



## Regulamento da Biblioteca da SP Escola de Teatro

### 1 Informações gerais

O presente regulamento tem por objetivo orientar os frequentadores da Biblioteca da SP Escola de Teatro – Centro de Formação das Artes do Palco quanto à utilização do seu espaço interno, equipamentos disponibilizados e serviços prestados. Aplica-se a todo e qualquer interessado no uso de sua infraestrutura e acervo.

#### 1.1 Público-alvo

Especializada em Artes Cênicas, a Biblioteca da SP Escola de Teatro destina-se a todo e qualquer consulente interessado em Artes em geral e áreas adjacentes, como Filosofia, Psicologia, Linguística, Sociologia, Literatura e História. Está voltada especialmente aos aprendizes e formadores dos cursos regulares e de extensão cultural da SP Escola de Teatro e a pesquisadores interessados em nosso acervo.

#### 1.2 Infraestrutura

Disponibilizamos infraestrutura apropriada à leitura e ao estudo, com mobiliário, equipamentos, iluminação, temperatura e segurança adequados para o contingente interno.

#### 1.3 Legislação

De acordo com a Lei Estadual nº 13.541, de 7 de Maio de 2009, é proibido fumar em estabelecimentos públicos fechados, onde for obrigatório o trânsito ou a permanência de pessoas, assim, considerados, entre outros:

VI - os museus, teatros, salas de projeção, **bibliotecas**, salas de exposições de qualquer natureza e locais onde se realizam espetáculos circenses.

De acordo com a Lei Municipal nº 14.974, de 11 de Setembro 2009, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de teatros, cinemas, casas de espetáculos e **bibliotecas**, bem como nas salas de aula das escolas públicas municipais, durante o horário das aulas.

#### 1.4 Equipe

Bibliotecário  
Ueliton dos Santos Alves

Auxiliar de Biblioteca  
Flávia Araújo



## 1.5 Horário de funcionamento

De 2ª a 6ª Feira: das 10 às 19h

\* Em dias de experimento e/ou território cultural, conforme calendário pedagógico, a Biblioteca estará fechada para acompanhamento e realização de eventos externos.

## 1.6 Endereço

Sede Brás

Avenida Rangel Pestana, 2401, 03001-000 - São Paulo – SP

## 1.7 Contatos

Site: [www.spescoladeteatro.org.br/biblioteca](http://www.spescoladeteatro.org.br/biblioteca)

E-mail: [biblioteca@spescoladeteatro.org.br](mailto:biblioteca@spescoladeteatro.org.br)

Telefones:

Biblioteca/atendimento: 55 11 3121 3200 | Ramal 116

Biblioteca/coordenação: 55 11 3121 3200 | Ramal 115

## 2 Política de formação de acervo

A política de formação de acervo se refere ao planejamento de assuntos e suportes que devem ser inseridos na coleção da biblioteca por intermédio de aquisição, doação e/ou permuta, bem como a manutenção do estado físico destes materiais com a realização do desbastamento.

### 2.1 Aquisição

A aquisição de acervo para a bibliotecas é realizada através de solicitação documentada em sistema próprio de compras pelo gestor do departamento, aprovação do gestor pedagógico e cotação de fornecedores.

Adquirimos indicações de bibliografia básica e complementar por parte dos coordenadores e formadores dos cursos regulares da Escola, da Pedagogia, Direção e também da Biblioteca para a manutenção e atualização dos acervos.

### 2.2 Doação

Recebemos doações de materiais que condizem com a temática de nosso acervo e estejam em bom estado de conservação, tanto para a nossa biblioteca, como para o Espaço de Leitura e o projeto Leitura na Praça.

Para efetivá-las, é necessário o preenchimento do termo de doação.

### 2.3 Desbastamento



O desbaste é realizado nas áreas que estão subutilizadas por desatualização de seu conteúdo e/ou por excesso de quantidade sem índices de consulta. Ocorre a partir da verificação de relatórios estatísticos e somente após o armazenamento em acervo fechado por um período pré-determinado de acordo com o suporte para a efetivação de sua confirmação.

### **3 Consulta**

Disponibilizamos consulta local e/ou remota do acervo, tanto pelo público interno (aprendizes, formadores e funcionários) quanto ao externo (comunidade e pesquisadores), conforme especificações a seguir:

#### **3.1 Local**

A consulta local pode ser realizada a todas as tipologias documentais do acervo que compreendem as obras de apoio pedagógico e dos fundos Cabral, Di Biasi, Guzik e Riera.

