CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**PORTARIA CNMP-SG Nº 275, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.**

Versão compilada

Aprova o Regulamento da Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público.

O **SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 14 da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), e no art. 1º, caput, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, tendo em vista o disposto no Processo Administrativo 19.00.5300.3768/2020-77, RESOLVE:

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

Art. 2º Revogar a Portaria CNMP-SG nº 249, de 25 de novembro de 2015, e a Portaria CNMP-SG nº 216, de 21 de setembro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JAIME DE CASSIO MIRANDA

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
# DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) tem por missão prestar suporte informacional às atividades de controle, de fiscalização, de fortalecimento e de integração do Ministério Público brasileiro, bem como de apoio técnico-administrativo desenvolvido no âmbito do CNMP.

Art. 2º Compete à Biblioteca:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de documentação legal e jurídica e de 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 de informação histórica, técnica e cultural do CNMP;

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

VI – gerenciar o conteúdo da Videoteca do CNMP e disponibilizá-lo no Portal do CNMP na internet;

VII – desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas por autoridade superior.

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

§ 1º As publicações oficiais do CNMP receberão identificação específica e não estarão sujeitas a descarte.

§ 2º A Secretaria de Comunicação Social ou unidade administrativa responsável pela edição de publicação institucional enviará um exemplar impresso para compor o acervo depositário.

Art. 4º O acervo é composto por livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital.

## CAPÍTULO II
## DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca funcionará nos dias de expediente do CNMP, das 9h às 19h.

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

Art. 6º A estrutura física da Biblioteca compreende acervo, cabines de estudo individual, espaço coletivo de leitura e terminais 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 – Estagiários do CNMP;

IV – Representantes de Unidades Administrativas do CNMP;

V – Representantes de bibliotecas conveniadas;

VI – Membros e Servidores de quaisquer Unidades e Ramos do Ministério Público brasileiro;

VII – Público em geral.

## CAPÍTULO IV
## DOS SERVIÇOS

Art. 8º A Biblioteca disponibilizará os seguintes serviços:

I – orientação para utilização do acervo;

II – consulta ao acervo do CNMP;

III – empréstimo aos Usuários;

IV – empréstimo de bibliotecas conveniadas;

V – pesquisa jurídica ou técnica.

Seção I
Orientação para Utilização do Acervo

Art. 9º A orientação consiste em atendimento personalizado aos Usuários, com informações e esclarecimentos sobre o uso do acervo.

Seção II
Consulta ao Acervo do CNMP

Art. 10. É permitida a consulta ao acervo do CNMP a qualquer Usuário.

Parágrafo único. Ao final da consulta, o Usuário deverá deixar o material utilizado sobre a mesa ou no local indicado por Servidor da Biblioteca.

Seção III
Empréstimo aos Usuários

Art. 11. É permitido o empréstimo de livros, periódicos e documentos, que compõem o acervo, exclusivamente aos Usuários elencados nos incisos I a V do art. 7º.

~~Art. 12. Os Conselheiros, Membros, Servidores e Estagiários, em exercício no CNMP, poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até cinco obras do acervo.~~

Art. 12 Os Conselheiros, Membros, Servidores e Estagiários, em exercício no CNMP, poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até dez obras do acervo. (Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 223 de 21 de junho de 2022)

§ 1º O empréstimo será concedido pelo prazo de quinze dias corridos, mediante identificação do Usuário por autenticação ou outro meio estabelecido pela Biblioteca.

§ 2º A confirmação do empréstimo será realizada por mensagem eletrônica enviada pela Biblioteca ao endereço eletrônico do Usuário.

Art. 13. Os Gabinetes de Conselheiros, as Comissões e as demais Unidades Administrativas do CNMP poderão solicitar o empréstimo simultâneo de até quinze obras do acervo pelo prazo de 120 dias, renováveis.

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. 14. O empréstimo poderá ser renovado até três vezes sem a apresentação da obra.

§ 1º Não havendo pedido de renovação, a obra emprestada deverá ser devolvida até o primeiro dia útil após a notificação efetuada pela Biblioteca.

§ 2º 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.

§ 3º A obra não devolvida no prazo de trinta dias, contados da primeira notificação efetuada pela Biblioteca, será considerada bem extraviado ou desaparecido, aplicando-se o disposto no art. 24.

Art. 15. Vencido o prazo de empréstimo, sem devolução, a Biblioteca notificará o Usuário, por mensagem eletrônica, informando da necessidade de apresentação da obra, como condição para novo empréstimo ou para devolução em razão de reserva pré-existente.

Art. 16. Efetuada a devolução da obra emprestada, a Biblioteca enviará, de imediato, a confirmação de recebimento ao endereço eletrônico do Usuário.

