

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

**RESOLUÇÃO N. 005/2023/CPJ**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Biblioteca José Maria da Silva Júnior, do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins (CESAF-ESMP).

O **COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Estadual n. 51, de 2 de janeiro de 2008, e a Resolução CPJ n. 002, de 16 de abril de 2015;

**Considerando** a deliberação efetivada na 180ª Sessão Ordinária, em 2 de outubro de 2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca José Maria da Silva Júnior, do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins (CESAF-ESMP).

**PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**, em Palmas-TO, 4 de outubro de 2023.

**LUCIANO CESAR CASAROTI**  
Procurador-Geral de Justiça  
Presidente do CPJ

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

### REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA JOSÉ MARIA DA SILVA JÚNIOR, DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL – ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

#### CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º Este Regimento Interno visa disciplinar o funcionamento da Biblioteca do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público do Estado do Tocantins (CESAF-ESMP), no que tange aos padrões normativos dos seus serviços, através de suas atividades de orientação a seus usuários.

Art. 2º Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os usuários reais e potenciais da Biblioteca do CESAF-ESMP.

#### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 3º A Biblioteca tem por finalidade selecionar, adquirir, tratar, organizar, disponibilizar e disseminar publicações, visando dar suporte/apoio informacional às atividades desenvolvidas no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO).

Art. 4º Compete à Biblioteca a realização das seguintes atividades:

- I – análise e desenvolvimento do acervo;
- II – tratamento da informação;
- III – serviços de referência;
- IV – circulação do acervo;
- V – conservação e preservação do acervo;

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

VI – ser depositária legal de publicações oficiais do MPTO, incluindo as desenvolvidas em regime de colaboração; e

VII – desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 5º As atividades de serviço de referência consistem em:

I – atender e orientar os usuários quanto a existência e uso dos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca;

II – planejar, organizar e ministrar capacitação para os usuários utilizarem a Biblioteca de forma adequada e satisfatória;

III – orientar o usuário na busca especializada por informações em diversas bases de dados, bem como, na localização e uso de fontes de informação;

IV – disponibilizar opções de levantamento bibliográfico em áreas temáticas;

V – promover a disseminação seletiva da informação;

VI – divulgar entre os usuários os serviços e novas aquisições da Biblioteca em canais de comunicação diversos;

VII – consulta local;

VIII – consulta e acesso ao acervo físico e digital;

IX – empréstimo domiciliar e empréstimo especial;

X – empréstimo departamental;

XI – renovação de empréstimo de publicações;

XII – reserva de publicações;

XIII – orientação quanto à normalização de publicações;

XIV – confecção de fichas catalográficas para as publicações editadas pelo MPTO;

XV – solicitação de ISBN (*International Standard Book Number*) à CBL (Câmara Brasileira do Livro);

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

XVI – solicitação de ISSN (*International Standard Serial Number*) ao Ibict (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia); e

XVII – solicitação do DOI (*Digital Object Identifier System*) para as publicações elaboradas pelo MPTO.

### CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 6º O acervo da Biblioteca é especializado na área jurídica e contempla outras áreas do conhecimento, correlatas e de interesse do MPTO.

Parágrafo único. O acervo da Biblioteca é composto por livros; obras raras e/ou coleção especial; materiais de referência (leis, códigos, dicionários, gramáticas, vocabulários e enciclopédias); coleções de periódicos; trabalhos de conclusão de curso; teses; dissertações; folhetos; materiais multimeios e digitais.

Art. 7º A aquisição de obras para compor o acervo da Biblioteca ocorrerá por meio de compra ou doações.

Parágrafo único. Os critérios para selecionar e adquirir obras via compra ou doação devem seguir a Política de Desenvolvimento do Acervo, disciplinada em regulamento próprio.