#### **3.2 Remota**

A consulta remota, ou seja, on-line pode ser realizada a todas as tipologias documentais do acervo que compreendem as obras de apoio pedagógico e dos fundos Cabral, Di Biasi, Guzik e Riera.

### **4 Cadastros**

Realizamos o cadastramento de aprendizes, formadores e funcionários, através da apresentação da carteirinha/crachá de identificação da SP Escola de Teatro, também é necessária a assinatura do termo de compromisso e preenchimento de formulário com as seguintes informações:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Telefone;
- E-mail;
- Matrícula;
- Curso;
- Senha de acesso remoto.

Para a comunidade externa, o procedimento é praticamente o mesmo, porém consulentes devem apresentar uma cópia de um documento com foto e um comprovante de endereço em seu nome. Caso não possua comprovante em seu nome deve apresentar junto com o comprovante uma declaração que ateste sua residência no local indicado.



O cadastro na biblioteca é imprescindível para a realização de empréstimos, renovações e reservas local e/ou remotamente. A validade da carteirinha/crachá para 1 ano a contar da matrícula do último módulo de curso ou cadastro no BNweb.

## 5 Empréstimos

Realizamos empréstimos ao público interno (aprendizes, formadores e funcionários), através de cadastramento no balcão de atendimento. Para o público externo (pesquisadores) os empréstimos são realizados através da apresentação de uma carteirinha da biblioteca que recebe ao fazer seu cadastro ou através de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)\*.

Os empréstimos ao público interno e externo serão permitidos somente a quem não possuir pendências de atrasos e/ou não devoluções de materiais.

Os tipos de materiais, quantidades permitidas e prazos de devolução por tipo de consulente, devem atender ao estipulado na tabela (anexo A).

## 6 Renovações

As renovações de empréstimos devem ser realizadas pessoalmente junto ao balcão de atendimento, através da página do catálogo on-line disponível no endereço [spescoladeteatro.contemporary.com](http://spescoladeteatro.contemporary.com) com a realização de login/senha pessoal e intransferível ou pelo telefone fornecendo o nome e número da matrícula.

A renovação de materiais emprestados é possível somente se não houver solicitação de reserva para o(s) exemplar(es) em questão, nem tampouco o consulente estiver em período de bloqueio por atraso.

## 7 Reservas

As reservas de materiais emprestados devem ser realizadas pessoalmente junto ao balcão de atendimento com a apresentação de um documento com foto (preferencialmente a carteirinha de identificação da SP Escola de Teatro) e/ou através da página do catálogo on-line disponível no endereço [spescoladeteatro.contemporary.com](http://spescoladeteatro.contemporary.com) com a realização de login/senha pessoal e intransferível.

A reserva de materiais emprestados é possível somente se não houver período de bloqueio por atraso na matrícula do solicitante.

## 8 Devoluções

As devoluções de materiais emprestados devem ser realizadas junto ao balcão de atendimento da biblioteca.

## 9 Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)



O EEB é a possibilidade de empréstimo entre bibliotecas de diferentes instituições, mediante o estabelecimento prévio de um convênio, o preenchimento de um formulário e o atendimento às normas da entidade fornecedora. Deve ser solicitado pessoalmente com a apresentação de um documento com foto (preferencialmente carteirinha de identificação da SP Escola de Teatro) junto ao balcão de atendimento da Biblioteca na Sede Marquês.

Fica a cargo da entidade fornecedora aceitar o convênio com a Biblioteca da SP Escola de Teatro e, se aceito, será de responsabilidade do consulente retirar as vias do formulário em nossa Biblioteca, entregá-las na entidade fornecedora, emprestar e devolver os itens solicitados no local e estado de sua origem.

## **10 Atrasos**

Em caso de atraso na entrega dos materiais emprestados, o consulente permanecerá com sua matrícula em estado de bloqueio na biblioteca pelo mesmo número de dias posteriores à devolução prevista a contar do dia subsequente à devolução efetiva.

### Por exemplo:

Data do empréstimo: 01/01/2000

Data prevista de devolução: 07/01/2000

Data efetiva de devolução: 10/01/2000

Período de bloqueio: 3 (três) dias corridos a partir de 11/01/2000

Vigência do bloqueio: de 11 a 13/01/2000

Liberação de novos empréstimos e renovações: a partir de 14/01/2000.

