



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Portaria nº 118 /PGJM, de 03 de junho de 2020.

Altera o nome e o Regulamento da Biblioteca Procurador Ruy de Lima Pessôa.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XX e XXII do art. 124 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e tendo em vista a necessidade de adequar o cargo do Ministro Ruy de Lima Pessôa no nome da Biblioteca do Ministério Público Militar e no seu respectivo Regulamento, **resolve**:

Art. 1º Alterar o nome e o Regulamento da Biblioteca Procurador Ruy de Lima Pessôa, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º A Biblioteca Procurador Ruy de Lima Pessôa passa a denominar-se Biblioteca Ministro Ruy de Lima Pessôa.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 133 /PGJM, de 17 de julho de 2017.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO À PORTARIA Nº 118 /PGJM

BIBLIOTECA MINISTRO RUY DE LIMA PESSÔA

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Ministro Ruy de Lima Pessôa tem por objetivo o gerenciamento do acervo bibliográfico do Ministério Público Militar (MPM), especializado em Direito, com ênfase em Direito Penal Militar e em Direito Processual Penal Militar.

Art. 2º À Biblioteca compete:

- I – atender pesquisas quanto à doutrina, à jurisprudência e à legislação, orientando os usuários a respeito;
- II – orientar os usuários quanto à utilização do acervo e dos recursos disponíveis;
- III – disponibilizar, no espaço físico da Biblioteca, acesso à internet sem fio (*wireless*) aos usuários;
- IV – executar o controle de empréstimo, renovação, devolução e reserva do material bibliográfico;
- V – realizar o cadastro de usuários.

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 3º O acervo especializado em Direito é constituído por livros, periódicos jurídicos, obras de referência, multimeios, boletins institucionais, publicações oficiais e outros materiais que vierem a ser incorporados.

§ 1º Multimeios são documentos que não se apresentam de forma impressa, tais como: fitas de vídeo, CD-ROMs, DVDs, Blu-Rays, entre outros.

§ 2º Obras de referência são aquelas que possuem informações consideradas fundamentais para o entendimento de verbetes e utilizadas para consultas rápidas, tais como: dicionários, glossários, repertórios biográficos, coletâneas de legislação e outros.

§ 3º O provimento dos itens do acervo dar-se-á por meio de aquisição, doação ou permuta.

§ 4º As doações serão integradas ao acervo após análise da pertinência. Os itens não pertinentes serão encaminhados a outras instituições.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Biblioteca funcionará nos dias de expediente da Procuradoria-Geral de Justiça Militar, acompanhando o horário de funcionamento do órgão.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 5º São usuários da Biblioteca:

I – internos: membros, servidores, estagiários do MPM e unidades administrativas do MPM;

II – externos: bibliotecas conveniadas e público em geral.

Parágrafo único. A atividade finalística terá prioridade no atendimento a pesquisas e no empréstimo de materiais do acervo bibliográfico.

CAPÍTULO V DO CADASTRO

Art. 6º Para a utilização dos serviços de empréstimo domiciliar, renovação, reserva, uso do armário guarda-volumes e acesso à internet sem fio (*wireless*) é necessário realizar cadastro na Biblioteca.

Parágrafo único. O cadastro do usuário deverá ser realizado no Sistema Gerenciador de Biblioteca e estará condicionado à apresentação de documento de identificação original com foto.

CAPÍTULO VI DO ACESSO E DA CONSULTA

Art. 7º É livre a todos os usuários o acesso à Biblioteca e a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento estabelecidos no art. 4º.

Parágrafo único. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação na recepção e utilização do crachá de visitante em local visível.

Art. 8º É permitido aos usuários entrar no acervo portando bolsas, sacolas, mochilas, pochetes e afins.

§ 1º Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar, sempre que solicitado, o material que portar.

§ 2º Faculta-se ao usuário a utilização do armário guarda-volumes localizado na sala de atendimento, dispensando-se, nesse caso, a revista a seus pertences.

