

Regulamento da Biblioteca Emílio Di Biasi SP Escola Superior de Teatro

2026

Sumário

Sumário	2
1. Informações Gerais	3
1.1 Público-alvo	3
1.2 Acervos	3
1.3 Infraestrutura	3
1.4 Horário de Funcionamento	3
2. Política de Formação de Acervo	4
2.1 Aquisição por Compra	4
2.2 Doação	4
2.3 Desbaste do Acervo	4
3. Consulta ao Acervo	5
3.1 Consulta Local	5
3.2 Consulta Remota	5
4. Cadastro para Empréstimo de Materiais	5
5. Empréstimos	6
6. Renovações	7
7. Reservas	7
8. Devoluções	7
9. Atrasos	7
10. Danos e Extravios	8
11. Acesso a Computadores e Tablets	8
12. Visitas Monitoradas	8
13. Cuidados no Uso da Biblioteca	8
Anexo A – Prazos e Quantidade de Empréstimos por Consulente	10

1. Informações Gerais

O presente Regulamento tem por objetivo orientar as pessoas frequentadoras da Biblioteca da SP Escola Superior de Teatro – Faculdade das Artes do Palco quanto à utilização de seu espaço interno, equipamentos disponibilizados e serviços prestados. Aplica-se a toda e qualquer pessoa interessada no uso de sua infraestrutura e acervo.

1.1 Público-alvo

Especializada em Artes Cênicas, a Biblioteca da SP Escola Superior de Teatro destina-se a todas as pessoas interessadas em Artes em geral e áreas afins, tais como Filosofia, Psicologia, Linguística, Sociologia, Literatura e História. Está voltada especialmente a estudantes e formadores dos cursos regulares e de Extensão Cultural da SP Escola Superior de Teatro, bem como a pesquisadoras(es) interessadas(os) em seu acervo.

1.2 Acervos

A Biblioteca da SP Escola Superior de Teatro é composta por espaços destinados à leitura, ao estudo e à pesquisa, contando com mobiliário, equipamentos, iluminação, climatização e condições de segurança adequadas ao público atendido.

Integram a Biblioteca os seguintes espaços e acervos:

- **Acervo Geral da Biblioteca:** composto por obras de apoio pedagógico e de referência nas áreas de Artes Cênicas e áreas afins, destinadas à consulta local, ao estudo e ao empréstimo domiciliar, em conformidade com as normas institucionais vigentes da Biblioteca;
- **Acervo Antônio Abujamra:** acervo especial composto por obras e materiais vinculados à trajetória artística e intelectual de Antônio Abujamra, disponível para consulta conforme critérios específicos de preservação;

1.3 Infraestrutura

A Biblioteca disponibiliza infraestrutura adequada à leitura e ao estudo, com mobiliário, equipamentos, iluminação, climatização e condições de segurança apropriadas ao público atendido.

1.4 Horário de Funcionamento

- **Sala Biblioteca Emílio Di Biasi:** de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;
- **Acervo Antônio Abujamra:** segundas e quartas-feiras, das 14h às 17h30; sextas-feiras, das 9h às 12h.

2. Política de Formação de Acervo

A política de formação de acervo refere-se ao planejamento dos assuntos e suportes que compõem a coleção da Biblioteca, por meio de aquisição, doação e/ou permuta, bem como à manutenção do estado físico dos materiais, incluindo procedimentos de desbaste.

2.1 Aquisição por Compra

A aquisição de obras por compra é realizada a partir de indicações de bibliografia básica e complementar feitas pelas coordenações e formações dos cursos regulares da Escola, pelas áreas de Pedagogia, Direção e pela Biblioteca, com o objetivo de manter e atualizar os acervos.

As pessoas usuárias da Biblioteca podem sugerir a aquisição de obras. As sugestões serão avaliadas pela equipe da Biblioteca quanto à pertinência em relação à temática do acervo e às necessidades institucionais.

Caso a sugestão seja aprovada, a aquisição será acordada junto à Direção da SP Escola Superior de Teatro. As solicitações não possuem prazo determinado para atendimento, estando sujeitas à disponibilidade orçamentária e aos trâmites administrativos.

