

# **Regulamento Interno 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 - 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 usuários. 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 7h30 às 22h30; e sábado, das 9h às 14h.

II - A Biblioteca ESPM-RJ atende de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30 e sábado, das 9h às 14h.

III - A Biblioteca ESPM-POA atende de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 21h30; 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 Porto Alegre é obrigatório 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 usuários

**Art. 5º** São usuários das Bibliotecas ESPM:

- I - Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação (Strictu 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 - Prestadores de serviços (terceirizados e RPAs);
- IX - Egressos do Mestrado e Doutorado e participantes do grupo de pesquisa ESPM patrocinado pelo CNPQ;
- X - 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 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 usuário 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;

§ 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 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, que deverá ficar no modo silencioso, e congêneres no interior das bibliotecas.

**Parágrafo único:** O não cumprimento do Art. 11 deste regulamento pode acarretar as seguintes 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 usuário 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 Secretaria.

**Art. 14.** As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e funcionários da ESPM. 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 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. A indicação da hora de entrada e saída é realizado pelos próprios usuários, em quadro de aviso, adesivado, na entrada das salas.

#### **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.

## **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 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 ESPM-SP.

§ 7º 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.

§ 8º 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.

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

- I - Quando não houver disponibilidade da obra ou edição desejada pelo usuário na biblioteca à qual está vinculado;
- II - Quando não for exemplar único de bibliografia curricular.

*a) a biblioteca do usuário solicitante não possui o título desejado;*

- b) todos os exemplares da biblioteca do usuário estão emprestados;  
 c) a biblioteca só possui exemplar de consulta local ou edição anterior;  
 d) a biblioteca do usuário solicitante encontra-se em período de inventário.

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

CATEGORIA	QUANTIDADE	TIPO MATERIAL	PRAZOS
Estudante graduação	10	Livros	7 dias
		Periódicos	7 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	7 dias
		Games****	7 dias
Estudante PIC*	12	Livros	7 dias
		Periódicos	7 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	7 dias
		Games****	7 dias
Pesquisador** Estudante Pós-graduação Professor Professores RPA	12	Livros	14 dias
		Periódicos	14 dias
		Multimeios	14 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	14 dias
		Games****	7 dias
Departamento Criativa Idade Funcionário Jovem Inusitado Prestadores de serviços (terceirizados e RPA)	5	Livros	7 dias
		Periódicos	7 dias
		Multimeios	7 dias
		TCCs/Teses/Dissertações	7 dias
		Games****	7 dias
EEB***	3	Livros	7 dias
Alumni	2	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. 18.** É vetado ao usuário 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 usuário 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, WhatsApp (+55 0800 607 3777 opção 7) 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 site, até às 23h59; e nos demais canais até o horário de 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 e/ou WhatsApp 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 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: multas, suspensão e materiais em atraso que deverão ser devolvidos para efetuar a reserva.

## CAPÍTULO 8 - Da devolução

**Art. 23** 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 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 usuário.

§ 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 usuários: estudantes, Alumni, 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.

§ 6º Para as categorias: EEB, professores, funcionários RPA e Alumni que devolverem itens emprestados com atraso ficarão afastados no sistema de Gestão da Biblioteca para novos empréstimos por período igual ao do atraso.

§ 7º O pagamento da multa é realizado por boleto disponibilizado pelo Departamento Financeiro.

§ 8º 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.

§ 9º Por motivo de saúde, mediante a apresentação de atestado médico no balcão de atendimento da Biblioteca, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado. O atestado não deverá ser enviado pelo usuário por nenhum canal digital em função das orientações da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados.

## CAPÍTULO 9 - Das disposições finais

**Art. 24.** As bibliotecas possuem serviços automáticos de alerta para lembrar ao 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. 25.** 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 site da ESPM, o usuário 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 usuário, exceto para Alumni.

**Art. 27.** 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 Unidade TECH Tel.: 11 5085-4554	Tel.: 21 2216 2050 / 2051	Tel.: 51 3218-1329 / 1399
e-mail: <a href="mailto:bibliotecasespm@espm.br">bibliotecasespm@espm.br</a>		