



Saint Paul



LIT

Regulamento

Biblioteca Prof. José Roberto Securato
Biblio-Securato

São Paulo, 2012
Versão atualizada em 2020

SUMÁRIO

[Art. 1º – DOS OBJETIVOS](#)

[Art. 2º – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO](#)

[Art. 3º – DOS SERVIÇOS](#)

[Art. 4º – DO ACERVO](#)

[Art. 5º – DOS FUNCIONÁRIOS](#)

[Art. 6º – DOS USUÁRIOS](#)

[Art. 7º – DO ACESSO AO ACERVO DA BIBLIOTECA](#)

[Art. 8º – DO EMPRÉSTIMO](#)

[Art. 9º – DOS PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO | continuar validação daqui.](#)

[Art. 10 – DA RENOVAÇÃO](#)

[Art. 11 – DA RESERVA](#)

[Art. 12 – DA RESPONSABILIDADE PELOS DANOS CAUSADOS AO ACERVO DA BIBLIOTECA E RESPECTIVAS SANÇÕES](#)

[Art. 13 – DAS PENALIDADES](#)

[Art. 14 – DO CADASTRO](#)

[Art. 15 – DA ORDEM NA BIBLIOTECA](#)

[Art. 16 – DA DECLARAÇÃO NADA CONSTA](#)

[Art. 17 – MEDIDAS DE SEGURANÇA - COVID-19](#)

[Art. 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

Art. 1º - DOS OBJETIVOS

Parágrafo único - A Biblioteca Prof. José Roberto Securato (Biblio-Securato), pertencente à Faculdade Saint Paul, tem por finalidade fornecer suporte informacional às atividades de ensino e pesquisa, incentivando a leitura e a busca de informações essenciais para o processo de aprendizagem contínua dos usuários.

Art. 2º - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O atendimento on-line da Biblioteca (de segunda a sexta-feira) é:

1. das 12h às 21h; e
2. das 8h às 10h (exclusivamente em dias de aula da graduação matutina).

§ 1º - Enquanto durarem as medidas preventivas para a disseminação do vírus da covid-19, portanto temporariamente por período indeterminado, o horário de atendimento presencial para retirada dos materiais emprestados está sendo estudado. Essa abertura será possivelmente gradual e respeitando todas as devidas medidas de distanciamento social, higiene e prevenção adequadas, bem como o atendimento à legislação e a melhores práticas para a Biblioteca.

§ 2º - As alterações de horário serão informadas com antecedência, preferencialmente por dois meios: pela página on-line da Biblioteca, na área de avisos do sistema de consulta ao acervo, e por e-mail.

Art. 3º - DOS SERVIÇOS

Parágrafo único - A Biblioteca oferece apoio aos alunos, professores e colaboradores da Faculdade Saint Paul, nos seguintes serviços:

1. Atendimento virtual e orientação de consultas;
2. Autodevolução de materiais, no armário localizado na entrada da Unidade Jardins;
3. Envio de Boletins informativos contendo assuntos diversos e lista de novas aquisições;
4. Acesso ao catálogo do acervo físico on-line;
5. Comutação bibliográfica;
6. Consulta ao histórico de empréstimos on-line;
7. Disponibilização de ingressos para gratuidade ao Museu de Arte Moderna de São Paulo - MAM - podem ser entregues junto aos empréstimos, caso o usuário peça;
8. DSI - Disseminação Seletiva da Informação (por perfil de turma e(ou) individual);
9. Empréstimo domiciliar (por agendamento);
10. Empréstimo entre bibliotecas parceiras (por agendamento);

11. Informações sobre eventos, cursos, reportagens de interesse geral, visando prestar serviços informacionais aos usuários (on-line, exclusivamente) na área de avisos ou por e-mail;
12. Levantamentos bibliográficos;
13. Normalização bibliográfica: orientação de trabalhos segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
14. Reserva de materiais on-line;
15. Renovação on-line;
16. Visita virtual à Biblioteca, para apresentação dos serviços e produtos - semestral para a graduação.