2.2 Doação

A Biblioteca recebe doações de materiais que estejam de acordo com a temática de seu acervo e em bom estado de conservação.

Para a efetivação da doação, é necessário o preenchimento do **Termo de Doação**. Ao doar uma obra para o acervo, a pessoa doadora transfere à Biblioteca os direitos patrimoniais do material.

Cabe à equipe da Biblioteca avaliar se a obra doada atende aos critérios de incorporação, podendo decidir por sua inclusão, remanejamento ou descarte.

2.3 Desbaste do Acervo

O desbaste do acervo é realizado nas áreas que se encontram subutilizadas, em razão da desatualização de conteúdo e/ou do excesso de exemplares sem índices de consulta.

O processo ocorre a partir da análise de relatórios estatísticos e somente após o armazenamento do material em acervo fechado pelo período mínimo de 1 (um) ano.

Também são considerados para fins de desbaste:

- a valoração da obra;
- a disponibilidade para nova aquisição;
- o caráter especial ou raro do material.

Os acervos de fundos não poderão ser submetidos ao processo de desbaste.

3. Consulta ao Acervo

A Biblioteca disponibiliza consulta local e/ou remota do acervo ao público interno (estudantes, formadores e funcionários) e ao público externo (comunidade e pesquisadoras/es), conforme descrito a seguir.

3.1 Consulta Local

A consulta local pode ser realizada para todas as tipologias documentais do acervo, incluindo as obras de apoio pedagógico e os fundos Cabral, Di Biasi, Guzik e Riera.

3.2 Consulta Remota

A consulta remota (on-line) pode ser realizada para todas as tipologias documentais do acervo disponíveis no catálogo, incluindo obras de apoio pedagógico e fundos especiais.

4. Cadastro para Empréstimo de Materiais

Para a realização de empréstimos de materiais, é obrigatório o cadastro prévio na Biblioteca.

Poderão se cadastrar:

- estudantes;
- formadores(as);
- funcionários(as);
- pesquisadoras(es);
- comunidade do entorno do território da Escola.

No caso de menores de 16 anos, o cadastro deverá ser realizado por um dos pais ou responsável legal, que assinará o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

O cadastro será efetuado mediante a apresentação de documento oficial com foto, assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade e preenchimento de formulário com as seguintes informações:

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

Para pessoas da comunidade do entorno do território, será necessária a apresentação de comprovante de endereço em seu nome. Na ausência deste, deverá ser preenchida uma autodeclaração de residência.

Para pesquisadoras(es), também será exigida a apresentação de comprovante de matrícula ou carteirinha de estudante válida, que ateste vínculo com curso de mestrado, doutorado, pós-doutorado ou livre-docência.

O cadastro é imprescindível para a realização de empréstimos, renovações e reservas, tanto presencialmente quanto por meio remoto.

A validade do cadastro é de 1 (um) ano, a contar da data de cadastramento.

5. Empréstimos

Os empréstimos são realizados exclusivamente para pessoas cadastradas, mediante atendimento presencial no balcão da Biblioteca.

Não serão permitidos empréstimos a pessoas com pendências de atraso, não devolução ou danos a materiais.

Os tipos de materiais, quantidades permitidas e prazos de devolução por categoria de usuário(a) obedecerão ao disposto na tabela específica (Anexo A).

6. Renovações

As renovações podem ser realizadas:

- presencialmente, no balcão de atendimento;
- por meio do catálogo on-line, mediante login e senha pessoais e intransferíveis;
- por telefone, mediante fornecimento do nome e número de matrícula.

A renovação somente será permitida se não houver reserva para o exemplar e se a pessoa usuária não estiver em período de bloqueio por atraso.

7. Reservas

As reservas de materiais emprestados podem ser realizadas presencialmente no balcão de atendimento e/ou por meio do catálogo on-line, mediante login e senha pessoais e intransferíveis.

Não será permitida a reserva caso a pessoa solicitante esteja em período de bloqueio por atraso.