Art. 17. O empréstimo de obras do acervo a outras bibliotecas deverá ser realizado mediante prévio credenciamento ou assinatura de termo de convênio, observadas as disposições deste Regulamento.

Parágrafo único. O convênio será firmado pelo bibliotecário responsável, garantida a reciprocidade do empréstimo.

Art. 18. No caso de mais de uma reserva para a mesma obra, o empréstimo observará a ordem de solicitação, com prioridade aos Conselheiros.

§ 1º A disponibilidade da obra cuja reserva foi solicitada será comunicada de imediato ao Usuário, que terá até dois dias úteis para efetivar o empréstimo.

§ 2º Expirado o prazo previsto no parágrafo anterior, sem efetivação do empréstimo, a obra será disponibilizada ao Usuário seguinte, na ordem cronológica das solicitações.

## Seção IV
## Empréstimo de Bibliotecas Conveniadas

Art. 19. A Biblioteca poderá solicitar o empréstimo simultâneo de até cinco obras integrantes do acervo de bibliotecas conveniadas, para atender solicitação de Conselheiro,

Membro ou Secretário de Unidade Administrativa, respeitado o limite estabelecido de empréstimos simultâneos.

### Seção V
### Pesquisa Jurídica ou Técnica

Art. 20. Os Usuários poderão solicitar a realização de pesquisas jurídicas ou técnicas à Biblioteca.

Parágrafo único. As pesquisas bibliográficas dar-se-ão no acervo do CNMP, em bibliotecas conveniadas ou em base de dados com acesso aberto.

## CAPÍTULO V
## DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 21. São direitos do Usuário:

I – utilizar a estrutura física, guardada compatibilidade com a finalidade da Biblioteca;

II – acessar os serviços disponibilizados pela Biblioteca, nos termos previstos neste Regulamento;

III – receber confirmação de devolução de empréstimo e, quando necessário, certidão negativa de débito ou com pendência.

Art. 22. São deveres do Usuário:

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

II – manter silêncio nos locais destinados à leitura e ao estudo;

III – comunicar à Biblioteca qualquer dano verificado em obras do acervo;

IV – comunicar à Biblioteca eventual alteração em seus dados cadastrais;

V – devolver o material emprestado, nas mesmas condições em que recebido, na data determinada ou quando requisitado pela Biblioteca.

## CAPÍTULO VI
## DAS VEDAÇÕES

Art. 23. 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 – utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro;

V – comercializar produtos de qualquer natureza;

VI – 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. 24. Qualquer material bibliográfico danificado ou extraviado, na posse do Usuário, implicará reposição por exemplar idêntico, ou indicado pela Biblioteca, ou ressarcimento pelo valor de mercado, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º O Usuário deverá repor ou ressarcir o exemplar danificado ou extraviado no prazo de trinta dias corridos, contados da data da primeira notificação.

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

§ 3º O Usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo até a reposição do material ou a comprovação de quitação da GRU.

## CAPÍTULO VIII
## DO DESENVOLVIMENTO E DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 25. A Biblioteca promoverá o desenvolvimento e a preservação do acervo do CNMP, com base nas seguintes diretrizes:

I – alinhamento com as atividades institucionais do Conselho;

II – atendimento às necessidades e demandas dos Usuários;

III – racionalização e otimização no uso dos recursos orçamentários;

IV – compatibilidade com a capacidade de armazenamento e de conservação.

Parágrafo único. O desenvolvimento e a preservação do acervo contemplam o conjunto de ações relacionadas à aquisição, à permanência, à conservação e ao desbastamento dos livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital.

Art. 26. Todas as obras a serem adquiridas ou existentes no acervo serão avaliadas em conformidade com as orientações, critérios e assuntos previstos nos Anexos, observadas as diretrizes previstas no artigo anterior.

§1º A avaliação resultará na deliberação de aquisição, permanência no acervo ou desbastamento do título.

§2º As obras que tenham por objeto o Ministério Público serão adquiridas preferencialmente, visando à constituição de acervo extenso, incluindo coleção de periódicos e de material eletrônico, em língua portuguesa ou em outros idiomas.

## Seção I
## Aquisição

Art. 27. A composição do acervo, constituído de livros, periódicos e outros documentos, em suporte físico ou digital, dar-se-á por doação, compra ou permuta.

§1º A doação de obras pelos Usuários do CNMP para a Biblioteca deverão ser comunicadas previamente, contendo a lista dos materiais a serem doados.

§ 2º A Biblioteca receberá de seus Usuários sugestões de compra antes de encaminhar os pedidos ao fornecedor, observados os critérios para seleção de títulos, definidos nos Anexos I, II e III.

## Seção II
## Reavaliação

Art. 28. A Biblioteca promoverá a reavaliação do acervo sempre que definidas novas orientações.

