

Regulamento das Bibliotecas

ESPM - Diretoria de Serviços Acadêmicos

Classificação: Interna e externa

Contato: Katia Campos (ramal: 2111/6736)

Versão: 4.0

Última revisão: 10/09/2025

Regulamento Interno das Bibliotecas ESPM

Serviços Acadêmicos

SUMÁRIO

1.	CAPÍTULO 1 - Das disposições gerais.....	3
2.	CAPÍTULO 2 - Dos clientes	4
3.	CAPÍTULO 3 - Dos espaços.....	5
4.	CAPÍTULO 4 - Dos serviços.....	6
5.	CAPÍTULO 5 - Do empréstimo.....	7
6.	CAPÍTULO 6 - Da renovação.....	9
7.	CAPÍTULO 7 - Da reserva.....	9
8.	CAPÍTULO 8 - Da devolução.....	10
9.	CAPÍTULO 9 - Das disposições finais.....	11

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 TECH), Rio de Janeiro 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 clientes. Também coloca à disposição parte de seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

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

I - As Bibliotecas ESPM-SP (AA e TECH) atendem de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30; e sábado, das 8h às 17h.

II - A Biblioteca ESPM-RJ atende de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30 e sábado, das 8h às 17h.

III - A Biblioteca ESPM-POA atende de segunda a sexta-feira, das 12h30 às 21h30; e sábado, das 8h às 17h.

§ 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 Porto Alegre é opcional 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.

CAPÍTULO 2 - Dos clientes (usuários das Bibliotecas)

Art. 5º São clientes das Bibliotecas ESPM:

- I - Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação (Stricto e Lato Sensu);
- II - Corpo docente do quadro efetivo;
- III - Funcionários e estagiários;
- IV - Ex-estudantes da ESPM associados a Alumni;
- V - Visitantes;
- VI - Participantes do curso Criativa Idade;
- VII - Participantes do programa Jovem Inusitado;
- VIII - Participantes do programa Professor Transformador;
- IX - Prestadores de serviços (terceirizados e RPAs);
- X - Egressos do Mestrado e Doutorado e participantes do grupo de pesquisa ESPM patrocinado pelo CNPQ;
- XI - Bibliotecas conveniadas;
- XII - Educação Continuada.

Parágrafo único. O estudante de Educação Continuada não poderá realizar empréstimo domiciliar, somente consulta local para o acervo físico e acesso as plataformas de e-books.

Art. 6º O cadastro de clientes 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 clientes no Sistema de Gestão da Biblioteca 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 associado à 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 de Gestão da Biblioteca;
- III - Corpo docente e funcionários, com a rescisão de contrato;
- IV - Bibliotecas conveniadas, com o cancelamento da parceria.

Parágrafo único. Regularmente, o estudante, professor ou funcionário administrativo deverá atualizar seus dados cadastrais: funcionários administrativos e professores no RH, estudantes nas secretarias e demais categorias 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, localizadas em São Paulo (AA e TECH), Rio de Janeiro e Porto Alegre, devem preencher o formulário disponível no site da ESPM para agendar a visita, exclusivamente, para pesquisa do acervo, não sendo permitido empréstimo domiciliar;

§ 2º 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 cliente. O cliente 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, inclusive cigarros eletrônicos, 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, que deverá ficar no modo silencioso, e congêneres no interior das bibliotecas. No município de São Paulo, o uso é proibido de acordo com a lei Nº 14.974.

Parágrafo único: O não cumprimento do Art. 11 deste regulamento pode acarretar as sanções disciplinares descritas no Regimento Acadêmico da ESPM, Seção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente: advertência e repreensão por escrito, suspensão e desligamento da Faculdade.

Art. 12. As bibliotecas são equipadas com antenas de segurança. Caso o sinal sonoro seja acionado, o cliente deverá retornar ao Balcão de Atendimento para verificar seus empréstimos.

Art. 13. As bibliotecas não se responsabilizam por materiais ou quaisquer objetos de valor deixado em seus interiores.

Parágrafo único. Materiais esquecidos nas Bibliotecas ESPM-RJ, ESPM-POA e ESPM-SP (AA) serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos. Na unidade ESPM TECH, os objetos serão encaminhados à Recepção, no piso térreo.

