de outro título pela biblioteca.

§ 3º O usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo até a reposição do material.

§ 4º As regras para reposição de obras de outras bibliotecas serão aquelas estipuladas pelas bibliotecas conveniadas.

#### DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Art. 37 A biblioteca encaminhará, no mês de dezembro, ao Procurador-Chefe, ao Curador da biblioteca e à Coordenadoria Jurídica e de Documentação relatório anual de gestão com informações e dados estatísticos relacionados a suas atividades do ano que se encerra e com propostas de metas para ano que se inicia.

#### DO PROCESSO DE DESCARTE E ALIENAÇÃO DE LIVROS

Art. 38 A biblioteca deverá promover, no máximo a cada 4 (quatro) anos, a constituição de Comissão Especial de Avaliação e Alienação do acervo de livros para indicação, se for o caso, de títulos de livros para descarte e baixa. A avaliação e o descarte serão norteados por metodologia que analise o material sob os aspectos de uso, atualização, duplicidade e pertinência.

§ 1º No caso de, no prazo citado no *caput* deste artigo, não haver livro para alienação ou a alienação não puder ser executada por força maior, os fatos deverão ser devidamente justificados à Coordenadoria Jurídica e de Documentação por meio de relatório.

Art. 39 A relação de livros passíveis de alienação será submetida à análise do Curador da biblioteca e à consulta pública aos membros, servidores e estagiários, pelo prazo de 30 (trinta) dias. Os livros impugnados pelo Curador ou na consulta pública não serão alienados.

Art. 40 Caberá ao gestor da biblioteca a condução do processo de alienação e à Seção de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado a baixa dos livros alienados.

## DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 41 Poderão ser fornecidas cópias digitais, por meio do endereço eletrônico institucional, das obras que compõem o acervo da biblioteca.

§ 1º O fornecimento de cópias de materiais bibliográficos se dará em observância à legislação de direitos autorais, aos contratos firmados com os detentores de direitos autorais e aos normativos internos da Procuradoria Geral da República.

§ 2º Será vedada a cópia de materiais bibliográficos que possam ter a sua estrutura física comprometida durante o processo de reprodução.

Art. 42 As cópias serão enviadas para o correio eletrônico institucional do usuário no prazo de até 48 horas contados a partir do recebimento da demanda, salvo em casos de busca de informação em outras bibliotecas e de força maior.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 A utilização dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca pressupõe plena aceitação e conhecimento dos termos desta Portaria.

Art. 43 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento serão dirimidos pela Coordenadoria Jurídica e de Documentação, que poderá solicitar orientações do Curador da biblioteca ou do Procurador-Chefe.

Art. 44 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria PRES nº 5, de 15 de março de 2000, e demais disposições em contrário.

Art. 45 Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JÚLIO CÉSAR DE CASTILHOS OLIVEIRA COSTA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 26 set. 2017, Caderno Administrativo, p. 23.