



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

PORTARIA Nº 99, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

Institui o Regulamento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República em Sergipe.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no uso de suas atribuições previstas pelo art. 33, II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), resolve:

Art. 1º. Instituir o Regulamento Interno da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado de Sergipe, nos seguintes termos:

Art. 2º. A Biblioteca da Procuradoria da República no Estado de Sergipe é denominada Biblioteca Sebastião Fonseca.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Portaria, entende-se por:

I – ACERVO - conjunto de publicações pertencentes à Biblioteca;

II – CONSULTA - uso do documento no próprio recinto da Biblioteca;

III – DEVOLUÇÃO - ato de devolver para a Biblioteca documento tomado em empréstimo;

IV – DOCUMENTO - é a informação fixada materialmente e suscetível de ser utilizada para estudo, empréstimo, pesquisa, consulta ou prova, podendo vir nos mais variados suportes físicos e que integra toda documentação existente no acervo da Biblioteca;

V – EMPRÉSTIMO - empréstimo ao usuário interno de publicações para utilização fora do recinto da biblioteca;

VI – EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS - empréstimo estabelecido entre a Biblioteca da PR/SE e outra instituição para que ambas possam utilizar os recursos informacionais existentes, tendo em vista a obtenção de publicações não disponíveis no acervo da Biblioteca. Enquadram-se também nesta modalidade de empréstimo os abrangidos por protocolo de cooperação técnica em que haja previsão expressa;

VII – EXEMPLAR - cada uma das unidades físicas que integram o acervo da Biblioteca;

VIII – PUBLICAÇÃO - documento impresso por qualquer processo mecânico, convencional ou não, destinado a tornar conhecidas informações específicas ou variadas, compreendendo livros, periódicos, jornais etc.;

IX – RENOVAÇÃO - ato de renovar o empréstimo de um documento obtido na Biblioteca;

X – USUÁRIOS INTERNOS - beneficiários dos serviços de informação que tenham vínculo funcional com a Procuradoria da República em Sergipe e que utilizam os serviços e recursos da biblioteca, tais como os membros, servidores, estagiários;

XI – USUÁRIOS EXTERNOS - público externo em geral que, embora não conste do quadro funcional da PR/SE ou não esteja incluído em nenhum protocolo de cooperação técnica, possui o direito de consultar o acervo da Biblioteca.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. São atribuições da Biblioteca Sebastião Fonseca:

I - planejar e executar as atividades técnicas ligadas à seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos, assim como os recursos orçamentários disponíveis para aquisição desses materiais, conforme as normas existentes no Ministério Público Federal;

II - catalogar, classificar e indexar o acervo bibliográfico em qualquer formato, seguindo as normas e padrões específicos para tais atividades e as orientações técnicas da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (COBIP), na Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPE) e, quando for o caso, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal, mantendo essas bases de dados sempre atualizadas;

III - tratar e consolidar os atos produzidos pela unidade, conforme padrões e orientações técnicas da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal;

IV - propor melhorias nos processos e normas adotados na seleção, tratamento e disseminação da informação bibliográfica;

V - efetuar a guarda, ordenação e remanejamento dos documentos do acervo;

VI - planejar, organizar, divulgar e promover a guarda das publicações bibliográficas oficiais de autoria, coautoria ou editadas pela respectiva unidade, ou por quaisquer de um de seus membros, bem como enviar dois exemplares para a Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa;

VII - gerenciar, em parceria com o setor de patrimônio, o inventário anual do acervo;

VIII - adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação de documentos e materiais bibliográficos sob sua guarda;

IX - realizar a normalização bibliográfica das publicações oficiais da unidade;

X - compartilhar acervos, produtos e serviços com as demais bibliotecas do Ministério Público Federal e com instituições congêneres;

XI - disseminar, seletivamente ou por serviços de alerta, informações tanto dos produtos e serviços quanto novos materiais bibliográficos;

XII - realizar, após prévio cadastro, as atividades de empréstimo e reserva de materiais bibliográficos solicitadas pelos usuários, bem como a emissão de nada consta dos usuários da biblioteca; e

XIII - coligir, processar, preservar e disponibilizar as informações referentes à memória do Ministério Público Federal com apoio da área de gestão documental.

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 5º. O acervo é constituído de obras necessárias ao desempenho das atividades dos membros e servidores, além daquelas que possuam valor histórico e cultural para a Instituição.

§ 1º. A composição da coleção se dará através de compra, doação, permuta ou outros meios admitidos em lei e será obrigatoriamente registrada pela Biblioteca.

§ 2º. As doações serão incorporadas ao acervo após análise de pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

§ 3º. Será realizada doação ou descarte, sempre que se fizer necessário e com a anuência do Procurador-Chefe, norteados por metodologia que analise o material sob os aspectos de uso, atualização, duplicidade, pertinência, espaço físico e valor histórico.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º. A Biblioteca funcionará durante o horário de expediente da PR/SE.

§ 1º. Não será permitido o acesso e permanência de usuários fora do horário de funcionamento, exceto por necessidade urgente do serviço, devendo ser convocado o servidor responsável pelo acesso às dependências da Biblioteca para fins de atendimento.

