



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO



PORTARIA CNMP-SG Nº 249, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca do CNMP e determina a reavaliação do seu acervo.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 12, XXVI, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público (RICNMP) e no art. 2º, I, da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 14 de dezembro de 2010, e considerando a necessidade de se disciplinar a utilização das instalações, do acervo e dos serviços da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º No prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação desta Portaria, todos os gabinetes, comissões e demais unidades administrativas do CNMP deverão providenciar a devolução dos títulos emprestados por prazo indeterminado ou em cessão permanente.

Art. 3º No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta Portaria, a Biblioteca reavaliará o acervo atual, em conformidade com orientações, critérios, pontuação e assuntos previstos no anexo.

Parágrafo único. Independentemente da pontuação obtida, a Biblioteca poderá manter as obras de Direito, Literatura, Artes e História não incluídas na matriz de assuntos, já integrantes do acervo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria CNMP-SG nº 15, de 25 de janeiro de 2013.

Brasília-DF, 25 de novembro de 2015.


BLAL YASSINE DALLOUL

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público, unidade administrativa vinculada à Secretaria-Geral, tem por missão prestar suporte informacional às atividades de controle, fiscalização, fortalecimento e integração do Ministério Público brasileiro, bem como de apoio técnico-administrativo desenvolvidas no âmbito do CNMP.

Art. 2º O acervo é composto por livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital.

Art. 3º A Biblioteca é depositária das publicações oficiais do Conselho Nacional do Ministério Público, inclusive aquelas editadas em regime de colaboração.

Parágrafo único. As publicações oficiais do CNMP receberão identificação específica e não se sujeitam a descarte.

Art. 4º Compete à Biblioteca:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de documentação legal e jurídica, informação bibliográfica e doutrinária, divulgando-as no âmbito do CNMP;

II - suprir as demandas de membros e servidores do CNMP acerca de informações sobre publicações referentes a legislação, pareceres, jurisprudência e doutrina;

III - coletar, processar, armazenar e disponibilizar as informações referentes à preservação da memória do CNMP;

IV - propor a padronização da linguagem de tratamento da informação jurídica, histórica, técnica e cultural do CNMP;

V - promover intercâmbio com instituições técnico-científicas congêneres, nacionais e estrangeiras; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca funcionará nos dias de expediente do CNMP, das 8h às 19h.

Parágrafo único. O horário de funcionamento poderá ser alterado por ato do Secretário-Geral, consideradas as necessidades decorrentes das atividades institucionais e de apoio técnico-administrativo.

Art. 6º A estrutura física da Biblioteca compreende acervo, salas de estudo individual, espaço de leitura em grupo e centro de acesso à internet.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 7º São usuários da Biblioteca:

I - conselheiros do CNMP;

II - membros e servidores em exercício no CNMP;

III - unidades administrativas do CNMP;

IV - bibliotecas conveniadas;

V - membros e servidores de qualquer das unidades e ramos do Ministério Público brasileiro;

VI - estagiários do CNMP;

VII - público em geral.

Parágrafo único. A depender da categoria de usuário, poderá haver, na forma prevista neste Regimento, restrição na utilização dos serviços disponibilizados pela Biblioteca.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 8º A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

I - consulta ao acervo;

II - empréstimo e renovação;

- III - solicitação de empréstimo a bibliotecas conveniadas;
- IV - reserva;
- V - pesquisa em banco de dados de doutrina jurídica e legislação;
- VI - disseminação seletiva da informação;
- VII - acesso à internet e às bases de dados, por assinatura e gratuitas;
- VIII - orientação para utilização do acervo e dos recursos disponíveis.

Seção I Da Consulta

Art. 9º É permitido a qualquer usuário a consulta ao acervo da Biblioteca.

§ 1º A consulta far-se-á exclusivamente nas dependências da Biblioteca.

§ 2º Ao final da consulta, o usuário deverá deixar o material consultado sobre a mesa ou no local indicado por servidor da Biblioteca.

