



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República na Paraíba

REGIMENTO

PORTARIA Nº 186, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art.153, incisos I e II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 221, de 09 de julho de 1997, resolve:
Instituir o Regulamento da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado da Paraíba, nos seguintes termos:

FINALIDADES

Art.1º Constituem finalidades da Biblioteca da Procuradoria da República:

- I – instituir e colaborar com a política de avaliação e seleção do acervo, realizando e disponibilizando pesquisas sobre novas publicações e coletando sugestões para a aquisição de novas obras;
- II – promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização dos documentos de interesse dos usuários;
- III – disponibilizar informações de interesse da Instituição;
- IV – manter permanente contato com as bibliotecas dos demais órgãos do Ministério Público da União e entidades similares, com vistas ao intercâmbio de publicações e ao aprimoramento dos serviços;
- V – instruir, controlar e encaminhar processos de compra, intercâmbio e doação de livros, periódicos, relatórios e outros documentos;
- VI – coordenar e executar as ações de suporte às atividades da Procuradoria, através da pesquisa, classificação, registro e divulgação do acervo jurídico.
- VII – promover, anualmente, o inventário de todo o acervo bibliográfico;
- VIII – orientar os usuários quanto ao uso adequado do acervo disponível e à realização das pesquisas, auxiliando-os com os meios físicos e/ou eletrônicos mais eficientes.

ACERVO

Art. 2º O acervo, com de cerca de 4.500 documentos, constituído de livros (coleção básica), obras de referência (códigos, dicionários e obras únicas), periódicos técnicos da área jurídica (coleção especial), folhetos, teses, monografias, informações em cd-room, acesso à Internet para pesquisas, atende às áreas de Direito, Informática, Literatura e outras áreas pertinentes aos trabalhos desenvolvidos nesta Procuradoria.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento da biblioteca é de 2ª a 5ª feira, das 12h00 às 19h00, e na sexta-feira, das 7h00 às 14h00

§ 1º O horário do *caput* se refere ao atendimento, exclusivamente, ao público da Instituição.

§ 2º O horário do *caput* poderá ser alterado por ato do Procurador-Chefe para se adequar a eventuais necessidades do setor, de maneira continuada, até cessar a causa que motivou a alteração.

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

DOS USUÁRIOS

Art. 4º A Biblioteca tem como usuários os membros, servidores e estagiários do Ministério Público Federal.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º São direitos dos usuários:

- I – o livre acesso aos sistemas de pesquisa, ao acervo e às dependências da Biblioteca, nos horários normais de funcionamento, ressalvados os casos previstos neste regulamento ou por portaria;
- II – o empréstimo dos títulos dispostos para este fim, de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento;
- III – conferir a integridade do exemplar antes da efetivação e da baixa do empréstimo;
- IV – ser tratado com cortesia e urbanidade.

Art. 6º São deveres do usuário:

- I – preservar o acervo bibliográfico;
- II – não retirar qualquer material da biblioteca sem assinar a ficha de empréstimo (proibido o uso de grafite para esse fim);
- III – guardar e preservar as obras em seu poder, sendo defesa sua transferência a terceiros, devolvendo-as, no prazo estabelecido, em perfeito estado, sem quaisquer rasuras, riscos ou anotações;
- IV – abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais usuários;
- V – deixar sobre as mesas as obras consultadas, para posterior reposição na estante por servidores da biblioteca;
- VI – portar-se com cortesia e urbanidade.

DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO, DA RENOVAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

Art. 7º As consultas aos livros e aos outros materiais pertinentes far-se-ão na biblioteca e ao término da consulta deverá ser posto sobre a mesa da sala de estudo, quando aquelas forem finalizadas.

Art. 8º O empréstimo será permitido apenas aos **membros, servidores e estagiários da PR/PB**.

§ 1º O processo de empréstimo dar-se-á por assinatura, pelo usuário, da ficha constante no bolso da obra, e mediante senha de acesso individual ao sistema Pergamum, que constituirão termo de responsabilidade pela obra que se encontra em seu poder.

§ 2º Nenhum material deverá ser retirado da biblioteca sem o devido registro.