O aprendiz que exceder o atraso de um mês poderá acarretar em sanções como: Ressalva na Avaliação Semestral, bloqueios de benefícios (empréstimo de livros na biblioteca e Bolsa Oportunidade), reembolso financeiro dos livros que estão sob sua responsabilidade e acesso ao Certificado de Conclusão do Curso e às declarações relacionados ao curso que está matriculada.

## **11 Danos e extravios**

Em caso de dano e/ou extravio de materiais por perda, roubo ou furto, deverá ser realizada a reposição do(s) item(ns) com exemplar(es) idêntico(s). Não havendo tal possibilidade, o Bibliotecário indicará outra obra de conteúdo equivalente.

Todo e qualquer exemplar reposto deverá ser adquirido pelo próprio consulente e apresentar estado de conservação igual ou superior ao do item perdido.

Durante o período de reposição, a matrícula do consulente permanecerá em estado de bloqueio.

## **12 Internet**

Disponibilizamos acesso à internet em 6 (seis) notebooks de uso interno na Biblioteca e também através de rede sem fio aberta em toda a Escola.



### 13 Visitas monitoradas

Realizamos atendimento aos consulentes internos (aprendizes, formadores e funcionários) e externos (comunidade e pesquisadores), proporcionando explanação acerca da utilização do espaço físico, equipamentos, áreas do acervo e serviços prestados.

Também realizamos agendamento de visitas monitoradas a instituições de cursos técnicos e/ou superiores em Biblioteconomia e áreas afins, para demonstrar a rotina e os procedimentos técnicos de nosso Arquivo e Biblioteca.

### 14 Ações culturais

A Biblioteca da *SP Escola de Teatro* participa e auxilia ativamente de diversas ações socioculturais, promovidas interna e externamente.

Atualmente, dispomos das seguintes atividades:

- Encontros e palestras: comunicações orais em geral, com formadores da SP Escola de Teatro e/ou convidados brasileiros e estrangeiros; ocorre em datas e horários esporádicos noticiados pelo setor de Comunicação da Escola;
- Monitoria Biblioteca: ação de participação interna na biblioteca da SP Escola de Teatro com a análise do acervo para aquisição, criação de vocabulário controlado e cumprimento de rotinas técnicas, também possui atividades que ajudem no incentivo à leitura, ambas viabilizadas pela Bolsa-Oportunidade do Programa Kairós com supervisão e orientação do Bibliotecário.

Informamos que os casos não previstos no presente regulamento serão encaminhados à coordenação da Biblioteca e, se necessário, à Coordenação Pedagógica e Diretoria da Instituição.

São Paulo, 28 de março de 2017.

Ueliton dos Santos Alves  
Bibliotecário



Anexo A – Prazos e Quantidade de Empréstimos por Consulente

Consulente	Material	Quantidade	Prazo
APRENDIZ	Apostila	2	7 DIAS
	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	Catálogo	2	15 DIAS
	CD	2	7 DIAS
	Dissertação	2	15 DIAS
	DVD	2	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP	5	15 DIAS
	LIVRO FC	2	15 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	MESMO DIA
	PERIÓDICO	2	7 DIAS
	TESE	2	15 DIAS
TCC	2	15 DIAS	
FORMADOR	Apostila	2	7 DIAS
	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	Catálogo	3	15 DIAS
	CD	3	7 DIAS
	Dissertação	3	15 DIAS
	DVD	3	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	2	CONSULTA LOCAL
	Livro AP	7	15 DIAS
	LIVRO FC	3	15 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	MESMO DIA
	PERIÓDICO	3	7 DIAS
	TESE	3	15 DIAS
TCC	3	15 DIAS	
FUNCIONÁRIO	Apostila	1	7 DIAS
	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	Catálogo	1	15 DIAS
	CD	1	7 DIAS
	Dissertação	2	15 DIAS
	DVD	1	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP	2	15 DIAS
	LIVRO FC	1	15 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	MESMO DIA
	PERIÓDICO	1	7 DIAS
	TESE	2	15 DIAS
TCC	2	15 DIAS	
	Apostila	1	7 DIAS
	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	Catálogo	1	7 DIAS
	CD	1	7 DIAS
	Dissertação	2	7 DIAS
	DVD	1	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL



COMUNIDADE	Livro AP	2	15 DIAS
	LIVRO FC	1	15 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	MESMO DIA
	PERIÓDICO	1	7 DIAS
	TESE	2	7 DIAS
	TCC	2	7 DIAS