



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO**

PORTARIA Nº 186, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o regulamento da Biblioteca “Prof. Dionísio Rodrigues Nunes” da Procuradoria da República no Estado do Maranhão.

ESTRUTURA E FINALIDADE

Art. 1º – A Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Maranhão, denominada Prof. Dionísio Rodrigues Nunes, integra a estrutura deste órgão e tem por finalidade dar suporte à pesquisa jurídica, disponibilizar seu acervo bibliográfico aos seus usuários e desenvolver as atividades de Biblioteconomia e Documentação no âmbito desta Instituição.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º – O horário de funcionamento da Biblioteca para o público interno e externo é o estabelecido em portaria específica.

Parágrafo único – Salvo para atender aos Procuradores da República, não será permitido o acesso pelos demais usuários ao setor, nos horários fora do atendimento da biblioteca ou quando do não funcionamento desta por motivo de força maior.

ATRIBUIÇÕES

Art. 3º – À equipe da biblioteca compete o desenvolvimento das seguintes atividades, de acordo com grau de especificidade:

I – realizar pesquisa na doutrina, legislação e jurisprudência para dar suporte às atividades desenvolvidas no âmbito da instituição pelos membros, servidores e estagiários da PR/MA e PRMs;

II – orientar os usuários quanto ao uso do acervo impresso e digital da biblioteca;

III – realizar o serviço de empréstimo, devolução, renovação e reserva;

IV – coletar, selecionar e reunir as sugestões para novas aquisições de material bibliográfico da PR/MA e PRMs;

V – selecionar e encaminhar à Coordenadoria a qual se vincula a relação de sugestões de livros para descarte conforme critérios de atualização, estatística de uso, espaço físico e valor histórico.

VI – organizar e preservar o acervo;

VII – realizar o processamento técnico das publicações e divulgar as novas aquisições da PR/MA e PRMs;

VIII – promover a divulgação dos serviços e produtos da biblioteca;

IX – cooperar e manter intercâmbio com as bibliotecas participantes da Rede de Bibliotecas do MPF e demais ramos, e outras instituições nacionais e internacionais, com a

finalidade de adquirir, doar ou permutar obras de interesse e compartilhar informações relevantes;

X – manter informações atualizadas sobre a biblioteca no site da PR/MA;

XI – gerenciar o sistema de automação da biblioteca em nível local;

XII – adotar padrões e orientações técnicas da Rede de Bibliotecas do MPF;

XIII – gerenciar a Biblioteca Digital do MPF em nível local;

USUÁRIOS

Art. 4º – São considerados usuários da Biblioteca:

I – membros;

II – servidores ativos e inativos;

III – estagiários;

IV – instituições vinculadas ao protocolo de cooperação técnica;

V – público externo.

ACERVO

Art. 5º – O acervo é composto principalmente por doutrina, legislação e jurisprudência, relacionada com a área de atuação do MPF. As demais áreas do conhecimento complementam a coleção subsidiando as atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

ACESSO

Art. 6º – A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da PR/MA, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 2º.

Parágrafo único. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação na recepção da instituição.

EMPRÉSTIMO

Art. 7º – O empréstimo domiciliar é exclusivo aos usuários elencados no art.4º, incisos I, II, III e que estejam devidamente cadastrados. É vedado ao público externo.

Art. 8º – Os membros terão prioridade quanto ao atendimento e ao empréstimo de exemplares do acervo, sem limites de quantitativo, sendo o prazo de renovação controlado pela biblioteca a cada 90(noventa) dias.

Art. 9º – Para os demais usuários, o prazo para empréstimo será de 10(dez) dias, podendo ser renovado por mais de uma vez, desde que o material não tenha sido reservado.

Parágrafo único. - Respeitado o disposto no caput deste artigo, servidores e estagiários poderão ter por empréstimo até 05 (cinco) exemplares de livros e até 02(dois) de periódicos.

Art. 10 – Será permitido o empréstimo especial aos servidores e estagiários que, por excederem a quantidade de obras permitidas, necessitem de consulta local do material desejado. A devolução deverá ser realizada no mesmo dia.

Art. 11– Os pedidos de empréstimos deverão ser feitos pessoalmente, não sendo

permitido o empréstimo em nome de terceiros, salvo para atender solicitações dos membros;

Art. 12 – O empréstimo é intransferível, sendo o usuário inteiramente responsável pela guarda e conservação do exemplar que retirar do acervo.

Art. 13 – O empréstimo entre bibliotecas da Rede de Cooperação Técnica das Bibliotecas do MPF será permitido para atender os membros e servidores da PR/MA e PRMs, no caso da publicação desejada não constar no acervo local.

§ 1º O empréstimo dependerá do quantitativo de obras disponíveis e será efetivado com o envio do exemplar por malote, com registro no sistema de gerenciamento da biblioteca e no de gerenciamento de documentos no âmbito do MPF.

§ 2º O prazo para essa modalidade de empréstimo é de 15(quinze) dias, renovável por igual período, caso não haja reserva.

Art. 14 – Empréstimo Setorial é exclusivo ao secretário regional, coordenadores e chefes da PR/MA.

§ 1º Somente obras indicadas para aquisição e que sejam justificadamente necessárias para auxiliarem no desempenho das atividades, devido consulta diária, serão objeto desta modalidade

§ 2º Exemplares únicos, pertencentes ao acervo da biblioteca, não serão objeto do empréstimo de que trata este artigo.

§ 3º As obras indicadas serão adquiridas de acordo com disponibilidade orçamentária e a ordem de chegada dos pedidos indicados.

§ 4º A guarda e conservação das obras ficam sob responsabilidade do solicitante.

