

Regulamento das Bibliotecas ESPM **ESPM - Diretoria de Operações Acadêmicas**

Classificação: Interna

Contato: Flavia Flaminio (ramal: 4262)

Versão: 1.0

Última revisão: 21/11/2018

Regulamento das Bibliotecas ESPM

Diretoria de Operações Acadêmicas

SUMÁRIO

1.	CAPÍTULO 1 - Das Disposições Gerais.....	3
2.	CAPÍTULO 2 - Dos Usuários	4
3.	CAPÍTULO 3 - Dos Espaços.....	5
4.	CAPÍTULO 4 - Do Empréstimo.....	6
5.	CAPÍTULO 5 - Da Renovação.....	8
6.	CAPÍTULO 6 - Da Reserva.....	8
7.	CAPÍTULO 7 - Da Devolução.....	9
8.	CAPÍTULO 8 - Das Disposições finais.....	9

CAPÍTULO 1 Disposições Gerais

Art. 1º O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pelo Setor de Atendimento, Referência e Circulação das Bibliotecas ESPM.

Art. 2º As Bibliotecas ESPM, localizadas em São Paulo (AA e ESPM TECH), Rio de Janeiro (Rosário 90) e Porto Alegre, atuam de forma integrada e compartilham políticas, manuais, processos e rotinas técnico-administrativas. Têm por finalidade disponibilizar a informação em seus diferentes suportes, incentivar a pesquisa, dar apoio bibliográfico ao corpo docente e discente, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus usuários. Também coloca à disposição parte de seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

Art. 3º As Bibliotecas ESPM estão abertas ao público nos seguintes horários:

I - As Bibliotecas ESPM-SP (AA e ESPM TECH) atendem de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30; e sábado, das 9h às 14h. Às sextas-feiras, a Biblioteca do campus Professor Francisco Gracioso, fecha ao público das 13h às 16h.

II - A Biblioteca ESPM-RJ (Rosário 90) atende de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30 e sábado, das 7h30 às 15h30.

III - A Biblioteca ESPM-SUL atende de segunda a sexta-feira, das 7h15 às 22h; e sábado, das 9h às 14h.

§ 1º O término do expediente será anunciado 10 (dez) minutos antes do final.

§ 2º As Bibliotecas reservam-se o direito de alterar seu horário de atendimento em períodos de férias acadêmicas e treinamentos coletivos da equipe.

Art. 4º O uso dos guarda-volumes na unidade Sul é obrigatório para pastas e bolsas sendo necessária a retirada da chave no balcão de atendimento. A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada. A não devolução implicará em multa de R\$ 2,00 por dia.

Parágrafo único. O empréstimo das chaves dos guarda-volumes, localizados no subsolo 1 do Prédio C, será de 30 dias. A não devolução ou renovação implicará em multa de R\$ 2,00 por dia.

CAPÍTULO 2

Dos Usuários

Art. 5º São usuários das Bibliotecas ESPM:

I - Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação (Strictu e Lato Sensu) e Extensão;

II - Corpo docente do quadro efetivo;

III - Funcionários e estagiários;

IV - Ex-estudantes da ESPM cadastrados na Alumni;

V - Visitantes;

VI - Participantes do curso Criativa Idade;

VII - Prestadores de serviços (terceirizados e RPAs);

VIII - Egressos do Mestrado e Doutorado e participantes do grupo de pesquisa ESPM patrocinado pelo CNPQ;

IX - Bibliotecas conveniadas.

Parágrafo único. Os estudantes inscritos nos Programas de Iniciação Científica terão direito a quantidades diferenciadas de empréstimo, bem como monitores de TCC mediante solicitação por escrito do professor responsável.

Art. 6º O cadastro de usuários ocorre de forma automática para:

I - Corpo discente, via integração com o sistema acadêmico;

II - Corpo docente e funcionários, via integração com o sistema de RH.