## Seção III
## Desbastamento

Art. 29. 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 as orientações, critérios, pontuação e assuntos previstos nos Anexos, por período de um ano, com o objetivo de verificar a possibilidade de descarte.

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

## CAPÍTULO IX
## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Conselheiro e o Membro do Ministério Público em exercício no CNMP providenciarão a devolução das obras emprestadas, sob sua responsabilidade, até o encerramento do mandato ou do prazo de designação.

Art. 31. O Servidor em exercício no CNMP promoverá a devolução das obras sob sua responsabilidade, nas seguintes hipóteses:

I – aposentadoria;

II – exoneração ou demissão;

III – licenças por motivo de afastamento do cônjuge, para tratar de interesses particulares ou para o desempenho de mandato classista;

IV – afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo ou para estudo ou missão no exterior;

V – encerramento de mandato de Conselheiro, no caso de ser responsável pela guarda das obras setoriais.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o Servidor deverá apresentar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) certidão negativa de débito ou com pendência emitida pela Biblioteca.

Art. 32. O Estagiário em exercício no CNMP promoverá a devolução das obras emprestadas em seu nome ou sob sua responsabilidade quando do desligamento do CNMP.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o Estagiário deverá apresentar à SGP certidão negativa de débito ou com pendência emitida pela Biblioteca.

Art. 33. Por ocasião de falecimento, a Biblioteca encaminhará à família a relação das obras emprestadas, para a sua devolução.

Art. 34. A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer pertence pessoal deixado em suas dependências.

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo Secretário-Geral do CNMP, ouvido o Responsável pela Biblioteca.

## ANEXO I
## ORIENTAÇÕES PARA FORMAÇÃO DO ACERVO

1. As publicações oficiais deverão ser adquiridas, preferencialmente, por doação.
2. Em regra, adquire-se apenas um exemplar de cada título.
3. Serão adquiridos dois exemplares de códigos, com anotações, interpretações ou comentários, melhor classificados.
4. Não serão adquiridos títulos voltados, predominantemente, para concursos públicos ou de exercícios.
5. Serão adquiridos, preferencialmente, bases e periódicos eletrônicos multiusuário e em rede.
6. Serão adquiridos dicionários em língua portuguesa e dicionários especializados, vedada a aquisição de edição de bolso ou estudantil.
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.
8. Quando possível, a Biblioteca promoverá a aquisição de obras buscando equilíbrio do acervo no que se refere aos assuntos das Matrizes constantes no Anexo III.

**ANEXO II**
**CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO DE TÍTULOS**

| **AQUISIÇÃO DE TÍTULOS NOVOS** | |
|---|---|
| CRITÉRIO | PONTUA-ÇÃO |
| **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 CONVENI-ADAS** | |
| Nenhuma biblioteca possui o título | 1 |
| Pelo menos 2 bibliotecas possuem o título | 0 |

Pontuação:

Igual ou maior que 5, a Biblioteca adquire o título;

Igual a 4, a Biblioteca analisa a aquisição;

Igual ou menor que 3, a Biblioteca não adquire o título, salvo mediante autorização expressa do Responsável pela Biblioteca.

Fonte: Método *Conspectus*.

| **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** (**realizada anualmente**) | |
| 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 adquire o título;

Entre 7 e 8, a Biblioteca analisa a aquisição;

Igual ou menor que 6, a Biblioteca não adquire, salvo mediante autorização expressa do Responsável pela Biblioteca.

Fonte: Método *Conspectus*.

# ANEXO III
# ASSUNTOS

## 1. Matriz Primária

1.1 Administração
1.2 Administração Pública
1.3 Auditoria
1.4 Comunicação
1.5 Direito Administrativo
1.6 Direito Civil
1.7 Direito Constitucional
1.8 Direito da Criança e do Adolescente
1.9 Direito do Trabalho
1.10 Direito Penal
1.11 Direito Penitenciário
1.12 Direito Processual Civil
1.13 Direito Processual Penal
1.14 Direitos Fundamentais
1.15 Direitos Humanos
1.16 Estatística
1.17 Gestão de Pessoas
1.18 Gestão do Conhecimento
1.19 Gestão Pública
1.20 Língua Portuguesa
1.21 Ministério Público
1.22 Orçamento e Finanças
1.23 Planejamento Estratégico
1.24 Segurança da Informação
1.25 Segurança Institucional
1.26 Tecnologia da Informação e Comunicação

## 2. Matriz Secundária

2.1 Antropologia
2.2 Arquitetura
2.3 Arquivologia
2.4 Cerimonial
2.5 Ciência Política
2.6 Contabilidade
2.7 Direito Econômico
2.8 Direito Financeiro
2.9 Direito Previdenciário
2.10 Direito Tributário
2.11 Filosofia do Direito
2.12 História do Direito
2.13 Linguística
2.14 Qualidade de vida
2.15 Sociologia do Direito