Enquanto durarem as medidas preventivas para a disseminação do vírus da covid-19, portanto temporariamente por período indeterminado, ficam suspensos os seguintes serviços:

1. Acesso a computadores para pesquisa e realização de trabalhos;
2. Consulta ao mural informativo;
3. Acesso livre ao acervo físico;
4. Consulta local de materiais do acervo;
5. Empréstimo local de materiais do acervo.

Art. 4º - DO ACERVO

Parágrafo único - É dotada de acervo composto por livros de economia, administração, contabilidade, relações humanas, direito e áreas correlatas, revistas especializadas e obras de referência, conteúdo de ética e de acessibilidade, além de acervo de interesse geral.

Art. 5º - DOS FUNCIONÁRIOS

§ 1º - É dever dos funcionários da Biblioteca atender a todos os usuários com presteza e cordialidade, indicando aos mesmos o modo de busca e localização dos livros, periódicos ou qualquer outro material pertencente à Biblioteca.

§ 2º - O funcionário é responsável pelo cumprimento das normas de utilização da Biblioteca, bem como por zelar pelo acervo e todo o seu patrimônio.

Art. 6º - DOS USUÁRIOS

§ 1º - São considerados usuários da Biblioteca:

1. Os alunos regularmente matriculados na Faculdade Saint Paul;
2. Os alunos dos cursos de extensão - modalidade EaD (consulta local);
3. Os alunos dos cursos de extensão de curta e média duração - modalidade presencial (consulta local);

4. Os colaboradores da Faculdade Saint Paul;

5. Os professores e coordenadores acadêmicos/executivos da Faculdade Saint Paul.

§ 2º - Os usuários descritos serão cadastrados no banco de dados do sistema de empréstimo da Biblioteca.

Art. 7º - DO ACESSO AO ACERVO DA BIBLIOTECA

Parágrafo único - Considerando as Políticas de segurança da Saint Paul, no cenário pós-covid-19, o acesso aos materiais do acervo físico ocorrerá por meio de consulta no catálogo on-line, e o empréstimo domiciliar será exclusivamente *agendado*, tendo em vista a segurança de todos. Da mesma forma, não haverá acesso de usuários ao espaço físico da Biblio-Securato, temporariamente por período indeterminado.

Art. 8º - DO EMPRÉSTIMO

§ 1º - Por medida de segurança devido à Covid-19, os empréstimos domiciliares ocorrerão por meio de agendamento antecipado. O usuário deve fazer a consulta no [catálogo on-line](#), verificar a disponibilidade do material, copiar a referência bibliográfica e solicitar - com antecedência - o empréstimo pelo e-mail biblioteca@sainpaul.com.br.

1. O usuário deverá, neste e-mail, informar dias e horários preferenciais para retirada, e aguardar confirmação.

§ 2º - O acervo da Biblioteca será disponibilizado para empréstimo aos usuários, nos seguintes termos:

§ 1º - Livros e periódicos:

- a. Por até 7 (sete) dias para alunos e colaboradores.
- b. Por até 15 (quinze) dias para professores, coordenadores acadêmicos/executivos e monitores.

§ 2º - Outros termos de empréstimo:

- a. O prazo de empréstimo poderá ser renovado conforme artigo 10 deste regulamento;
- b. Para alunos e colaboradores, os materiais emprestados poderão somar, no máximo, 3 itens de títulos diferentes;
- c. Para professores, coordenadores acadêmicos/executivos e monitores, os materiais emprestados poderão somar, no máximo, 6 itens de títulos diferentes;
- d. Não poderão ser retirados da Biblioteca os livros inscritos como fixos, raros, obras de referência (Enciclopédias, dicionários, etc.), periódicos, último número de revistas de interesse geral. A critério da Bibliotecária responsável podem ser emprestadas, excepcionalmente, as publicações mencionadas no item anterior;

- e. Não é permitido que um usuário utilize os serviços da Biblioteca em nome de outro;
- f. A responsabilidade pela obra é do usuário que fez a retirada. Caso este empreste para outro usuário, continuará sendo o responsável perante a Biblioteca.

