

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 774/2013-PGJ, DE 23 DE MAIO DE 2013**

*Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019.

Institui o Regulamento Interno das Bibliotecas Central e Setoriais do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19, incisos X, alíneas "a" e "e", e XII, alínea c, da [Lei Complementar n.º 734](#), de 26 de novembro de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento, atualização e dinamização do Regulamento Interno das Bibliotecas do Ministério Público,

RESOLVE EDITAR A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O funcionamento das Bibliotecas Central e Setoriais do Ministério Público do Estado de São Paulo será regido pelo Regulamento contido no Anexo desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a [Ato \(N\) n. 244/00-PGJ](#), de 05 de dezembro de 2000.

São Paulo, 23 de maio de 2013

MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO
REGULAMENTO INTERNO DAS
BIBLIOTECAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Capítulo I – Disposições gerais

Art. 1º. O presente regulamento estabelece normas sobre o funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 2º. As bibliotecas são subordinadas à Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional, integrando a Área de Documentação e Divulgação.

Capítulo II - Do Acesso

Art. 3º. O acesso ao acervo das bibliotecas é público, mediante identificação pessoal.

Art. 4º. O acesso ao acervo das Bibliotecas Setoriais é exclusivo dos membros, servidores e estagiários do Ministério Público do Estado de São Paulo, salvo o da Biblioteca do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (Escola Superior do Ministério Público).

Art. 5º. É proibido nas bibliotecas:

- I – o uso de aparelhos de telefonia celular ou qualquer outro aparelho sonoro;
- II – a prática do fumo e a ingestão de alimentos e bebidas;
- III – a prática comercial ou publicitária, salvo os casos autorizados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional.

Art. 6º. São deveres do usuário:

- I – o zelo pelo patrimônio e pela conservação do acervo das bibliotecas;
- II – a manutenção do silêncio nos seus recintos;
- III – a devolução do material emprestado dentro dos prazos estabelecidos.

§ 1º. O usuário deverá colocar bolsas, sacolas, pastas, livros e materiais no guarda-volumes da recepção, utilizado exclusivamente durante a permanência do usuário no recinto, cuja chave ficará sob sua responsabilidade.

§ 2º. O usuário é responsável pelos ônus decorrentes da reposição da chave nos casos de dano ou extravio e da troca do cadeado.

§ 3º. As bibliotecas não são responsáveis por objetos ou valores armazenados, colocados ou abandonados nas suas dependências ou nos guarda-volumes.

§ 4º. O usuário deverá colocar os materiais consultados sobre a respectiva mesa de estudo.

Art. 7º. O horário de funcionamento das bibliotecas será fixado pela Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional.

Capítulo III - Dos serviços e produtos

Art. 8º. As bibliotecas oferecem aos usuários, dentre outros, os seguintes serviços e produtos:

I – atendimento e orientação para pesquisa e levantamento bibliográfico;

II – pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina pelos bancos de dados disponíveis;

III – empréstimo, restrito:

a) aos membros, servidores e estagiários do Ministério Público;

b) aos alunos e docentes da Escola Superior do Ministério Público;

c) às bibliotecas de outros órgãos ou entidades.

IV – intercâmbio entre bibliotecas, restrito aos membros do Ministério Público;

V – reprodução de material bibliográfico restrito aos membros do Ministério Público;

VI – divulgação de livros e artigos de periódicos pelo informativo jurídico-corrente;

VII – acesso ao catálogo virtual através de terminais de consulta e de meios eletrônicos ou cibernéticos.

Seção I - Da Pesquisa

Art. 9º. A pesquisa será executada após solicitação pessoal ou por qualquer outro meio idôneo.

Parágrafo único. As pesquisas serão atendidas, preferencialmente, pela ordem cronológica dos pedidos, e cadastradas.

Seção II - Do empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução

Art. 10. O empréstimo de obras do acervo será permitido aos usuários indicados no inciso III do art. 8º, observados os seguintes requisitos:

- I – prévia inscrição no cadastro da biblioteca;
- II – comprovação de sua condição funcional ou acadêmica;
- III – solicitação escrita do interessado.

Art. 11. A solicitação poderá ser feita por intermédio de terceiro autorizado por escrito que deverá conter:

- I – a identificação do usuário e da pessoa autorizada à retirada física;
- II – a indicação dos materiais a serem retirados.

Parágrafo único. A autorização terá validade de 30 (trinta) dias, prorrogável mediante solicitação escrita do interessado.

Art. 12. Poderá ser concedido ao público o empréstimo de material bibliográfico para reprodução, mediante a apresentação de documento oficial, retido até a devolução do material no prazo máximo de uma hora.

Parágrafo único. Será permitida a retirada de, no máximo, 05 (cinco) volumes para reprodução.

Art. 13. Salvo casos excepcionais a critério da Diretoria da Área de Documentação e Divulgação, é proibido o empréstimo de:

- I – enciclopédias, dicionários, códigos recentes e demais obras de referência ou legislação;
- II – publicações periódicas;

III – obras raras;

IV – obras que, em razão de seu estado de conservação ou por outro motivo relevante, a retirada seja inconveniente.