Art. 8º O acervo da Biblioteca é composto por diversos itens informacionais e as atividades de tratamento destes consistem em:

I – utilizar corretamente normas e padrões técnicos biblioteconômicos, para a organização e gerenciamento dos acervos;

II – estabelecer prioridades para a realização do tratamento da informação e de procedimentos técnicos;

III – efetuar o registro dos documentos pertencentes ao acervo da

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

Biblioteca;

IV – executar as atividades técnicas de tratamento e representação da informação (catalogação, classificação e indexação);

V – executar procedimentos técnicos de preparo físico dos documentos (fixação de etiquetas e carimbos de identificação, fichas de empréstimo e afins);

VI – realizar registro, catalogação de periódicos e indexação dos artigos de periódicos;

VII – participar de programas de cooperação bibliotecária; e

VIII – disponibilizar catálogos que facilitem a recuperação da informação (catálogo online).

Art. 9º As atividades de circulação de acervo consistem em:

I – coordenar os serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações, garantindo que os usuários possam acessar as publicações de acordo com suas necessidades;

II – informar aos usuários sobre as condições de empréstimo, prazo para devolução de obras e atraso na devolução de publicações, garantindo que todos estejam cientes das regras e evitando problemas na utilização do acervo;

III – efetuar o levantamento de devoluções de obras em atraso e tomar as providências cabíveis, a fim de evitar que as publicações fiquem indisponíveis para outros usuários;

IV – preservar o silêncio, ordem e disciplina no recinto da Biblioteca, garantindo um ambiente adequado para a pesquisa e estudo; e

V – manter a estrutura e organização física do acervo, a fim de facilitar a localização dos itens bibliográficos pelos usuários.

Art. 10 As atividades de conservação e preservação do acervo consistem em:

I – estabelecer políticas e orientações relativas à conservação do

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

acervo, visando a adoção de medidas preventivas para evitar danos, como umidade, luz excessiva, manipulação inadequada, entre outros. Essas políticas e orientações devem ser atualizadas periodicamente e divulgadas para os usuários da Biblioteca;

II – planejar e organizar campanhas de conscientização e informação dirigidas aos usuários da Biblioteca sobre a conservação e preservação do acervo, com orientações sobre manuseio adequado, cuidados ao manusear materiais, dentre outros;

III – realizar a higienização periódica do acervo de acordo com a política de conservação e preservação adotada, utilizando procedimentos adequados para cada tipo de material e evitando danos ao acervo;

IV – criar mecanismos para a avaliação constante das condições físicas do acervo, a fim de identificar materiais que necessitem de reparos ou restauração;

V – utilizar procedimentos básicos para efetuar pequenos reparos nos documentos danificados, visando à sua preservação e prolongamento da vida útil, tais como a substituição de grampos oxidados, remoção de fitas adesivas, entre outros; e

VI – encaminhar documentos severamente danificados para empresas especializadas em restauração, quando tal procedimento se mostrar viável e necessário, visando à preservação e recuperação do acervo.

Art. 11 As atividades de análise e desenvolvimento do acervo consistem em:

I – estabelecer políticas claras e objetivas de desenvolvimento do acervo, com base na análise do perfil dos usuários, das áreas de atuação do MPTO e nas tendências e atualidades do mercado editorial;

II – realizar análises criteriosas, avaliar e selecionar obras que atendam às necessidades informacionais dos usuários, levando em consideração a relevância e a qualidade das publicações, o conteúdo e o impacto das obras para a área jurídica, bem como o preço e o custo-benefício;

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

III – receber e avaliar sugestões dos usuários para aquisição de obras, considerando a política de desenvolvimento de acervo e a disponibilidade orçamentária;

IV – avaliar continuamente o acervo existente, buscando identificar lacunas informacionais e oportunidades de atualização e ampliação do acervo, de acordo com as diretrizes da política de desenvolvimento do acervo;

V – estabelecer critérios e procedimentos claros para o recebimento e tratamento de doações, visando garantir a qualidade e relevância das obras incorporadas ao acervo; e

VI – realizar o desbastamento do acervo, por meio de critérios técnicos, tais como obsolescência, condições físicas inadequadas e duplicidade, sempre respeitando os princípios éticos e as políticas de descarte previamente estabelecidas.