§ 3º A utilização do armário guarda-volumes dar-se-á mediante solicitação de chave à equipe do atendimento da biblioteca e registro de empréstimo no Sistema Gerenciador de Biblioteca.

§ 4º O empréstimo da chave para uso do armário guarda-volumes fica condicionado a cadastro no sistema conforme o parágrafo único do art. 6º.

Art. 9º Os livros e outros materiais consultados deverão ser deixados sobre a mesa, para evitar a recolocação em lugar indevido.

Art. 10. O serviço de localização de obras e artigos compreende a busca de documentos no acervo da Biblioteca e está disponível aos usuários internos e externos.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS

Art. 11. Os serviços de empréstimo domiciliar, renovação e reserva serão permitidos aos usuários internos em exercício no Ministério Público Militar, bem como às bibliotecas conveniadas.

§ 1º Não são objeto de empréstimo domiciliar as obras de referência e as obras raras.

§ 2º As obras de referência poderão ser emprestadas para uso no órgão e deverão retornar à Biblioteca no mesmo dia.

§ 3º As obras bibliográficas raras só poderão ser utilizadas nas instalações da Biblioteca, sendo vedada sua reprodução por meio de fotocópia ou digitalização, visando sua máxima preservação.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar e da Renovação

Art. 12. O quantitativo de materiais bibliográficos a ser emprestado será estabelecido observando-se o tipo de material e a categoria do usuário, descritos a seguir:

§ 1º Livros, trabalhos acadêmicos, folhetos e obras monográficas impressas em geral:

I – membro: não haverá limite;

- II – servidor: sete exemplares;
- III – estagiário: três exemplares;
- IV – unidade administrativa do MPM: não haverá limite;
- V – biblioteca conveniada: três exemplares.

§ 2º Periódicos:

- I – membro: não haverá limite;
- II – servidor: cinco exemplares;
- III – estagiário da Procuradoria-Geral de Justiça Militar ou PJM-DF: dois exemplares;
- IV – unidade administrativa do MPM: não haverá limite;
- V – biblioteca conveniada: dois exemplares.

§ 3º Multimeios:

- I – membro: três exemplares;
- II – servidor: dois exemplares;
- III – unidade administrativa do MPM: um exemplar.

§ 4º Estagiários lotados em Procuradoria de Justiça Militar fora do Distrito Federal não poderão utilizar o serviço de empréstimo de periódicos.

Art. 13. O total de itens permitido para empréstimo, por categoria de usuário, limita-se à quantidade máxima de:

- I – membro: não haverá limite;
- II – servidor: dez exemplares;
- III – estagiário: quatro exemplares;
- IV – unidade administrativa do MPM: não haverá limite;
- V – biblioteca conveniada: três exemplares.

Art. 14. Os prazos de empréstimo são estabelecidos de acordo com o tipo de material bibliográfico e a categoria do usuário, podendo ser renovados desde que não haja reserva:

§ 1º Livros, trabalhos acadêmicos, folhetos e obras monográficas impressas em geral:

- I – membro: quarenta e cinco dias;
- II – servidor: quinze dias;
- III – estagiário: quinze dias;
- IV – unidade administrativa do MPM: noventa dias;
- V – biblioteca conveniada: quinze dias.

§ 2º Periódicos:

- I – membro: quinze dias;
- II – servidor: oito dias;
- III – estagiário da Procuradoria-Geral de Justiça Militar ou PJM-DF: três dias;
- IV – unidade administrativa do MPM: quarenta e cinco dias;
- V – biblioteca conveniada: oito dias.

§ 3º Multimeios:

- I – membros: sete dias;
- II – servidores: cinco dias;
- III – unidade administrativa do MPM: quinze dias.

§ 4º A Biblioteca solicitará a devolução de material bibliográfico em até 24 horas para atendimento a usuários que desempenham atividade finalística, desde que a obra não esteja emprestada para outro usuário que exerça o mesmo tipo de atividade. O não cumprimento da devolução no prazo estipulado implicará a suspensão do serviço de empréstimo conforme o disposto no art. 27.