§ 2º. O atendimento ao público externo se dará das 8h até o término do expediente.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 7º. São usuários internos da Biblioteca os membros, servidores ativos, estagiários e as bibliotecas que integram a RBMPF.

Art. 8º. São usuários externos as pessoas não mencionados no artigo anterior.

§ 1º. O usuário externo deve submeter-se à identificação na recepção e sempre portar o crachá de identificação de visitante, limitando-se a circular no trajeto de acesso à Biblioteca.

§ 2º. Os usuários deverão alocar seus pertences, tais como bolsas, mochilas, sacolas, pastas, pacotes, em escaninho próprio, guarda-volumes, na entrada da biblioteca, senda de sua responsabilidade a guarda da chave do escaninho.

§ 3º. O extravio da chave do escaninho implicará ressarcimento, pelo usuário, das despesas decorrentes para reposição.

§ 4º. O Ministério Público Federal não se responsabilizará por valores, nem objetos deixados nos escaninhos do guarda-volumes.

§ 5º. A entrada de usuário externo para leitura fica condicionada à disponibilidade de cabines para esse fim.

CAPÍTULO V

DAS CONSULTAS, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 9º. As consultas aos livros e outras publicações far-se-ão na sala da Biblioteca, devendo todo o material consultado ser deixado sobre a mesa de leitura, de modo a evitar a recolocação em local indevido.

§ 1º. O acesso do público externo às obras será franqueado apenas para consulta local.

Art. 10º. O empréstimo será permitido a membros ativos, servidores ativos e estagiários da PR/SE.

§ 1º. O usuário somente poderá retirar a obra da Biblioteca após o empréstimo regular no sistema de controle do acervo mediante uso de senha pessoal e intransferível.

§ 2º. Será disponibilizada uma conta de usuário exclusiva para o desempenho das atividades de cada gabinete, gerenciada por servidor indicado pelo membro titular.

§ 3º. O empréstimo entre bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas no MPF fica restrito aos membros e servidores.

Art. 11. Os servidores e estagiários poderão retirar por empréstimo até 03 (três) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, podendo renová-lo, por igual período, se não houver reserva para outro usuário.

§ 1º. Será negado empréstimo ao servidor e estagiário que tiver atingido a cota máxima em seu poder.

§ 2º. As restrições dispostas neste artigo não se aplicam aos membros da PR/SE.

Art. 12. Os membros terão prioridade quanto ao atendimento e aos empréstimos.

Parágrafo único. Para atender a casos especiais e urgentes, a biblioteca se reserva o direito de solicitar a devolução antecipada de qualquer obra emprestada, no prazo máximo de 24 horas.

Art. 13. As obras emprestadas poderão ser reservadas, observando-se a ordem cronológica dos pedidos.

Art. 14. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da obra emprestada desde a sua retirada até a efetiva devolução na biblioteca.

Art. 15. Será feita a cobrança da(s) obra(s), ao usuário que não proceder à devolução no prazo fixado, através de qualquer meio de comunicação direta.

Parágrafo único. Persistindo a inadimplência, o usuário será notificado para efetuar a devolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O descumprimento deste ensejará a comunicação do fato às instâncias superiores para apuração de responsabilidade

Art. 16. 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. 17. Todas as obras emprestadas deverão ser devolvidas em data prevista anualmente pela Secretaria Estadual para que se proceda ao inventário do acervo.

Parágrafo único. Durante o período do inventário fica suspenso todo o empréstimo de livros.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 18. São deveres dos usuários:

I - preservar o acervo bibliográfico;

II - abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais usuários;

III - proceder à devolução da(s) obra(s) sob sua responsabilidade no prazo determinado;

IV - cumprir todas as normas deste Regulamento.

CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES

Art. 19. Aos usuários é vedado:

I - retirar material da biblioteca sem o efetivo registro de empréstimo;

II - fazer uso de celular ou outro aparelho para realizar ou receber chamadas ou ainda para outro fim que possa prejudicar o silêncio no recinto;

III - dobrar, sublinhar, anotar, ou marcar páginas de livros ou revistas;

IV - levar qualquer tipo de alimento ou bebida para o interior da Biblioteca;

V - fumar dentro da Biblioteca;

VI - adentrar às dependências do acervo com bolsas, sacolas e mochilas;

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. O usuário é responsável pelo uso do material para consulta na Biblioteca ou empréstimo.

Art. 21. A perda ou dano de obra emprestada implica sua reposição ou indenização.

Art. 22. O usuário deverá repor o exemplar danificado ou perdido por outro do mesmo ano e edição (ou posterior).

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

Art. 23. O usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo até a reposição do material.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. No caso de afastamento do serviço por motivo de viagem, doença, licença ou férias, o usuário deverá devolver a(s) obra(s) que estiver(em) em seu poder.

Art. 25. Caberá à área de pessoal, antes de efetivar o desligamento de servidor, estagiário ou membro, exigir-lhe declaração de nada consta a ser emitida pela Biblioteca.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão resolvidos pelo Procurador-chefe.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Portaria PRSE nº 51, de 17 de setembro de 2001.

JOSÉ RÔMULO SILVA ALMEIDA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 21 jun. 2019. Caderno Administrativo, p. 19.