Seção II Do Empréstimo e Renovação

Art. 10. O empréstimo de livros, periódicos e documentos que compõem o acervo é permitido exclusivamente aos usuários elencados nos incisos I a IV do art. 7º.

Art. 11. Os Conselheiros, membros e servidores em exercício no CNMP poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até 3 (três) obras do acervo.

§ 1º O empréstimo realizar-se-á pelo prazo de 15 (quinze) dias, mediante identificação do usuário, por autenticação de senha ou outro meio idôneo estabelecido pela Biblioteca.

§ 2º A confirmação do empréstimo realizar-se-á por mensagem enviada pela Biblioteca ao endereço eletrônico institucional do usuário.

Art. 12. Os gabinetes de Conselheiros, as comissões e as demais unidades administrativas do CNMP poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até 10 (dez) obras do acervo pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, havendo possibilidade de renovações sucessivas.



Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda e conservação da obra emprestada é do conselheiro, presidente da comissão, membro ou servidor por ele indicado ou chefe da unidade administrativa solicitante.

Art. 13. Se a obra emprestada for solicitada, em caráter de urgência, por conselheiro, o usuário, mediante notificação da Biblioteca, deverá devolvê-la até o primeiro dia útil seguinte ao da notificação, independentemente da data de devolução estipulada no empréstimo.

Art. 14. Efetuada a devolução da obra ou do título emprestado, a Biblioteca enviará de imediato confirmação ao endereço eletrônico institucional do usuário.

Parágrafo único. O usuário que não receber a confirmação eletrônica de devolução deverá entrar em contato com a Biblioteca.

Art. 15. Vencido o prazo de empréstimo, sem devolução, a Biblioteca notificará o usuário por mensagem eletrônica, informando-o da possibilidade de sua renovação, por igual período, ou da necessidade de devolução imediata em razão de reserva solicitada por outro usuário, conforme o caso.

§ 1º A renovação de empréstimo poderá ser feita pessoalmente, por *e-mail* institucional, ou pela intranet, ficando dispensada a apresentação da obra até a terceira renovação.

§ 2º Não havendo pedido de renovação, a obra emprestada deverá ser devolvida até o primeiro dia útil após a notificação efetuada pela Biblioteca.

§ 3º O usuário que injustificadamente deixar de observar o disposto no parágrafo anterior ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo até a devolução da obra.

§ 4º A obra não devolvida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da primeira notificação efetuada pela Biblioteca, ou no prazo estabelecido no art. 14, será considerada bem extraviado ou desaparecido, aplicando-se o disposto no art. 26.

Art. 16. Mediante prévio credenciamento ou assinatura de termo de convênio, outras bibliotecas poderão solicitar empréstimo de obras do acervo da Biblioteca, observadas as disposições deste Regimento ou no termo de convênio, conforme o caso.



Seção III Solicitação de empréstimo a biblioteca conveniada

Art. 17. A Biblioteca poderá solicitar o empréstimo de obra integrante do acervo de bibliotecas conveniadas, para atender a solicitação de conselheiro, membro e secretário de unidade administrativa.

Parágrafo único. O convênio será firmado mediante termo ou documento oficial subscrito pelo bibliotecário responsável, garantida a reciprocidade do empréstimo.

Seção IV Da Reserva

Art. 18. O usuário poderá solicitar a reserva de obra do acervo não disponível na Biblioteca pessoalmente, por mensagem eletrônica institucional, por telefone ou, ainda, pela *intranet*.

§ 1º Havendo mais de uma reserva para a mesma obra, o empréstimo observará a ordem de solicitação, salvo quando o solicitante for conselheiro.

§ 2º A disponibilidade da obra cuja reserva foi solicitada será comunicada de imediato ao usuário, que terá até 48 (quarenta e oito) horas para realizar o empréstimo.

§ 3º Expirado o prazo previsto no parágrafo anterior sem efetivação do empréstimo, a obra será disponibilizada ao usuário seguinte, na ordem cronológica das solicitações, devolvida ao acervo da Biblioteca do CNMP ou da biblioteca conveniada, conforme o caso.