Art. 9º O empréstimo é intransferível e o usuário será o responsável pelos documentos que estão em seu poder, sendo imprescindível a apresentação destes no momento da efetivação do empréstimo, renovação ou devolução;

Art. 10 A cada empréstimo, poderão ser retirados:

- I – pelos membros, até 30 (trinta) documentos, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, renovável a pedido por escrito;
- II – pelos servidores, até 5 (cinco) documentos, pelo prazo de até 7 (sete) dias, renovável quando não houver solicitação de outro usuário;
- III – pelos estagiários, até 2 (dois) documentos, pelo prazo de até 7 (sete) dias, renovável quando não houver solicitação de outro usuário;
- IV – pelos estagiários, quando atingir o limite precedente, até 3 (três) documentos, estes 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 desta PR/PB, o servidor e/ou estagiário deverá devolvê-la no prazo de 24h se a obra não estiver na sede da Unidade.

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

Art. 11 Não poderão ser emprestadas, exceto para os Procuradores da PR/PB, 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.);
- VI – periódicos.

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

Art. 12 A biblioteca manterá, conforme as bases de cooperação, o empréstimo entre bibliotecas, observando um prazo mínimo e as necessidades dos membros desta Procuradoria.

Art. 13 Cessando o tempo do empréstimo, a biblioteca emitirá aviso de cobrança, por correio eletrônico, com prazo de 24 (vinte quatro) horas para o seu cumprimento.

Art. 14 Os usuários, a que se refere o art. 4º, que se ausentarem do exercício funcional (férias, licença etc.), por período superior a 15 (quinze) dias, ou ainda, nos casos de desligamento (vacância, remoção, exoneração etc.), deverão providenciar a devolução dos documentos sob sua responsabilidade.

§ 1º Caberá à Seção de Pessoal, antes de efetivar o desligamento dos usuários mencionados no art. 4º, exigir-lhes **declaração de quitação de empréstimo de livros**, de acordo com o modelo anexo, a ser emitida pelos servidores da biblioteca.

§ 2º Esgotados os recursos de cobrança, a biblioteca comunicará o fato à Coordenadoria de Administração com ciência ao Procurador-Chefe para as devidas providências.

DAS VEDAÇÕES

Art. 15 Aos usuários é vedado:

- I – fumar dentro 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 – colocar livros ou outros materiais sobre uma obra aberta;
- V – virar um livro aberto contra a mesa;
- VI – xerocopiar os livros da biblioteca.

DAS PERDAS E DANOS

Art. 16 O usuário é responsável pelo uso do material, seja por consulta na biblioteca ou por empréstimo.

Art. 17 Qualquer obra danificada ou extraviada implicará a reposição por exemplar idêntico ou outro da mesma natureza e valor, indicado pela biblioteca, caso esteja a obra esgotada.

§ 1º Nas rasuras ou mutilações que não comprometam o conteúdo da obra, assim avaliadas pelo analista de documentação, poderá o usuário providenciar a reparação ou a reencadernação, conforme o caso, do exemplar danificado, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A inobservância do disposto nos incisos do Art. 15 deste Regimento, resultando em dano ao patrimônio da Biblioteca, conforme avaliação do bibliotecário, obrigará o responsável pelo dano ao ressarcimento da obra danificada, conforme o caso.

§ 3º Na hipótese de descumprimento das providências mencionadas neste artigo, caberá ao responsável pela Biblioteca encaminhar comunicação ao Procurador-Chefe da PR/PB, relatando os fatos.

Art. 18 Caberá ao servidor lotado na biblioteca, quando do recebimento, verificar a integridade da obra, sob pena de responsabilidade.

DAS SANÇÕES

Art. 19 O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo da biblioteca, pelo prazo de 15 dias.

§ 1º Havendo reincidência, o prazo passará a ser de 30 dias;

§ 2º Considera-se, para efeitos de aplicação da sanção em caso de reincidência, o período correspondente aos últimos 3 meses.

Art. 20 Os casos omissos serão encaminhados ao Procurador-Chefe para as devidas providências.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Este Regimento se aplica a todas as Unidades do MPF no Estado da Paraíba.

Art. 22 As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão objeto de deliberação pelo Procurador-Chefe da PR/PB.

Art. 23 Fica revogada a Portaria nº 56, de 09 de julho de 2008.

Art. 24 Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

RODOLFO ALVES SILVA
Procurador-Chefe da PR/PB

[Publicado no DMPF-e, Administrativo, nº 160, de 03/09/2014, p. 41](#)

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO À PORTARIA Nº 186, de 29 de agosto de 2014.



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

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE LIVROS

USUÁRIO: _____

Declaramos que em nome do usuário acima identificado não consta nenhuma pendência referente a documentos emprestados, ficando, o mesmo, exonerado de quaisquer responsabilidades perante a biblioteca.

Em, ___/___/___

Raimunda Nonata de Lima
Analista de Documentação
CRB-4/1051 MAT. 3978-1