Art. 12 A divulgação de novas aquisições da Biblioteca ocorrerá periodicamente na página principal do CESA-ESMP e em outros meios em que o Diretor-Geral do CESA-ESMP relacionar para publicação.

### CAPÍTULO V DO DEPÓSITO LEGAL

Art. 13 A Biblioteca tem um papel importante na preservação e disponibilização das publicações oficiais, produções intelectuais e demais materiais produzidos no âmbito do MPTO ou em regime de colaboração. As atividades da Biblioteca nesse sentido incluem:

I – ser depositária de publicações, recebendo itens bibliográficos e produções intelectuais afins produzidas no âmbito do MPTO ou em regime de colaboração. Isso garante que todo o material produzido dentro da instituição seja arquivado e preservado de forma adequada;

II – efetuar o registro, processamento técnico, preservação e controle,

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

provendo o acesso e divulgação do material. Essas atividades garantem que o material seja organizado e armazenado de forma apropriada, além de permitir que os usuários possam acessá-los e utilizá-los com facilidade; e

III – disponibilizar o acervo em repositório institucional e/ou memorial, tornando-o acessível a um público maior. Isso permite que o material seja divulgado e utilizado por pesquisadores e interessados em geral, além de contribuir para a visibilidade da instituição.

### CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS E AS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 14 São usuários da Biblioteca:

- I – membros do MPTO;
- II – servidores, estagiários e voluntários do MPTO;
- III – docentes do CESA-F-ESMP;
- IV – discentes dos cursos de pós-graduação do CESA-F-ESMP; e
- V – a comunidade externa, devidamente identificada.

Art. 15 O usuário deverá observar as normas de conduta estabelecidas pela Biblioteca, tais como:

- I – manter silêncio para não incomodar outros usuários;
- II – respeitar os horários de funcionamento e as normas de acesso da Biblioteca;
- III – não consumir alimentos ou bebidas nas dependências da Biblioteca;
- IV – zelar pelos materiais e equipamentos da Biblioteca, evitando danos, perda ou furto;
- V – não danificar (fazer anotações, sublinhados ou qualquer outro tipo de marcação) ou extraviar livros ou outros materiais da Biblioteca;



## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

VI – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais retirados em empréstimo, assim como, devolvê-los no prazo estabelecido;

VII – não utilizar equipamentos sonoros ou celulares no recinto da Biblioteca;

VIII – não fumar nas dependências da Biblioteca;

IX – não realizar atividades comerciais, religiosas ou políticas nas dependências da Biblioteca;

X – respeitar as regras específicas da Biblioteca para o uso de seus recursos e serviços, tais como empréstimos, reserva de salas, uso de computadores e acesso à internet; e

XI – não portar no recinto do acervo mochilas, pastas, sacolas, bolsas, casacos e similares.

Art. 16 Para utilizar os serviços da Biblioteca é obrigatório o cadastro do usuário.

Parágrafo único. O cadastro será efetuado na Biblioteca mediante a apresentação de documento de identificação pessoal com foto e/ou comprovante de vínculo com o MPTO.

## CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS

Art. 17 O empréstimo domiciliar, consiste na retirada de material bibliográfico por usuário vinculado ao MPTO, para uso fora das dependências da Biblioteca, devendo ser observadas as seguintes regras:

I – apresentar o crachá da instituição ou um documento com foto para confirmação de identidade;

II – cada usuário pode retirar até 3 (três) publicações por vez, com prazos diversificados de acordo com a categoria do material;

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

a) livros da coleção geral, pelo prazo de 14 (quatorze) dias consecutivos;

b) material de referência identificado pela letra “R” no topo do número de chamada, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

c) periódicos e folhetos, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos.