Seção V Da Pesquisa Bibliográfica

Art. 19. Os usuários poderão solicitar por mensagem eletrônica ou pessoalmente a realização de pesquisas bibliográficas à Biblioteca.

Parágrafo único. As pesquisas bibliográficas dar-se-ão, prioritariamente, para atendimento das solicitações oriundas de conselheiros, membros, servidores, bibliotecas conveniadas e usuários externos, nessa ordem.



Seção VI Da Disseminação Seletiva da Informação

Art. 20. Os serviços de disseminação seletiva da informação podem ser solicitados por mensagem eletrônica e têm por objetivo prover, periodicamente, ao usuário inscrito, lista personalizada de novas publicações da base de dados, conforme o perfil de interesse.

Seção VII Do Acesso à Internet e às Bases de Dados

Art. 21. O usuário terá à sua disposição terminais de computador para consulta *online* no banco de dados da Biblioteca e acesso à internet.

Seção VIII Da Orientação

Art. 22. A orientação consiste em atendimento personalizado, a pedido do usuário, prestando-se informações e esclarecimentos sobre o uso do acervo e dos recursos informacionais disponíveis.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 23. São direitos do usuário:

- I - utilizar a estrutura física, guardada compatibilidade com a finalidade da Biblioteca;
- II - ter acesso aos serviços disponibilizados pela Biblioteca, nos termos previstos neste Regimento;
- III - receber confirmação de devolução de empréstimo e, quando necessário, certidão negativa de débito ou pendência.

Art. 24. São deveres do usuário:

- I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;



II - manter silêncio nos locais destinados a leitura e estudo;

III - comunicar à Biblioteca:

a) qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

b) eventual alteração em seus dados cadastrais.

IV - devolver o material emprestado, nas mesmas condições em que recebido, na data determinada ou quando requisitado pela Biblioteca;

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 25. Nas dependências da Biblioteca, é vedado ao usuário:

I - utilizar os terminais de autoatendimento para outras finalidades que não sejam pesquisas;

II - fumar;

III - consumir bebidas e alimentos;

IV - formar grupos de conversação;

V - utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro;

VI - utilizar máquina fotográfica, telefone celular, *scanner* ou outro equipamento para a captura de imagem de materiais bibliográficos;

VIII - comercializar produtos de qualquer natureza; e

IX - circular nas dependências da Biblioteca portando bolsa, mochila ou similar.

Parágrafo único. A Biblioteca disponibilizará armários com chave para a guarda dos pertences pessoais do usuário.

CAPÍTULO VII DO EXTRAVIO E DA REPOSIÇÃO

Art. 26. Qualquer material bibliográfico danificado ou extraviado, na posse do usuário, implicará reposição por exemplar idêntico.

§ 1º O usuário deverá repor o exemplar danificado ou extraviado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da notificação efetuada pela Biblioteca.



§ 2º Após a reposição, o material danificado, cancelados os carimbos de identificação, será entregue ao usuário.

§ 3º Se o título estiver esgotado no mercado, a reposição far-se-á mediante indicação de outro pela Biblioteca, caso em que o usuário não receberá o material danificado.

§ 4º Caso o material bibliográfico não seja restituído no prazo estipulado no § 1º deste artigo, a reposição do exemplar danificado ou extraviado far-se-á mediante expedição de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§ 5º O usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo até a reposição do material ou a comprovação de quitação da Guia de Recolhimento da União.

§ 6º A reposição ou o ressarcimento de que trata o parágrafo anterior corresponderá ao valor de mercado do exemplar danificado ou extraviado ou, no caso de o título estar esgotado, ao valor de:

- I - título similar, indicado pela Biblioteca; ou
- II - exemplar idêntico encontrado em estabelecimento que comercializa livro usado.

CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 27. A Biblioteca promoverá o desenvolvimento e a preservação do acervo do CNMP.

