



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO  
PROCURADOR-CHEFE REGIONAL**

PORTARIA PRR4 Nº 19, DE 18 DE JULHO DE 2000.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas, resolve:

Aprovar o Regulamento da Biblioteca desta PRR/4ª Região, nos seguintes termos:

Art. 1º - A Divisão de Documentação e Biblioteca (DDB) subordina-se à Secretaria Regional da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

**DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º - As atribuições da DDB são definidas pela Portaria nº 358, de 2 de junho de 1998.

**DO ACERVO**

Art. 3º - O acervo é especializado na área jurídica, constituindo-se de livros técnicos, obras de referência, periódicos, CDs, disquetes, fitas de vídeo e outros documentos afins.

**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 4º - O horário de funcionamento da DDB é de 10:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O horário para o público externo encerra-se às 18:45 horas

**DOS USUÁRIOS**

Art. 5º - São usuários da DDB da PRR/4ª Região os membros, servidores ativos lotados nesta Unidade e estagiários. Seu uso é franqueado ao público externo para consulta local, durante o horário indicado no art 4.

§ 1º - Os estagiários poderão retirar o material se atendido o requisito previsto no parágrafo 1º do art. 7º desta Portaria.

§ 2º - O usuário externo ao chegar na DDB deverá preencher a “ficha do usuário externo” e observar o parágrafo único do art.15.

**DAS CONSULTAS**

Art. 6º - As consultas aos livros e outros materiais são de livre acesso e serão feitas na sala da

Biblioteca. O material consultado deverá ser deixado sobre a mesa de leitura, evitando a recolocação em local indevido.

§1º - Não é permitida a utilização dos computadores, especialmente para consultas de CDs e bancos de dados jurídicos em geral, pelos usuários externos, ainda que acompanhados por membros ou servidores lotados nesta Regional.

## **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 7º - O empréstimo será permitido apenas aos Procuradores Regionais da República e servidores previamente inscritos na Divisão de Documentação e Biblioteca.

§1º - Os estagiários poderão retirar o material da DDB desde que o Gabinete ao qual os mesmos estejam vinculados se responsabilize pelo material emprestado.

§ 2º - Da inscrição constarão os seguintes dados:

- a) nome;
- b) matrícula;
- c) cargo;
- d) setor;
- e) endereço e telefone residencial.

§3º - Qualquer mudança de lotação ou residência deverá ser comunicada à Biblioteca.

§4º - O empréstimo entre outras bibliotecas e entidades será concedido mediante solicitação por escrito.

§5º - Qualquer material retirado para empréstimo ficará sob a responsabilidade do requisitante, que responderá por estragos que porventura se verificarem no mesmo.

Art. 8º - O usuário somente poderá retirar o material da DDB após regularizar o empréstimo do mesmo.

§1º - Todo material da DDB terá dois cartões de empréstimo. No primeiro constará o nome do usuário, a data do empréstimo e a data da devolução. Este cartão deverá ser assinado e datado pelo consulente (de modo legível) e ficará arquivado até o retorno do material. No segundo constará a data da devolução. Este cartão será colado no material retirado, para ciência do usuário.

§2º - No retorno do material, o cartão assinado pelo usuário receberá data de devolução a ser certificada pelo servidor da DDB, após a verificação das condições físicas do mesmo.

§3º - As últimas aquisições ficarão retidas para consulta local pelo prazo de 5 (cinco) dias. Decorrido este prazo o material estará liberado para empréstimo.

Art. 9º - Cada usuário poderá retirar, por empréstimo, a quantidade máxima de 08 (oito) livros e 10 (dez) revistas, que deverão ser devolvidos no prazo de 4 (quatro) dias úteis, renovável por igual período desde que não haja pedido de reservas

§1º - Para atender aos Procuradores Regionais, a DDB se reserva o direito de solicitar devolução antecipada, de qualquer obra emprestada, no prazo máximo de 24 horas.

§2º - Para a renovação do empréstimo é obrigatório que o usuário compareça à DDB, apresentando a obra emprestada para que o responsável altere a data de devolução na ficha do material e a ficha de empréstimo seja assinada novamente.

§3º - O empréstimo é intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, não podendo transferi-la livremente a outra pessoa.

§4º - Havendo disponibilidade de material, será feito o empréstimo para Gabinetes dos Procuradores Regionais e Setores de obras específicas. Este empréstimo terá um prazo de seis meses e para efetivá-lo será necessário a assinatura na ficha de empréstimo e o preenchimento do “formulário de empréstimo para Gabinetes/Setores” no qual consta o número de registro da obra emprestada e a assinatura do Procurador Regional ou do Chefe do Setor.

Art. 10 – Deverão ser consultados preferencialmente na própria Biblioteca: periódicos, obras de referência, coleções de leis, CDs, diários oficiais e jornais, sendo sua saída restrita para consulta nos Gabinetes dos Procuradores Regionais. Sua devolução deve ser efetuada no mesmo expediente em que foram retirados.

Art. 11 – Será feita a cobrança da(s) obra(s) ao usuário que não proceder à devolução no prazo fixado.

§1º - Persistindo a inadimplência, o usuário será notificado por escrito para efetuar a devolução em 24 (vinte e quatro) horas. Após esse prazo, considerar-se-á extraviado o material.

§2º - Qualquer obra extraviada ou danificada implicará a reposição com exemplar idêntico, ou outro indicado pela Secretaria Regional, caso a obra esteja esgotada. As custas serão arcadas pelo usuário responsável pelo dano ou pelo extravio.

Art. 12 – O usuário ficará impedido de fazer novos empréstimos até que proceda à devolução da(s) obra(s) em atraso e/ou reposição de obra(s) extraviada(s) ou danificada(s).

Art. 13 – A Biblioteca poderá solicitar empréstimo a outras instituições, mediante requisição por escrito, para atender aos Procuradores Regionais da República desta Regional.

## **DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 14 – São deveres dos usuários:

- I – preservar o acervo bibliográfico e demais materiais;
- II – abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais usuários;
- III – assinar a ficha de empréstimo sempre que retirar qualquer material da Biblioteca; IV – proceder à devolução da(s) obra(s) sob sua responsabilidade, no prazo determinado.

## **DAS VEDAÇÕES**

Art. 15 – Aos usuários é vedado:

- I – dobrar ou marcar página de livros ou revistas;
- II – sublinhar ou escrever observações em textos de qualquer natureza;
- III – entrar na DOS com livros ou periódicos particulares, bem como bolsas, sacolas, pastas e outros

volumes;

IV – trazer qualquer tipo de alimento ou bebida para o interior da DOS;

V – fumar dentro da DDB.

Parágrafo único – Os materiais especificados no inciso III deverão ser depositados no guarda-volumes da DOS, quando da entrada do usuário para consulta.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 – No caso de afastamento do serviço por motivo de licença ou férias, o usuário deverá devolver a(s) obra(s) que estiver(em) em seu poder.

Art. 17 – Em caso de desligamento de membros, servidores e estagiários desta Unidade, a DOS deverá ser solicitada a emitir declaração de "*nada consta*", encaminhando-a à Divisão de Pessoal.

Art. 18 – Os casos não previstos neste Regulamento serão encaminhados à Secretaria Regional para as devidas providências.

Art. 19 – As disposições desta Portaria entram em vigor a partir desta data.

CARLOS EDUARDO THOMPSON FLORES LENZ  
Procurador-Chefe da PRR/4ª Região

Publicada no BSMPF, Brasília, DF, 2. quinzena jul. 2000.

**Ministério Público Federal**