III – não são permitidos empréstimos domiciliares de trabalhos de conclusão de curso e livros da coleção especial;

IV – é vedado empréstimo domiciliar a usuários externos sem vínculo com o MPTO; e

V – a confirmação de empréstimos e devoluções é realizada via e-mail do usuário ou por meio do Sistema de Gerenciamento de Acervo da Biblioteca.

Art. 18 O empréstimo especial consiste em destinar acervo específico à integrante do MPTO observando as seguintes regras:

I – poderão ser emprestadas até 10 (dez) obras simultaneamente; e

II – o prazo de empréstimo não será superior a 30 (trinta) dias.

Art. 19 No empréstimo departamental que consiste em destinar acervo específico a departamentos do MPTO que fizeram pedidos de compra de obras técnicas com o objetivo de embasar tomada de decisão e execução de atividades, serão observadas as seguintes regras:

I – o empréstimo é feito em nome do responsável pelo departamento, que assume a responsabilidade pela integridade física da(s) publicação(ões), renovação periódica e/ou devolução à Biblioteca;

II – o prazo de empréstimo será por até 6 (seis) meses; e

III – a renovação pode ser realizada por igual período, desde que o pedido seja encaminhado por e-mail à Biblioteca e que não haja reserva para o(s) título(s) emprestado(s).

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

Art. 20 A renovação de empréstimo de publicações pode ser feita até o vencimento do prazo, por igual período e por até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para o título. As renovações para o empréstimo especial e departamental devem seguir as regras dos artigos 18 e 19, respectivamente.

Art. 21 A reserva de publicações só ocorre em relação a obras emprestadas. Com a devolução da obra reservada, o usuário é notificado para retirá-la em até 24 (vinte e quatro) horas. Expirado esse prazo, a obra é disponibilizada para o usuário seguinte de acordo com a ordem cronológica de solicitação de reserva.

Art. 22 O serviço de levantamento bibliográfico pode ser solicitado presencialmente no atendimento ao usuário da Biblioteca ou por meio de formulário disponível na sua página eletrônica.

### CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 23 O atraso na devolução de material bibliográfico implica a suspensão do direito de empréstimo por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso. Em caso de obra com reserva, esta suspensão se fará durante os dias correspondentes ao triplo do período em atraso.

Parágrafo único. A penalidade de suspensão prevista neste artigo poderá ser convertida em doação de dois exemplares conservados e atualizados de interesse ao acervo da Biblioteca.

Art. 24 Em caso de danificação, perda, furto, apropriação indébita ou extravio de obra(s) tomada(s) em empréstimo(s), o usuário se compromete na reposição da(s) obra(s) em igualdade ou similaridade e, em caso de impossibilidade por ausência em mercado editorial, desde que autorizado pela Direção do CESA-

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

ESMP, a Biblioteca receberá outro título em substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral será comunicada da situação de irregularidade caso o usuário não solucione a pendência no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação.

Art. 25 O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras até a devida regularização e aplicação das penalidades previstas nos artigos 23 e 24.

Art. 26 O não cumprimento das regras estabelecidas neste regimento interno poderá resultar na suspensão temporária ou permanente do acesso às instalações da Biblioteca e aos seus serviços, a critério da Direção do CESA-ESMP.

Art. 27 A Biblioteca reserva o direito de bloquear ou restringir o acesso de usuários que apresentem comportamento inadequado, desrespeitoso ou perturbador dentro das suas instalações.

Art. 28 Em situações de descumprimento reiterado das normas deste regimento interno, a Biblioteca poderá encaminhar um relatório à Direção do CESA-ESMP solicitando medidas disciplinares adicionais, de acordo com o regimento interno do MPTO.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 A orientação sobre a normalização de publicações deve ser agendada previamente com o(a) profissional biblioteconomista, seja

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

presencialmente ou por e-mail, por meio do endereço [biblioteca@mpto.mp.br](mailto:biblioteca@mpto.mp.br).