§ 3º - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB):

- a. As solicitações de empréstimos entre as bibliotecas parceiras podem ser realizadas via preenchimento de formulário;
- b. O usuário deverá requisitar por e-mail o formulário de solicitação devidamente assinado na Biblio-Securato e junto com a carteirinha deverá apresentá-lo no momento de retirada na biblioteca parceira;
- c. O usuário deverá retirar e devolver a obra na unidade da biblioteca parceira, nos dias e horários estipulados pela mesma;
- d. O serviço de EEB só poderá ser efetuado quando não existir o material bibliográfico no acervo da Biblio-Securato;
- e. Mais informações sobre o Empréstimo entre Bibliotecas podem ser lidas no Regulamento específico para este serviço, disponível na [página on-line](#) da Biblio-Securato.

Art. 9º - DOS PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO

Parágrafo único - A devolução deverá ser efetuada exclusivamente no armário para autodevolução de materiais, devendo o usuário aguardar a baixa no sistema e acompanhar o envio do recibo por e-mail. O armário pode ser usado sempre que a Unidade Jardins da Faculdade Saint Paul estiver de portas abertas. Leia as normas de uso deste serviço disponível na página [on-line](#) da Biblioteca.

1. A baixa do material no sistema ocorrerá em dias posteriores, mas a data que será considerada como devolução é o último dia em que a Biblioteca funcionou fisicamente.
2. Não é necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que assuma a responsabilidade no caso de devolução realizada por terceiros.
3. Nos casos de empréstimos em que a data da devolução seja nos dias de feriado, sábado ou domingo, a devolução poderá ser realizada no dia subsequente, sem qualquer sanção.
4. No caso de fechamento imprevisto da Saint Paul, a devolução deverá ser feita no primeiro dia subsequente ou em data estipulada pela Biblio-Securato.
5. A isenção de multa se dará nos casos em que houver apresentação de justificativa (atestado médico nos termos da lei - doença infectocontagiosa e licença maternidade, desde que devidamente comprovado).

Art. 10 - DA RENOVAÇÃO

Parágrafo único - O usuário poderá renovar um, alguns ou todos os títulos que estejam em seu poder, na data do vencimento ou no dia anterior a este, desde que não haja qualquer impedimento.

1. Itens que possuam reservas não poderão ter o empréstimo renovado;
2. A renovação poderá ser efetuada, preferencialmente, pelo sistema SophiA on-line (na página da Faculdade), sendo também possível por e-mail;
3. Quantidade - a renovação do empréstimo pode ser feita até quatro vezes (por igual prazo), por meio do [terminal web](#), desde que não haja pendência e não haja reserva do material.
 - a. Terminadas as quatro possibilidades de renovação no terminal web e caso ainda precise continuar com o material, verifique a possibilidades de prorrogar o prazo de empréstimo novamente pelo biblioteca@saintpaul.com.br.
 - b. Enquanto durarem as medidas preventivas para a disseminação do vírus da covid-19, portanto temporariamente por período indeterminado, ficam suspensos as renovações presenciais.
4. No momento da renovação, o usuário não poderá ter qualquer pendência na Biblioteca.
5. O prazo de dias é contado a partir da data da renovação, e não da data do primeiro empréstimo. Por isso, observe sempre o comprovante de renovação que é automaticamente enviado para seu e-mail cadastrado.
6. É recomendável efetuar a renovação on-line 1 (um) dia antes do prazo final para a devolução, pois:
 - a. caso o material esteja reservado por outro usuário, ou tenha excedido o limite para renovações, o usuário ficará impossibilitado de efetuar a renovação.
 - b. se a tentativa de renovação for feita no último dia, o usuário talvez não tenha tempo hábil para no mesmo dia efetuar a devolução.
 - c. caso não seja possível efetuar renovação por algum dos motivos já mencionados, será necessário regularizar a situação.
 - i. Devido à pandemia da covid-19, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para agendar dia e horário para entrega do material e regularizar pendências.
7. Havendo quaisquer problemas que impossibilitem a renovação do empréstimo, os usuários devem comunicar a Biblio-Securato imediatamente.