§ 5º O empréstimo de obras bibliográficas externas atenderá às normas da Biblioteca conveniada.

§ 6º O empréstimo a unidades administrativas do MPM será realizado em caráter excepcional, mediante justificativa escrita e conforme análise de oportunidade e conveniência pela Biblioteca.

§ 7º O prazo de empréstimo para unidades administrativas poderá ser estendido de acordo com a demanda da unidade, estando condicionado a apresentação de justificativa por escrito e a análise de oportunidade e conveniência pela Biblioteca.

Art. 15. O prazo de empréstimo para usuários lotados nas Procuradorias de Justiça Militar poderá ser estendido para compensar o tempo entre o envio e a chegada do material na Procuradoria do usuário solicitante.

§ 1º O envio de obras às Procuradorias de Justiça Militar deverá ser registrado em documento eletrônico gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do qual deverá constar nome e matrícula do usuário para o qual está sendo realizado o empréstimo e lista contendo informações básicas para identificação dos itens que estão sendo emprestados.

§ 2º A equipe do atendimento da Biblioteca deverá adotar as providências relacionadas ao empacotamento e envio dos itens à Procuradoria solicitante.

§ 3º Ao receber o material emprestado, o usuário lotado na Procuradoria destinatária fica responsável por conferir se os itens recebidos correspondem àqueles listados no documento referido no § 1º, devendo atestar o recebimento dos materiais por meio de inserção de documento no SEI.

§ 4º Havendo alguma inconsistência entre o documento referido no § 1º e os itens recebidos, o usuário da Procuradoria deverá comunicar imediatamente o fato à Biblioteca da Procuradoria-Geral de Justiça Militar para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

§ 5º Após utilização dos materiais emprestados, o usuário da Procuradoria deverá adicionar documento ao mesmo processo eletrônico gerado anteriormente no SEI, do qual deverá constar lista contendo informações básicas dos materiais que estão sendo devolvidos.

§ 6º Ao receber o material devolvido, a equipe do atendimento da Biblioteca da Procuradoria-Geral de Justiça Militar fica responsável por conferir se os itens recebidos correspondem àqueles listados no documento referido no § 5º, devendo registrar a devolução do material no Sistema Gerenciador de Biblioteca, bem como atestar o recebimento do material por meio de inserção de documento no SEI.

§ 7º Havendo alguma inconsistência entre o documento referido no § 5º e os itens devolvidos, o usuário será informado a respeito das providências que deverão ser adotadas.

§ 8º O disposto neste artigo não se aplica aos usuários lotados na Procuradoria de Justiça Militar em Brasília – DF.

Art. 16. O usuário será comunicado pela Biblioteca, via mensagem eletrônica, sobre o término do prazo de empréstimo do material, podendo renovar caso não haja reserva, observado o disposto nos artigos 18 e 19.

Art. 17. O empréstimo é pessoal, sendo responsabilidade do usuário a guarda e a conservação do material sob sua posse.

Seção II Da Reserva

Art. 18. O usuário poderá realizar a reserva de obras existentes no acervo da Biblioteca para as quais não há exemplares disponíveis.

§ 1º A reserva poderá ser feita mediante solicitação à equipe do atendimento da Biblioteca por telefone, pessoalmente ou por mensagem eletrônica (*e-mail*).

§ 2º A solicitação de reserva de um item emprestado impedirá sua renovação e esse deverá ser devolvido na data prevista informada no comprovante de empréstimo ou no comprovante da última renovação.

§ 3º A não devolução do livro reservado implicará a suspensão do serviço de empréstimo da Biblioteca para o respectivo usuário, conforme o disposto no art. 27.

§ 4º Fica impedida a reserva de material emprestado a um membro ou a uma unidade administrativa do órgão.

Art. 19. As quantidades de reservas a serem efetivadas, por categoria de usuário, limitar-se-ão a:

I – membro: vinte reservas;

II – servidor: sete reservas;

III – estagiário: quatro reservas;

IV – unidade administrativa do MPM: vinte reservas.