Art. 30 A confecção de fichas catalográficas é exclusiva para publicações de integrantes do Ministério Público. Para isso, é necessário o envio da cópia da publicação e o fornecimento de todas as informações solicitadas pelo biblioteconomista.

Parágrafo único. A elaboração de ficha catalográfica seguirá normas internacionais de catalogação.

Art. 31 A aquisição de ISBN, ISSN e/ou DOI requer o fornecimento de informações exigidas pelo profissional biblioteconomista e o pagamento, quando exigido, das taxas cobradas pelas instituições responsáveis pelo registro.

Parágrafo único. O rito de solicitação e pagamento seguirá as normas internas do MPTO.

Art. 32 A Biblioteca seguirá o mesmo horário de funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça do MPTO.

Parágrafo único. O Diretor-Geral do CESAF-ESMP poderá, conforme conveniência e/ou decorrência de atividades institucionais e de apoio técnico – administrativo do CESAF-ESMP e dos serviços da Biblioteca, alterar o horário de funcionamento de forma suprir demandas pontuais.

Art. 33 Os serviços de atendimento e orientação aos usuários, bem como os de consulta local do acervo, serão realizados nos dias e horários de funcionamento.

Art. 34 A consulta local do acervo será realizada no espaço de leitura e, ao término da consulta, o material deverá ser devolvido a um funcionário da

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

Biblioteca ou deixado sobre as mesas.

Parágrafo único. A devolução de itens emprestados não deverá ser feita diretamente nas estantes.

Art. 35 O acervo físico e digital da Biblioteca estará disponível por meio do catálogo on-line, acessível na sua página eletrônica, permitindo a pesquisa e identificação de publicações por autor, título, assunto e palavras-chaves. O catálogo também indicará se a publicação está disponível para empréstimo ou já emprestada, com a possibilidade de registro de reserva.

Parágrafo único. As bibliotecas digitais possuem estruturas próprias de disponibilização de conteúdos e pesquisa, com regulamento próprio.

Art. 36 A Biblioteca será responsável por emitir certidão de regularidade, mediante solicitação do órgão e/ou setor interessado. Esse documento será especialmente utilizado para fins de ressarcimento quando houver exoneração, afastamento ou desligamento de integrantes do MPTO, docentes ou discentes do CESA-F-ESMP.

Parágrafo único. Após o término do vínculo com o MPTO ou CESA-F-ESMP, a Biblioteca realizará o descadastramento do acesso aos serviços e plataformas digitais, conforme as normativas internas vigentes.

Art. 37 É possível efetuar empréstimos entre bibliotecas conveniadas e/ou parceiras, desde que exista firmado termo de convênio ou documento similar válido e que autorize.

I – o procedimento e trâmites serão efetuados através da Biblioteca do CESA-F-ESMP;

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

---

II – o quantitativo e o(s) prazo(s) de empréstimo(s) respeitarão os limites definidos nos termos de convênio e/ou documento similar e, será encaminhado ao usuário que deverá se responsabilizar pela integridade do material, pelos prazos de uso e devolução.

Art. 38 Os casos omissos e especiais serão resolvidos pelo Diretor-Geral do CESA-ESMP.

Art. 39 O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Palmas-TO, 4 de outubro de 2023.

Luciano Cesar Casaroti

Leila da Costa Vilela Magalhães

Vera Nilva Álvares Rocha Lira

João Rodrigues Filho

José Demóstenes de Abreu

Ricardo Vicente da Silva

Marco Antônio Alves Bezerra

Jacqueline Borges Silva Tomaz

Ana Paula Reigota Ferreira Catini

Maria Cotinha Bezerra Pereira

Moacir Camargo de Oliveira

Marcos Luciano Bignotti

Miguel Batista de Siqueira Filho