8. Devoluções

As devoluções de materiais emprestados devem ser realizadas exclusivamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

9. Atrasos

Em caso de atraso na devolução, a pessoa usuária permanecerá com o cadastro bloqueado pelo mesmo número de dias de atraso, contados a partir do dia subsequente à devolução efetiva do material.

O(A) estudante que exceder o atraso superior a 1 (um) mês poderá estar sujeito a sanções institucionais, tais como: ressalva na avaliação semestral, bloqueio de benefícios (empréstimos e Bolsa Oportunidade), reembolso financeiro das obras sob sua responsabilidade e restrições ao acesso ao certificado de conclusão e declarações acadêmicas.

10. Danos e Extravios

Em caso de dano ou extravio de materiais, deverá ser realizada a reposição do item com exemplar idêntico.

Na impossibilidade de reposição idêntica, a equipe da biblioteca indicará uma obra de conteúdo equivalente.

Em caso de roubo ou furto, a pessoa usuária deverá apresentar Boletim de Ocorrência, ficando isenta da reposição.

Durante o período de reposição, o cadastro permanecerá bloqueado.

11. Acesso a Computadores e Tablets

A Biblioteca disponibiliza notebooks e tablets para uso interno. O acesso à internet é realizado por meio de rede sem fio aberta em toda a Escola.

12. Visitas Monitoradas

A Biblioteca realiza atendimento ao público interno e externo, com apresentação do espaço físico, equipamentos, acervo e serviços oferecidos.

Também são realizadas visitas monitoradas mediante agendamento prévio pelo e-mail: biblioteca@spescoladeteatro.org.br.

13. Cuidados no Uso da Biblioteca

- Utilize o guarda-volumes para bolsas, mochilas, sacolas, pastas e fichários;
 - É permitida apenas garrafa de água com tampa, que deve ser mantida no chão, ao lado da mesa ou cadeira;
 - O consumo de alimentos deve ocorrer exclusivamente na copa dos(as) estudantes;
-

- Mantenha o celular no modo silencioso; ligações devem ser realizadas fora do espaço do acervo;
- Guarda-chuvas devem ser deixados no corredor;
- Utilize fones de ouvido para conteúdos com áudio;
- Após a consulta, deixe os materiais sobre mesas ou carrinhos; a equipe fará a guarda adequada;
- A Biblioteca não realiza impressões de qualquer natureza.
- Para consulta no Acervo Antônio Abujamra, será necessário o uso de EPIs, como luva e máscara, com o intuito de preservar e conservar os materiais.

Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Coordenação da Biblioteca e, quando necessário, encaminhados à Coordenação Pedagógica e à Diretoria da Instituição.

São Paulo, 10 de janeiro de 2026.

Anexo A – Prazos e Quantidade de Empréstimos por Consulente

Categoria	Material	Quantidade	Prazo
ESTUDANTE	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	CD e DVD	2	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP (geral)	2	15 DIAS
	LIVRO FC	2	15 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	CONSULTA LOCAL
	PERIÓDICO	2	7 DIAS
FORMADOR	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	CD e DVD	2	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP (geral)	4	21 DIAS
	LIVRO FC	4	21 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	CONSULTA LOCAL
	PERIÓDICO	3	7 DIAS
FUNCIONÁRIA(O)	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	CD e DVD	2	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP (geral)	2	21 DIAS
	LIVRO FC	2	21 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	CONSULTA LOCAL
	PERIÓDICO	2	7 DIAS
PESQUISADOR(A)	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	CD e DVD	2	7 DIAS

	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP (geral)	2	21 DIAS
	LIVRO FC	2	21 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	CONSULTA LOCAL
	PERIÓDICO	2	7 DIAS
COMUNIDADE	Cartaz	-	CONSULTA LOCAL
	CD e DVD	1	7 DIAS
	Folheto	-	CONSULTA LOCAL
	Jornal	-	CONSULTA LOCAL
	Livro AP (geral)	1	21 DIAS
	LIVRO FC	1	21 DIAS
	LIVRO FDB	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FG	-	CONSULTA LOCAL
	LIVRO FR	-	CONSULTA LOCAL
	REFERÊNCIA	-	CONSULTA LOCAL
	PERIÓDICO	1	7 DIAS