Art. 14. Salvo casos excepcionais a critério da Diretoria da Área de Documentação e Divulgação, é permitido o empréstimo de, no máximo:

I - 06 (seis) volumes a cada retirada, para os membros do Ministério Público;

II - 03 (três) volumes a cada retirada, para os demais usuários referidos no inciso III do art. 8º.

Art. 15. O prazo para devolução do material emprestado será de:

I – 14 (quatorze) dias, para membros do Ministério Público;

II – 07 (sete) dias, para os demais usuários arrolados no inciso III do art. 8º.

§ 1º. O prazo poderá ser prorrogado ou renovado por igual período se não houver reserva para outro usuário, mediante requerimento por qualquer meio idôneo.

§ 2º. Vencido o prazo, sem devolução, serão tomadas as medidas cabíveis.

§ 3º. Em caso de necessidade, as bibliotecas poderão solicitar a devolução do material retirado antes do término do prazo.

§ 4º. A falta de devolução ou a ausência de prorrogação ou renovação do prazo constitui em mora ao usuário independentemente de prévio aviso.

Art. 16. A reserva de material obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

Art. 17. É proibida a transferência de obra emprestada de um usuário para outro.

Art. 18. O usuário é responsável pela conservação do material emprestado, inclusive dano ou extravio.

Seção III - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

Art. 19. O empréstimo entre bibliotecas de outros órgãos e entidades com as quais as Bibliotecas do Ministério Público mantêm cadastro de intercâmbio é restrito aos membros do Ministério Público, e será efetuado mediante:

I – consulta prévia e confirmação da disponibilidade da obra pela biblioteca cedente.

II – preenchimento de formulário específico, contendo:

- a) qualificação do interessado;
- b) indicação das obras desejadas;
- c) identificação, assinatura, carimbo e número do Conselho Regional de Biblioteconomia do bibliotecário responsável.

§ 1º. O prazo para devolução do material obtido respeitará as normas da biblioteca cedente.

§ 2º. O atraso, o extravio ou danos causados ao material sujeitarão o usuário à responsabilização prevista neste Regulamento.

Seção IV - Da reprodução do material

Art. 20. A reprodução de material bibliográfico é restrita aos membros do Ministério Público, mediante solicitação por escrito através de meio idôneo, contendo a indicação do material desejado.

Art. 21. A reprodução poderá ser efetuada mediante extração de cópia reprográfica ou digitalização de artigos de periódicos, jurisprudência, legislação, parte ou capítulo de livros, sendo vedada:

- I – a reprodução integral de livros;
- II – a extração de cópias do material considerado raro pela Diretoria da Área de Documentação e Divulgação.

Art. 22. Decorridos 60 (sessenta) dias, o material reproduzido e não retirado será inutilizado.

Seção V – Do Informativo Jurídico Corrente

Art. 23. O Informativo Jurídico Corrente (IJC) é meio de divulgação quinzenal de livros e revistas recentemente incorporados ao acervo, disponibilizado em seu sítio eletrônico.

§ 1º. O acesso ao sumário e ao texto integral depende da disponibilidade na rede mundial de computadores.

§ 2º. Os usuários cadastrados receberão o referido Informativo por mensagem eletrônica.

Seção VI – Do Catálogo Virtual

Art. 24. O acesso ao acervo e aos serviços poderá ser efetuado pelo Catálogo Virtual, disponível nos terminais de consulta e de meios eletrônicos ou cibernéticos com orientação de consulta ao usuário.

Capítulo IV – Da Responsabilidade

Art. 25. O usuário é responsável por extravio ou dano ao material, estando sujeito à substituição da obra às suas expensas.

Art. 26. Em caso de extravio ou dano de obras raras ou esgotadas, a indenização será arbitrada pela Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional, baseada, entre outros critérios, nas referências do mercado especializado.

Art. 27. Enquanto o usuário não restituir a obra emprestada ou resgatar o dano ou extravio não poderá obter empréstimo.

Parágrafo único. Se a mora for superior a 03 (três) meses, e ainda se devolvida a obra, a restrição do caput persistirá por prazo igual ao atraso, salvo se houver requerimento de outro usuário, hipótese na qual aquele impedimento será contado em dobro.

Capítulo V - Das disposições finais

Art. 28. O usuário poderá solicitar à Diretoria da Área de Documentação e Divulgação a aquisição de material bibliográfico mediante requerimento, inclusive formulário disponível no sítio eletrônico ou por mensagem eletrônica.

Art. 29. Compete à Diretoria da Área de Documentação e Divulgação:

I – a aprovação da aceitação ao recebimento de material bibliográfico doado, submetendo-a ao referendo da Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional;

II – a coordenação das medidas necessárias ao bom andamento dos serviços;

III – a elaboração e apresentação à Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional de relatório anual das atividades.

§ 1º. A doação será avaliada segundo os critérios de seleção, devendo o doador assinar o Termo de Doação de Publicações no qual constará cláusula de assentimento à possibilidade de encaminhamento total ou parcial das publicações para outras bibliotecas a título de doação ou permuta.

§ 2º. O relatório anual indicará, entre outros dados:

I – a quantidade de usuários atendidos;

II – o acervo;

III – as sugestões para aperfeiçoamento do serviço.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional.

Publicado em: [Diário Oficial, Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.123, n.97, p.66, de 24 de maio de 2013](#)

Retificado em: [Diário Oficial, Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.123, n.107, p.62, de 11 de junho de 2013](#)