Art. 7º O cadastro manual de usuários no sistema Pergamum ocorre para:

I - Pesquisadores, por meio do Escritório de Projetos e Apoio à Pesquisas - EPAP;

II - Estudantes do curso Criativa Idade, por meio do coordenador;

III - Ex-estudantes, desde que inscritos no Alumni;

IV - Bibliotecas conveniadas, por meio de solicitação formal de inscrição.

V - Prestadores de serviços (terceirizados), por meio das subáreas da gerência administrativa e RPAs, por meio do RH.

Art. 8º O cancelamento da inscrição ocorre para:

I - Estudantes, a partir do trancamento da matrícula;

II - Pesquisadores, a partir da data de vencimento cadastrada no sistema Pergamum;

III - Corpo docente e funcionários, com a rescisão de contrato;

IV - Bibliotecas conveniadas, com o cancelamento da parceria.

Parágrafo único. Regularmente, o usuário deverá atualizar seus dados cadastrais: funcionários administrativos e professores no RH, estudantes nas secretarias e ex-estudantes nas Bibliotecas ESPM.

CAPÍTULO 3 **Do Acesso e dos Espaços**

Art. 9º É livre o acesso ao acervo das Bibliotecas para a comunidade acadêmica da ESPM.

Art. 10. O acesso a visitantes está restrito às seguintes condições:

§ 1º Os visitantes das Bibliotecas ESPM-SP devem preencher o formulário disponível no site da ESPM para agendar a visita;

§ 2º Na Biblioteca ESPM-RJ (Rosário 90), os visitantes devem comprovar vínculo com as bibliotecas conveniadas, exclusivamente, para Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) não sendo permitida a permanência nos espaços para estudo;

§ 3º Os visitantes das Biblioteca ESPM-Sul não precisam realizar agendamento prévio;

§ 4º Aos visitantes é vetado o uso das bases de dados assinadas pela Escola.

Art. 11. Os espaços das Bibliotecas são exclusivos para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário. O usuário deverá contribuir com o silêncio e observar as normas de conduta constantes desse regulamento estando sujeito a sanções disciplinares caso incorra no uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos pelas Bibliotecas.

§ 1º É proibido fumar ou entrar nas Bibliotecas com alimentos, bebidas e animais (exceto cão-guia) ou, ainda, com qualquer outro objeto que venha perturbar o silêncio do ambiente ou danificar o material bibliográfico.

§ 2º É proibido receber e efetuar ligações de telefonia celular e congêneres no interior das Bibliotecas.

Art. 12. As Bibliotecas são equipadas com antenas de segurança. Caso o sinal sonoro seja acionado, o usuário deverá retornar ao balcão de atendimento para verificar seus empréstimos.

Art. 13. As Bibliotecas não se responsabilizam por material ou qualquer objeto de valor deixado em seus interiores.

Parágrafo único. Materiais esquecidos nas Bibliotecas ESPM-RJ (Rosário 90), ESPM-SUL e ESPM-SP (AA) serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos. Na unidade ESPM TECH, os objetos serão encaminhados à Secretaria.

Art. 14. As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e funcionários da ESPM, exceto para o Rio de Janeiro onde o uso é exclusivo para estudantes. Destinam-se a trabalhos acadêmicos e não podem ser utilizadas para aulas particulares de cursos que não sejam da ESPM ou reuniões de caráter não acadêmico.

§ 1º As salas de estudo e de vídeo poderão ser reservadas com no máximo 1 (uma) semana de antecedência por e-mail, telefone ou no balcão de atendimento, exceto para professores das Bibliotecas ESPM-SP.

§ 2º A tolerância de atraso no uso da sala é de 10 (dez) minutos, ficando disponível para nova reserva após este período.

§ 3º As salas de estudo em grupos poderão ser utilizadas por no mínimo 2 (dois) estudantes respeitando-se a capacidade máxima de cada sala, em cada Biblioteca. Sua utilização se limita a 4 (quatro) horas diárias por grupo, exceto para as Bibliotecas ESPM-SP cuja utilização não tem restrição mínima ou máxima de pessoas nem horas.