Art. 11 - DA RESERVA DE MATERIAIS INDISPONÍVEIS

Somente poderão ser reservados títulos que não possuam nenhum exemplar circulante na prateleira no momento da consulta. Além disso:

1. A reserva será efetuada pelo [terminal web](#).

2. Não é permitida a reserva de títulos que já se encontram em poder do usuário ou materiais que estejam disponíveis no acervo.
3. No momento da reserva, o usuário não poderá ter qualquer pendência na Biblioteca.
4. Uma vez devolvido o título reservado, o usuário solicitante será informado por e-mail que:
 - a. o material ficará em quarentena (devido à covid-19) e assim que estiver liberado para circulação com segurança, o mesmo será informado.
 - b. outro e-mail será enviado confirmando a disponibilização com dia e horário para retirada - caso o título reservado não seja retirado até o dia estipulado, atenderá à próxima reserva ou, na ausência de lista de espera, retornará ao acervo.

Art. 12 - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS E RESPECTIVAS SANÇÕES

Parágrafo único - O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las sem danos e no prazo determinado. O material não sendo devolvido é considerado extraviado, devendo o usuário arcar com as consequências, conforme a seguir:

1. Antes de retirar qualquer obra para empréstimo domiciliar, o usuário deve verificar o estado de conservação do exemplar.
2. Na ocorrência de dano ou extravio, o usuário deverá indenizar obrigatoriamente, a Biblioteca com outro exemplar para reposição no acervo - o que não exclui o pagamento de multa referente aos dias em que a Biblioteca ficou sem o material após a data prevista para devolução, em conformidade ao disposto neste Regulamento.
3. Anotações e trechos sublinhados serão considerados como dano ao material.
4. Em caso de roubo ou furto de material sob a responsabilidade do usuário, não será aceito Boletim de Ocorrência para efeito de dispensa da reposição do material bibliográfico.
5. Caso não seja encontrado material idêntico ao extraviado, ou se estiver esgotado, será determinada pelo responsável da Biblioteca a substituição por outro mais recente ou outro título, sugerido por professores da disciplina.
6. O dano, a perda ou o roubo do material deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca. O usuário deverá realizar a restituição da obra no prazo de 20 (vinte) dias para materiais nacionais, e 30 (trinta) dias para materiais importados. Nesse período, o usuário fica impossibilitado de realizar o empréstimo de qualquer material e de retirar Certificados e Diplomas.
7. A obra danificada, quando substituída por outro exemplar idêntico e em perfeito estado, será oferecida ao usuário.

8. Usuário em débito com a Biblioteca, em qualquer caso (atraso na devolução, multa, entre outros), é vedado de utilizar os serviços de empréstimos, renovação e reserva de materiais. Ao final do período letivo, a Biblioteca notificará as áreas responsáveis sobre os usuários com restrição para as devidas providências.
9. Infrações disciplinares - o usuário poderá ter seu acesso suspenso, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca, como o não cumprimento do presente Regulamento e desrespeito ao Código de Ética da Saint Paul. Os atos mais graves de infrações cometidos pelos usuários serão submetidos à coordenação de curso ou hierarquia departamental a que o usuário for subordinado.

Art. 13 - DAS PENALIDADES

Parágrafo único - As multas e penalidades aplicam-se a todos os usuários da Biblio-Securato. O não cumprimento do prazo de devolução implica a cobrança do valor de R\$ 3,00 (três reais) por volume e por dia corrido de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados e emendas de feriados.

1. Caso o título em atraso possua reserva, o valor da penalidade será dobrado;
2. Os dias de férias escolares são considerados para a contagem dos dias de atraso;
3. Verifique as formas de pagamento diretamente com a Biblioteca;
4. O usuário que não cumprir os prazos previstos para devolução terá suspenso o direito aos serviços de empréstimo, renovação e reserva de material da Biblioteca até quitar a multa;
5. Esgotados os recursos de cobrança dos livros em atraso, a Biblioteca comunicará o nome do usuário a instâncias às quais o mesmo esteja ligado, sejam acadêmicas ou departamentais.
6. A Biblioteca poderá, a qualquer momento, atualizar o valor da multa por atraso, de acordo com seus próprios critérios;
7. Os valores arrecadados com multas são revertidos em benefício da Biblioteca.

Art. 14 - DO CADASTRO

Parágrafo único - A inscrição para empréstimo de livros é somente para alunos, professores, coordenadores acadêmicos/executivos e colaboradores.