Parágrafo único. O desenvolvimento e a preservação do acervo contemplam o conjunto de ações relacionadas a aquisição, permanência no acervo e desbastamento de livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital, orientadas pelas seguintes diretrizes:

- I - alinhamento com as atividades finalísticas e administrativas desenvolvidas no CNMP;
- II - atendimento das necessidades e demandas dos usuários;
- III - racionalização e otimização no uso dos recursos orçamentários;
- IV - compatibilidade com a capacidade de armazenamento e conservação.

Art. 28. Todas as obras que vierem a ser adquiridas e as existentes no acervo serão avaliadas em conformidade com as orientações, critérios, pontuação e assuntos previstos no anexo, e observadas as diretrizes previstas no parágrafo único do artigo anterior.

Parágrafo único. As obras que tenham por objeto o Ministério Público serão adquiridas de forma abrangente, visando à constituição de acervo extenso, incluindo coleção de periódicos e de

material eletrônico, em Língua Portuguesa e em outros idiomas.

Art. 29. A avaliação resultará na deliberação de aquisição, permanência no acervo ou desbastamento do título, conforme o caso.

Seção I Da Aquisição

Art. 30. A aquisição de livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital, dar-se-á por compra, doação ou permuta.

Seção II Da Avaliação

Art. 31. Sempre que definidas novas orientações, critérios, pontuação ou assuntos previstos no anexo, ou revistos, total ou parcialmente, os já existentes, a Biblioteca promoverá a reavaliação do acervo.

Seção III Do Desbastamento

Art. 32. O desbastamento compreende o remanejamento e o descarte de material informacional.

§ 1º O remanejamento é a transferência física ou virtual de material informacional passível de ser descartado, selecionado segundo orientações, critérios, pontuação e assuntos previstos no anexo, por um período de três anos, a fim de se certificar de que não é necessário mantê-lo no acervo.

§ 2º O descarte é a remoção definitiva de material informacional do acervo ou de obra doada que não atenda ao interesse do CNMP, observadas as normas que regem o desfazimento de material permanente.

Art. 33. Os jornais diários serão descartados após 30 (trinta) dias de sua edição, e as revistas de atualidades após 6 (seis) meses.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O conselheiro e o membro do Ministério Público em exercício no CNMP, antes do encerramento do mandato ou da expiração do prazo de designação, respectivamente, deverão providenciar a devolução das obras emprestadas em seu nome ou sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput*, o conselheiro e o membro do Ministério Público deverão apresentar à Presidência certidão negativa de débito ou pendência emitida pela Biblioteca.

Art. 35. O servidor em exercício no CNMP promoverá a devolução das obras emprestadas em seu nome ou sob sua responsabilidade nas seguintes hipóteses:

I - aposentadoria;

II - exoneração;

III - licença por motivo de afastamento do cônjuge, para tratar de interesses particulares ou para o desempenho de mandato classista (arts. 84, 91 e 92 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990); e

IV - afastamento para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo ou para estudo ou missão no exterior (arts. 93 a 96 da Lei nº 8.112, de 1990).

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput*, o servidor deverá apresentar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas certidão negativa de débito ou pendência emitida pela Biblioteca.

Art. 36. No caso de falecimento, a Biblioteca encaminhará à família a relação das obras emprestadas, solicitando sua devolução.

Art. 37. A Biblioteca e seus funcionários não se responsabilizam por qualquer pertence pessoal utilizado ou deixado em suas dependências.

Art. 38. A cada biênio a comissão designada por ato do Secretário-Geral promoverá revisão as orientações, critérios, pontuação e assuntos previstos no anexo.

Art. 39. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário-Geral do CNMP.

Brasília-DF, 25 de novembro de 2015.


BLAL YASSINE DARLOUL

ANEXO

1. ORIENTAÇÕES

1.1 As publicações oficiais deverão ser adquiridas preferencialmente por doação.

1.2 Em regra, adquire-se apenas um exemplar de cada título.

1.2.1 Serão adquiridos 2 (dois) exemplares de códigos, com anotações, interpretações ou comentários, melhor classificados.