Seção III Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 20. A Biblioteca manterá, conforme as bases de cooperação, o empréstimo entre bibliotecas, observado o disposto no § 5º do art. 14.

Art. 21. O serviço de busca e devolução de obras e artigos em bibliotecas externas será prestado, exclusivamente, aos membros e aos servidores no exercício da função.

Seção IV Da Pesquisa

Art. 22. O serviço de pesquisa é franqueado aos usuários internos e externos, observado o disposto no parágrafo único do art. 5º.

Seção V Do Acesso à Internet sem Fio

Art. 23. A Biblioteca Ministro Ruy de Lima Pessoa oferece o serviço de internet sem fio (*wireless*) para os usuários internos e externos.

§1º O acesso à internet sem fio será liberado mediante cadastro e fornecimento de senha, conforme art. 6º.

§2º A senha para acesso à internet terá validade de um dia, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 24. São deveres do usuário:

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

II – manter silêncio na sala de acervo bibliográfico;

III – solicitar o registro da operação de empréstimo do material bibliográfico a ser retirado da Biblioteca e de empréstimo da chave do armário guarda-volumes;

IV – manter os dados cadastrais atualizados;

V – fazer uso adequado do acesso à internet sem fio (*wireless*), utilizando-o para fins de estudo e de pesquisa, evitando acessar páginas Web não confiáveis;

VI – zelar pela guarda da chave do armário guarda-volumes emprestada em seu nome e devolvê-la após o uso, devendo comunicar à Biblioteca em caso de extravio;

VII – realizar a reposição de material que tenha sido extraviado ou danificado, conforme o disposto no art. 26.

CAPÍTULO IX DAS VEDAÇÕES

Art. 25. Aos usuários é vedado:

I – causar danos nos itens do acervo, como dobrar, marcar, sublinhar, escrever ou fazer qualquer tipo de marcação nas páginas de publicações em suporte impresso; danificar a superfície de leitura de CDs, DVDs, Blu-Rays e similares ou outros tipos de danos que venham a comprometer o estado de conservação dos materiais que compõem o acervo bibliográfico;

II – utilizar o acesso à internet sem fio para outras finalidades que não sejam estudo e pesquisa;

III – utilizar telefone celular na sala do acervo bibliográfico;

IV – repassar material emprestado em seu nome a outro usuário.

CAPÍTULO X DO EXTRAVIO E DA REPOSIÇÃO

Art. 26. Em caso de extravio ou dano causado em itens do acervo bibliográfico, o usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca e repor o material extraviado ou danificado por exemplar idêntico ou de edição mais recente.

§ 1º A reposição de exemplar extraviado ou danificado deverá ser feita no prazo de trinta dias corridos, contados da data de comunicação da perda ou dano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º Caso o material extraviado ou danificado esteja esgotado no mercado, o usuário deverá repor o item por outro indicado pela Biblioteca.

§ 3º A não reposição do material no prazo estipulado no § 1º implica restituição mediante expedição de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 4º O usuário ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até a reposição do material ou comprovação de quitação da GRU.

CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES

Art. 27. O usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até que cumpra o prazo de suspensão por atraso ou até a reposição de obras(s) extraviada(s) ou danificada(s), conforme art. 26.

Parágrafo único. Para cada dia de atraso, haverá a penalidade de suspensão de um dia. O período total de bloqueio será resultado da multiplicação do número de obras pelo número de dias em atraso.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O desligamento de membros, servidores e estagiários estará condicionado à declaração de nada consta a ser emitida pela Biblioteca.

Art. 29. As situações omissas serão resolvidas pelo Diretor-Geral da Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Militar.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO PEREIRA DUARTE**, Procurador-Geral de Justiça Militar, em 12/06/2020, às 11:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0721654** e o código CRC **4B359A4E**.

3.00.000.1.007477/2017-13

ASSTEC0721654v18