1. O cadastro deve ser solicitado pelo e-mail biblioteca@saintpaul.com.br;
2. Apenas após a inscrição na Biblioteca, empréstimos, reservas e acesso a materiais em repositório digital poderão ser efetuados;
3. É imprescindível que o usuário leia o Regulamento da Biblioteca (disponível on-line na [página da Biblioteca](#), para ciência das normas de seu funcionamento.

Art. 15 - DA ORDEM NA BIBLIOTECA

Parágrafo único - Compete aos usuários da Biblioteca:

1. Respeitar os colaboradores, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
2. Obedecer aos horários de funcionamento;
3. Enquanto durarem as medidas preventivas para a disseminação do vírus da covid-19, portanto temporariamente por período indeterminado, os itens a seguir não se aplicam (já que está suspensa a circulação de usuários na Biblioteca):
 - a. Falar baixo, quando necessário falar;
 - b. Não falar ao telefone;
 - c. Não comer ou beber no espaço físico da Biblioteca.

Art. 16 - DA DECLARAÇÃO NADA CONSTA

§ 1º - O Comprovante de Nada Consta é um instrumento de preservação do acervo da Biblioteca, portanto, requisito para deferimento de processos educacionais: Trancamento e Cancelamento de Matrícula e Formatura.

1. Na Saint Paul, o Nada Consta é emitido conforme solicitação dos departamentos responsáveis, não sendo necessário o usuário solicitá-lo.
2. É indispensável que o usuário não esteja com pendências com a Biblioteca, no que se refere à quitação de multas existentes, bem como à devolução de quaisquer materiais.
3. A base de consulta da Biblioteca são as informações cadastradas no Sistema, havendo discordância por parte do usuário sobre eventuais pendências apresentadas, será de sua responsabilidade comprovar a quitação.
4. O comprovante do Nada Consta também será solicitado por departamentos internos quando se tratar de alunos concluintes; estes estarão aptos para participação da Formatura, caso não conste pendência. Os concluintes com pendências somente poderão participar da Formatura após a quitação até uma semana antes do Evento.
5. O comprovante do Nada Consta também é emitido para o caso de desligamento de colaboradores (tanto técnico-administrativos quanto acadêmicos).

§ 2º - Atenção: não será concedido o Nada Consta ao usuário com pendências (de qualquer natureza) com a Biblioteca.

Art. 17 - MEDIDAS DE SEGURANÇA - COVID-19

Parágrafo único - Devido à pandemia da Covid-19, a Biblio-Securato seguirá medidas de segurança, considerando o distanciamento social, a higiene e a prevenção adequadas, bem como o atendimento à legislação e a melhores práticas para a Biblioteca. Relacionamos aqui algumas das diversas medidas implementadas, visando a segurança de todos.

- Atendimento on-line, inclusive ao vivo por webconferência;
- Consulta ao acervo exclusivamente no catálogo on-line, disponível no site;
- Empréstimos de materiais apenas por agendamento (dia e horário);
- Devolução de materiais exclusivamente no armário para autodevolução de materiais (disponível na entrada da Unidade Jardins);
- Serviços - estão disponíveis apenas os serviços digitais;
- Quarentena para livros - as obras devolvidos passarão por quarentena, para que possam voltar a circular livre de contaminação;
- Revisteiro - interditado por período indeterminado, para evitar a manipulação dos materiais e possível contaminação;
- Não será permitido o uso do espaço físico da Biblioteca;
- Durante a retirada de material pré-reservado, todos devem respeitar o protocolo de segurança da Saint Paul, como o uso de máscaras de proteção facial (nariz e boca), distanciamento e higienização das mãos com álcool 70%, dentre outros cuidados, conforme determinações das autoridades de saúde;
- Quaisquer documentos serão disponibilizados exclusivamente por meio eletrônico;
- Outras medidas poderão ser implantadas, conforme necessidade.

Art. 18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Pessoas com necessidades especiais, idosos e gestantes têm garantido o direito preferencial na retirada de materiais pré-reservados, na Biblio-Securato, de acordo com as exigências legais.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável, juntamente com a Direção-Geral da Faculdade Saint Paul.

Este Regulamento passa a valer a partir de sua data de divulgação.

Versão atualizada em jul./2020.

Contato: biblioteca@saintpaul.com.br / +55 11 3513-6958 Ramal: 958.