Art. 14. As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e funcionários da ESPM. Destinam-se a trabalhos acadêmicos e institucionais 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 vídeo poderão ser reservadas com no máximo 1 (uma) semana de antecedência por e-mail, telefone, WhatsApp ou no Balcão de Atendimento, exceto para professores ESPM-SP.

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

§ 3º As salas de estudo em grupo não têm restrição mínima ou máxima de horas nem pessoas, respeitando-se a capacidade máxima de cada sala. Também não é preciso realizar reserva prévia para uso das salas de estudo em grupo.

CAPÍTULO 4 - Dos serviços

Art. 15 - São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços:

- I - Consulta ao acervo;
- II - Empréstimo de material de outras unidades;
- III - Empréstimo entre Bibliotecas;
- IV - Ficha catalográfica;
- V - Sala de Estudo Virtuais (Zoom);
- VI - Links úteis;
- VII - Boletim de novas aquisições "[Na estante](#)";
- VIII - [Manual](#) de normalização e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos;
- IX - Atendimento via WhatsApp (0800 607 3777) - exclusivo para estudantes;
- X - Treinamentos;
- XI - Sugestão para novas aquisições, observando os critérios abaixo:
 - As sugestões devem ser restritas aos temas dos cursos oferecidos pela ESPM e obras de literatura;
 - Somente 01 título por semestre (estudante, professor ou funcionário administrativo);
 - Para sugestões de estudantes que participam do PIC - será necessária autorização do Coordenador do programa;
 - Somente serão aceitas sugestões de livros.

Parágrafo único: Todas as sugestões estão sujeitas à análise da biblioteca e não há garantia de que o título será adquirido.

Para indicação de bibliografias para os cursos de graduação o professor deverá preencher o formulário do BLOX.

CAPÍTULO 5 - Do empréstimo

Art. 16. As Bibliotecas ESPM oferecem as seguintes modalidades de empréstimo:

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

§ 1º O cliente 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 As bibliotecas emprestam objetos (consulte a disponibilidade na sua unidade) para uso interno e a devolução deve ser no mesmo dia conforme horário de funcionamento das bibliotecas.

§ 7º O Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) será permitido mediante preenchimento de formulário disponível na página das bibliotecas, no portal do estudante e professor e/ou no Mundo ESPM. Para estudantes de outras instituições, a biblioteca conveniada deverá realizar contato por e-mail e/ou por telefone para verificar a disponibilidade do material.

§ 8º O empréstimo entre as unidades da ESPM (malote) poderá ocorrer nas seguintes condições:

- I. a biblioteca do cliente solicitante não possui o título desejado;
- II. todos os exemplares da biblioteca do cliente solicitante estão emprestados;
- III. a biblioteca do cliente solicitante só possui exemplar de consulta local ou edição anterior.

Art. 17. O empréstimo será realizado conforme tabela abaixo:

CATEGORIA	QUANTIDADE	TIPO MATERIAL	PRAZOS
Criativa Idade Departamento* Estudante graduação Estudante Pós-graduação Funcionário Jovem Inusitado Pesquisador** Prestadores de serviços (terceirizados e RPA) Professor Professores RPA	12	Livros Periódicos Multimeios TCCs/Teses/Dissertações Jogos Eletrônicos**** Guarda-chuvas	14 dias
Alumni	5		
EEB***	3	Livros	14 dias

* Departamento = Livros emprestados para projetos de pesquisa

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

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

**** Jogos Eletrônicos = é permitido o empréstimo de apenas 1 exemplar, sem renovação

§ 1º As Bibliotecas da ESPM se alinham com o conceito inovador de “*Bibliotecas das coisas*” que vai além do empréstimo tradicional de livros e materiais de leitura, oferecendo uma variedade de itens úteis do dia a dia para empréstimo. A ideia é promover a sustentabilidade, o compartilhamento de recursos e a economia colaborativa, permitindo que as pessoas tenham acesso a itens que podem precisar ocasionalmente sem a necessidade de comprá-los.

CATEGORIA	QUANTIDADE	TIPO MATERIAL	PRAZOS
Criativa Idade Estudante graduação Estudante Pós-graduação Funcionário Jovem Inusitado Pesquisador* Prestadores de serviços (terceirizados e RPA) Professor Professores RPA	12	Fones de ouvido Webcam Mouse sem fio Cabo/Carregador Iphone Cabo/Carregador Android Adaptador tomada Calculadora Financeira	Empréstimo Diário
Alumni	5	Esquadro Compasso Escalímetro Transferidor	

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

§ 2º O empréstimo destes itens é somente para uso nas dependências da Escola.