CAPÍTULO 4 Do Empréstimo

Art. 15. As Bibliotecas ESPM oferecem as seguintes modalidades de empréstimo:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Empréstimo local;
- III - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

§ 1º O usuário pode efetuar empréstimo de apenas 1 exemplar da mesma obra, ou seja, com mesma data de publicação e mesma edição.

§ 2º O limite de itens é calculado com base na quantidade total de materiais, independentemente do tipo.

§ 3º Poderão ser feitos empréstimos especiais que deverão ser negociados com os bibliotecários.

§ 4º Não é permitido empréstimo de documentos raros, especiais e relatórios de estágio.

§ 5º Para obras de consulta o empréstimo é concedido somente por 2 (duas) horas.

§ 6º Para o empréstimo de DVDs e jogos eletrônicos será necessária a assinatura de um documento em que constará o estado físico do material, exclusivamente para a unidade São Paulo.

§ 7º As Bibliotecas emprestam objetos (consulte a disponibilidade na unidade) para uso interno e a devolução deve ser no mesmo dia conforme horário de funcionamento das Bibliotecas.

§ 8º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) será permitido mediante preenchimento de formulário disponível na página das Bibliotecas no portal da ESPM.

§ 9º O empréstimo entre as unidades da ESPM (malote) poderá ocorrer nas seguintes condições:

I - Quando não existir a obra ou edição desejada pelo usuário na Biblioteca à qual está vinculado;

II - Quando não for exemplar único de bibliografia curricular.

Art. 16. O empréstimo será realizado conforme tabela abaixo:

CATEGORIA	QUANTIDADE	TIPO MATERIAL	PRAZOS
Estudante graduação Estudante intensivo	10	Livros	7 dias
		Periódicos	3 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	7 dias
		Games (SP)****	7 dias
Estudante PIC*	12	Livros	7 dias
		Periódicos	3 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	7 dias
		Games (SP)****	7 dias
Pesquisador** Estudante Pós-graduação Professor Professores RPA	12	Livros	14 dias
		Periódicos	3 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	14 dias
		Games (SP)****	14 dias
Departamento Estudante Criativa Idade Funcionário Prestadores de serviços (terceirizados e RPA)	5	Livros	7 dias
		Periódicos	3 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	7 dias
		Games (SP)****	7 dias
Alumni	2	Livros	7 dias
EEB***	3	Livros	7 dias

* Programas de Iniciação Científica

**Pesquisador = egressos de programas de mestrado/doutorado e integrantes do grupo de pesquisa ESPM

***EEB = Empréstimos Entre Bibliotecas conveniadas com a ESPM

****Games = é permitido o empréstimo de apenas 1 exemplar

Art. 17. É vetado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 18. As Bibliotecas reservam-se o direito de alterar prazos ou vetar a saída de qualquer material do acervo, desde que assim determinem as orientações didático-pedagógicas.

Art. 19. O empréstimo só será realizado após informação do número de matrícula e confirmação biométrica.

Parágrafo único: Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências: multas, empréstimos em atraso ou suspensão com as Bibliotecas.

CAPÍTULO 5 Da Renovação

Art. 20. A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada pelo portal, por telefone ou pessoalmente, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o usuário não possua pendências com as Bibliotecas: multas, suspensão e materiais em atraso que deverão ser devolvidos para efetuar a renovação. A renovação poderá ser feita até a data-limite da devolução pelo portal, até às 23h59; por telefone e/ou pessoalmente até o fechamento de cada Biblioteca.

§ 1º O limite de renovações é de 10 vezes consecutivas, exceto para jogos que não poderão ter o empréstimo renovado.

§ 2º A renovação por telefone é realizada nos dias e horários de atendimento das Bibliotecas.

§ 3º Funcionários administrativos e professores também podem realizar a renovação pelo Mundo ESPM.