§ 5º O prazo de empréstimo é de um ano podendo ser renovado anualmente de acordo com a necessidade do solicitante.

Art. 15 – Cessão permanente de livro para gabinetes é exclusivo aos membros que compõem a PR/MA.

§ 1º Somente obras indicadas para servirem de suporte informacional de consulta frequente para o desempenho das atividades, com permanência por tempo indeterminado nos gabinetes, serão objeto desta cessão.

§ 2º Exemplares únicos, pertencentes ao acervo da biblioteca, não serão objeto da cessão de que trata este artigo.

§ 3º As obras indicadas para essa modalidade serão adquiridas de acordo com disponibilidade orçamentária e a ordem de chegada dos pedidos indicados.

§ 4º A guarda e conservação das obras ficam sob responsabilidade do membro requisitante.

§ 5º O termo de transferência dos exemplares será providenciado pela seção responsável por movimentações de bens patrimoniais da PR/MA

RENOVAÇÃO

Art. 16 – As renovações poderão ser solicitadas pessoalmente, por e-mail ou realizada pelo usuário diretamente no sistema de gerenciamento eletrônico da biblioteca.

Parágrafo único. - Para uso do serviço de renovação eletrônica o usuário deverá solicitar senha à Biblioteca.

Art. 17 – A renovação só será efetuada caso o usuário não tenha nenhuma pendência e não haja solicitação de reserva para o exemplar.

RESERVA

Art. 18 – Será facultado ao usuário fazer pedido de reserva dos exemplares emprestados. 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. 19 – A solicitação de reserva poderá ser feita pessoalmente, por e-mail ou realizada pelo usuário diretamente no sistema de gerenciamento eletrônico da biblioteca.

Parágrafo único – Para uso do serviço de reserva eletrônica, o usuário deverá solicitar senha à Biblioteca.

DEVOLUÇÃO

Art. 20 – Ao usuário será enviado e-mail automático do sistema de gerenciamento da biblioteca com lembrete de devolução, aviso de material pendente, recibo de renovação e devolução.

Art. 21 – A biblioteca emitirá e-mail de cobrança de material pendente quando da não regularização da situação, mesmo após a emissão dos envios automáticos.

Parágrafo único. - O usuário inadimplente ficará impedido de contrair novos empréstimos, renovar e reservar até a regularização da sua situação perante a Biblioteca.

Art. 22 – O usuário que se ausentar por motivo de férias, licença, recesso ou qualquer outro motivo que implique o seu afastamento das funções por período superior ao prazo para devolução, deverá fazer a renovação ou optar pela devolução antecipada dos exemplares sob sua responsabilidade.

Art. 23 – Nos casos de cessação do vínculo do usuário com a Procuradoria, deverá promover a imediata devolução dos exemplares que estiverem em seu poder.

DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 24 – São deveres do usuário:

- I – zelar pelo acervo;
- II – não riscar, dobrar, arrancar folha, assinalar ou marcar de qualquer forma o conteúdo dos exemplares;
- III – observar os prazos de renovação e devolução;
- IV – manter o ambiente propício à concentração e aos estudos no âmbito da biblioteca;
- V – deixar o material consultado sobre as mesas.

Art. 25 – É vedado ao usuário:

- I – fumar no recinto da biblioteca;
- II – trazer alimentos ou bebidas para as mesas de leitura;
- III – retirar material da biblioteca sem o devido registro de empréstimo;

PERDAS E DANOS

Art. 26 – 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 a reposição ou a indenização.

Art. 27 – O usuário deverá informar à Biblioteca por escrito sobre a perda do material emprestado.

Art. 28 – Em caso de reposição, o usuário promoverá a restituição de exemplar idêntico

ou outro que a Biblioteca indicar, quando esgotada sua edição, no prazo de 45 (quarenta e cinco dias) a contar da data de informação da perda.

Art. 29 – A Biblioteca deverá informar a relação do livro extraviado à Coordenadoria a qual está vinculada e aos demais setores responsáveis pelo controle e baixa no registros.

Art. 30 – 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.

Art. 31 – Havendo recusa do usuário à reposição do exemplar perdido ou danificado ou ao ressarcimento do dano, a chefia da Biblioteca deverá informar à Coordenadoria responsável pelas providências devidas, inclusive comunicação ao Procurador-Chefe, a quem caberá decidir sobre a necessidade de instauração de procedimento administrativo para apuração das responsabilidades.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 – O fornecimento de cópia impressa ou digital de material bibliográfico pertencente ao acervo só será permitida quando não provocar dano ao exemplar e de acordo com a Lei nº 9.610/1998.

§ 1º Ao público externo será cobrada a cópia impressa no mesmo valor estipulado em contrato da PR/MA com a empresa que presta o serviço de reprografia.

§ 2º O valor cobrado ao público externo deverá ser pago por meio de Guia de Recolhimento da União e tem por finalidade custear o material utilizado no serviço.

Art. 33 – A biblioteca fornecerá declaração de nada consta a pedido do usuário ou da equipe de gestão de pessoas.

Art. 34 – A biblioteca receberá para guarda, conservação e disponibilização para consulta toda publicação de caráter informativo e cultural produzida pela PR/MA e PRMs.

Art. 35 - As dúvidas e casos omissos serão deliberados pela Coordenadoria à qual a biblioteca estiver vinculada e pelo Procurador-Chefe da instituição.

Art. 36 - Fica revogada a portaria nº05, de 22 de março de 1995.

Art. 37 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do MPF.

Ministério Público Federal

CAROLINA DA HORA MESQUITA HÖHN

PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 11 de dez. 2017. Caderno Administrativo p.50.