Art. 18. É vetado ao cliente retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 19. 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. 20. O empréstimo só será realizado após informação do número de matrícula e confirmação biométrica.

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

CAPÍTULO 6 - Da renovação

Art. 21. A renovação dos empréstimos poderá ser efetuada pelo site, por telefone, ou pessoalmente, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o cliente 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 site, até às 23h59; e nos demais canais até o horário de fechamento de cada biblioteca.

§ 1º Os jogos eletrônicos não poderão ter o empréstimo renovado.

§ 2º A renovação por WhatsApp (+55 0800 607 3777) é **exclusiva para estudantes** e é realizada nos dias e horários de atendimento das bibliotecas.

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

CAPÍTULO 7 - Da reserva

Art. 22. O cliente poderá solicitar reserva on-line para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar da mesma obra disponível na biblioteca.

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

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

§ 3º A reserva é permitida apenas aos clientes sem pendências com as bibliotecas: multas, suspensão e materiais em atraso que deverão ser devolvidos para efetuar a reserva.

CAPÍTULO 8 - Da devolução

Art. 23 É dever do cliente 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 nas caixas de Devolução Expressa, exceto para documentos de consulta local, os quais devem ser devolvidos no Balcão de Atendimento das Bibliotecas.

§ 3º Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do cliente. **O aviso de devolução é uma funcionalidade do sistema que está sujeita a falhas devido ao fluxo de dados na internet. A responsabilidade pela devolução dos livros dentro do prazo continua sendo do cliente.**

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

§ 5º A não devolução no prazo estabelecido acarreta multa, que é cobrada para as seguintes categorias de clientes: estudantes, Alumni, professores e funcionários, por material e por dia útil de atraso, de acordo com a tabela:

CONSULTA LOCAL	NORMAL e ESPECIAL	ITEM RESERVADO
R\$ 2,50/hora	R\$ 5,00/dia	R\$ 6,00/dia *

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

§ 6º **Para empréstimos especiais**, na devolução em atraso, a multa do primeiro dia de atraso será de **R\$ 10,00**.

§ 7º Para as categorias: EEB, professores RPA, funcionários terceirizados, Jovem Inusitado, Professor Transformador e Criativa Idade que devolverem itens emprestados com atraso ficarão afastados no sistema de Gestão da Biblioteca para novos empréstimos por período igual ao do atraso.

§ 8º O pagamento da multa é realizado por boleto disponibilizado pelo Departamento Financeiro.

§ 9º No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado o cliente deverá repô-lo. Se o empréstimo estiver em atraso, será cobrada multa até o dia da comunicação, por parte do cliente, da perda ou extravio, devendo o material ser repostado até no máximo 30 (trinta) dias após o aviso.

Se o empréstimo estiver dentro do prazo o estudante será orientado a renovar o prazo até a reposição do material, desde que não haja reserva. A reposição deverá ser feita por outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou mais recente), no caso de livros, ou do mesmo modelo/marca, para itens da Biblioteca das Coisas. Tratando-se de obra esgotada, ou modelo/marca fora de linha, o item deverá ser repostado a partir da indicação realizada pela Biblioteca, dependendo do valor do material.

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 Por motivo de saúde ou falecimento de familiar, mediante a apresentação de atestado médico ou certidão de óbito, no balcão de atendimento da Biblioteca, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado. O atestado médico ou certidão de óbito não deverá ser enviado pelo cliente para nenhum canal digital da Biblioteca em função das orientações previstas na LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO 9 - Das disposições finais

Art. 24. As bibliotecas possuem serviços automáticos de alerta para lembrar ao cliente do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e atraso.

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

Art. 25. O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o cliente do pagamento da multa por atraso.

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

Art. 26. 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 cliente, exceto para Alumni.

Art. 27. Os casos especiais e/ou que não constam neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca da unidade do cliente.

Art. 28. Em caso de dúvidas, entrar em contato com as Bibliotecas ESPM:

- Telefone: 0800 607 3777
- E-mail: bibliotecas@espm.br
- WhatsApp: +55 0800 607 3777