§ 4º Os estudantes de Pós-Graduação da unidade Vila Olímpia também poderão realizar a renovação na secretaria da unidade.

CAPÍTULO 6 Da Reserva

Art. 21. O usuário poderá solicitar reserva on-line para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar da mesma obra disponível na Biblioteca.

§ 1º O usuário será informado por e-mail quando o material estiver disponível.

§ 2º O material ficará disponível para o usuário pelo prazo de 48 horas após a devolução.

§ 3º A reserva é permitida apenas aos usuários sem pendências com as Bibliotecas: multa, empréstimo em atraso ou suspensão.

CAPÍTULO 7 Da Devolução

Art. 22 É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os até a data limite do prazo de empréstimo.

§ 1º Os materiais emprestados deverão ser devolvidos no balcão de atendimento das Bibliotecas, não sendo permitida a devolução nas estantes ou mesas.

§ 2º A devolução também poderá ser realizada na caixa de devolução expressa, exceto para documentos de consulta local, os quais devem ser devolvidos no balcão de atendimento das Bibliotecas. Exceto nas Bibliotecas ESPM-SUL e ESPM-SP (ESPM TECH).

§ 3º Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do usuário.

§ 4º Os materiais consultados dentro das Bibliotecas deverão ser deixados nas mesas ou nos carrinhos, nunca nas estantes.

§ 5º Para os estudantes e professores da pós-graduação Vila Olímpia, a devolução pode ser feita na secretaria de estudantes.

§ 6º A não devolução no prazo estabelecido acarreta multa, que é cobrada para todas as categorias de usuários (estudantes, ex-estudantes, professores e funcionários) por obra e por dia útil de atraso, de acordo com a tabela:

CONSULTA LOCAL	NORMAL e ESPECIAL	ITEM RESERVADO
R\$ 1,00/hora	R\$ 2,00/dia	R\$ 3,00/dia *

* Havendo reserva para um item emprestado o sistema enviará e-mail de alerta.

§ 7º Para as categorias: EEB, professores e funcionários RPA que devolverem itens emprestados com atraso não poderão fazer novos empréstimos por período igual ao do atraso.

§ 8º O pagamento da multa por professores, funcionários e Alumni é feito no Departamento Financeiro e, no boleto da mensalidade, para estudantes.

§ 9º No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado o usuário deverá repô-lo. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, devendo o material ser repostado até no máximo 30 (trinta) dias após o aviso.

Parágrafo único. Em caso de extravio por motivo de furto ou roubo é necessária a apresentação do Registro de Ocorrência da Polícia Civil constando o(s) item(s) da Biblioteca para que a multa seja abonada sem a necessidade de reposição do item.

§ 10º Mediante a apresentação de atestado médico, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado.

CAPÍTULO 8 **Das Disposições Finais**

Art. 23. As Bibliotecas possuem serviços automáticos de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e atraso.

Parágrafo único. É dever do usuário acompanhar o e-mail acadêmico e/ou administrativo.

Art. 24. O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o usuário do pagamento da multa por atraso.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso ao portal da ESPM, o usuário deverá entrar em contato com as Bibliotecas para verificar a sua situação e regularizar suas pendências.

Art. 25. O Plano de Contingências prevê, em caso de falta de energia ou impossibilidade de acesso à Internet, o empréstimo de apenas 3 (três) itens por usuário, exceto para Alumni.

Art. 26. Os casos especiais e/ou que não constam neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca da unidade do usuário.

Bibliotecas ESPM - Contatos		
São Paulo	Rio de Janeiro	Porto Alegre
Unidade AA Tel.: 11 5085-4573 ESPM TECH Tel.: 11 5085-4554 e-mail: biblioteca-sp@espm.br	Tel.: 21 2216 2050 / 2051 e-mail: biblioteca-rj@espm.br	Tel.: 11 3218-1329 / 1399 e-mail: biblioteca-rs@espm.br