1.3 Não serão adquiridos títulos voltados predominantemente para concursos ou de exercícios.

1.4 Serão adquiridos preferencialmente bases e periódicos eletrônicos multiusuários e em rede.

1.6 Serão adquiridos dicionários em Língua Portuguesa e dicionários especializados, vedada a aquisição de edição de bolso ou estudantil.

1.7 Serão adquiridos dicionários bilíngues (inglês, francês, espanhol, italiano e alemão), que possuam correspondência com a Língua Portuguesa, vedada a aquisição de edição de bolso ou estudantil.

1.8 Na medida do possível, a Biblioteca promoverá a aquisição de obras buscando equilíbrio do acervo no que se refere aos assuntos constantes da mesma matriz.



2. CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO DE TÍTULOS

AQUISIÇÃO DE TÍTULOS NOVOS	
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
NÍVEL DO ASSUNTO NA MATRIZ	
Primário	4
Secundário	3
Não consta da matriz	1
PERTINÊNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES DO CNMP	
Tem pertinência	3
Não tem pertinência	0
AUTOR	
Renomado	2
Conhecido	1
Desconhecido	0
TÍTULO EXISTENTE EM BIBLIOTECAS CONVENIADAS	
Nenhuma biblioteca possui o título	1
Pelo menos 2 bibliotecas possuem o título	0

Pontuação:

Igual ou maior que 5 - a Biblioteca propõe a aquisição do título.

Igual a 4 - a Biblioteca analisa propor a aquisição do título.

Igual ou menor que 3 - a Biblioteca não propõe a aquisição do título, salvo com autorização expressa do Chefe da Biblioteca.





SELEÇÃO DE NOVA EDIÇÃO DE TÍTULO EXISTENTE	
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
DIFERENÇAS DA EDIÇÃO ANTERIOR	
Revista, ampliada e atualizada	4
Atualizada	3
Sem modificações	0
NÍVEL DO ASSUNTO NA MATRIZ	
Primário	4
Secundário	3
Não consta da matriz	1
ESTATÍSTICA DE USO	
10 ou mais empréstimos	2
De 5 a 10 empréstimos	1
Menos de 5 empréstimos	0
CONDIÇÃO FÍSICA DO EXEMPLAR DO ACERVO	
Ruim	2
Média	1
Boa	0
TÍTULO EXISTENTE EM OUTRAS BIBLIOTECAS	
Nenhuma biblioteca possui o título	1
Pelo menos 2 bibliotecas possuem o título	0

Pontuação:

Igual ou maior que 9 - a Biblioteca propõe a aquisição do título.

7 e 8 - a Biblioteca analisa propor a aquisição do título.

Igual ou menor que 6 - a Biblioteca não propõe a aquisição do título, salvo com autorização expressa do Chefe da Biblioteca.

3. ASSUNTOS

3.1 Matriz Primária

- Administração Pública
- Auditoria
- Direito Administrativo
- Direito Civil – Parte Geral
- Direito Constitucional
- Direito Financeiro
- Direito Processual Civil
- Direito Processual Penal
- Gestão Pública
- Orçamento e Finanças
- Segurança Institucional



3.2 Matriz Secundária

- Antropologia
- Arquivologia
- Arquitetura
- Cerimonial
- Ciência Política
- Comunicação
- Contabilidade
- Direito Civil
- Direito da Criança e do Adolescente
- Direito Digital
- Direito do Trabalho
- Direito Econômico
- Direito Penal
- Direito Penitenciário
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Direitos Fundamentais/Humanos
- Estatística
- Filosofia do Direito
- Gestão Administrativa
- Gestão do Conhecimento
- Gestão de Pessoas
- História do Direito
- Linguística
- Língua Portuguesa
- Planejamento Estratégico
- Segurança da Informação
- Sociologia do Direito
- Tecnologia da Informação e Comunicação

