

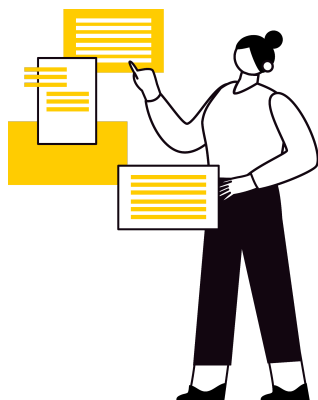


Saint Paul



LIT

# Regulamento



Biblioteca Prof. José Roberto Securato  
Biblio-Securato

2022

---

## SUMÁRIO

[Art. 1º - OBJETIVOS](#)

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

[Art. 3º - SERVIÇOS](#)

[Art. 4º - ACERVOS E SEUS ACESSOS](#)

[Art. 5º - FUNCIONÁRIOS](#)

[Art. 6º - LEITORES DA BIBLIOTECA](#)

[Art. 7º - EMPRÉSTIMO](#)

[Art. 8º - PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO](#)

[Art. 9º - RENOVAÇÃO](#)

[Art. 10 - RESERVA DE MATERIAIS INDISPONÍVEIS](#)

[Art. 11 - RESPONSABILIDADE POR DANOS E RESPECTIVAS SANÇÕES](#)

[Art. 12 - PENALIDADES](#)

[Art. 13 - CADASTRO](#)

[Art. 14 - HARMONIA NA BIBLIOTECA](#)

[Art. 15 - DECLARAÇÃO NADA CONSTA](#)

[Art. 16 - DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

[ANEXO I - DISPOSIÇÕES LEGAIS](#)

[ANEXO II - CONTATOS DA BIBLIOTECA](#)

## Art. 1º – OBJETIVOS

A Biblioteca Prof. José Roberto Securato (Biblio-Securato), pertencente à Saint Paul Escola de Negócios, 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 leitores que a utilizam.

## Art. 2º – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O atendimento da Biblioteca é das 12h às 21h:

1. de segunda a sexta-feira pelos meios digitais
2. de terça a sexta-feira pelos meios digitais e pessoalmente

As alterações de horário serão informadas com antecedência, preferencialmente pelos meios a seguir:

1. pela [página on-line da Biblioteca](#), na [área de avisos](#) do sistema de consulta ao acervo
2. resposta automática do e-mail, e por e-mail.

## Art. 3º – SERVIÇOS

A Biblioteca oferece apoio aos alunos, professores e colaboradores da Saint Paul Escola de Negócios, nos seguintes serviços:

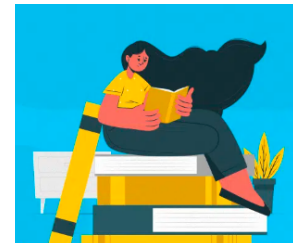
1. Atendimento virtual e orientação de consultas
2. Autodevolução de materiais, no armário localizado na entrada da Unidade Jardins;
3. Envio de Clippings contendo assuntos diversos
4. Acesso ao catálogo do acervo físico on-line
5. Comutação bibliográfica - serviço que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos de instituições brasileiras e estrangeiras;
6. Consulta ao histórico de empréstimos on-line
7. DSI - Disseminação Seletiva da Informação (por perfil de turma e(ou) individual)
8. Empréstimo domiciliar (presencialmente ou por agendamento)
9. Empréstimo entre bibliotecas parceiras (presencialmente ou por agendamento) - caso o material de interesse não conste na Biblio-Securato, poderá ser solicitado em outra instituição parceira
10. Informações sobre eventos, cursos, reportagens de interesse geral, visando prestar serviços informacionais aos leitores na área de avisos, por e-mail ou no quadro de avisos
11. Levantamentos bibliográficos - realização de pesquisa nos acervos da Saint Paul e em bases de dados, com a finalidade de identificar informações bibliográficas pertinentes às áreas de interesse dos leitores cadastrados
12. Normalização bibliográfica - tem por objetivo orientar os leitores quanto à apresentação, normatização e estruturação de trabalhos acadêmicos, segundo as

normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou, se for o caso, APA ou outras como as próprias de instituições específicas

13. Reserva de materiais on-line
14. Renovação on-line
15. Visita virtual à Biblioteca - visa familiarizar os leitores, por meio da apresentação dos serviços e produtos, e assim possibilitar a utilização dos recursos disponíveis - semestral para a graduação, e por agendamento para demais interessados
16. Acesso à internet - espaço específico para realização de pesquisas e consulta à Biblioteca virtual, repositório digital, catálogo on-line da Biblio-Securato, bem como os periódicos e bases de dados em meio digital.

## Art. 4º – ACERVOS E SEUS ACESSOS

A Biblio-Securato é dotada de acervos compostos por livros focados em finanças, liderança, tecnologia, ESG, inovação, negócios, economia, administração, contabilidade, direito, marketing, carreira e áreas correlatas, obras de referência - dicionários, TCCs etc. -, ética e acessibilidade, além de acervo de interesse geral, como artes e literatura. Há também diversos conteúdos multidisciplinares nos acervos virtual e digital.



1. A Biblioteca física é de livre acesso aos leitores cadastrados. Ou seja, os leitores podem visitar e utilizar seu espaço físico, e têm autonomia para buscar livros nas estantes por si mesmos, e utilizar no local. Para empréstimos domiciliares, é necessário cadastrar-se na Biblioteca.
2. Biblioteca Virtual - complementa a Biblioteca física, de maneira a atualizar e diversificar constantemente o acervo, além de torná-lo acessível a distância. Dispõe de acervo completo, multidisciplinar, com atualizações permanentes e disponível 24 horas, on-line e off-line. Suas funcionalidades exclusivas, agilidade e navegação intuitiva oferecem aos leitores a melhor experiência de usuário. O acesso depende de login e senha, que é fornecido pela Saint Paul e pelo LIT para discentes.
3. Repositório Digital - estão disponíveis, principalmente, os Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos da Saint Paul e todos os relatórios do Índice de Confiança do CFO - iCFO, produzido pela Saint Paul em parceria com o Instituto Brasileiro de Executivos de Finanças de São Paulo – IBEF/SP. Além disso, há também materiais diversos e com outras temáticas como acessibilidade, fake news, LGPD, entre outros. O cadastro na Biblio-Securato inclui acesso a esse serviço.
4. Acervos de acesso aberto - Cabe ressaltar que, na [página on-line da Biblioteca](#), disponibilizamos uma relação com links de bases de dados e periódicos de acesso aberto, além de outros materiais de interesse geral.

## Art. 5º – FUNCIONÁRIOS

1. É dever dos funcionários da Biblioteca atender a todos os seus leitores com presteza e cordialidade, indicando aos mesmos o modo de busca e localização dos livros, periódicos ou qualquer outro material pertencente à Biblioteca.
2. 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 – LEITORES DA BIBLIOTECA

São considerados leitores da Biblioteca:

1. Os alunos regularmente matriculados na Saint Paul Escola de Negócios
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 Saint Paul Escola de Negócios
5. Os professores e coordenadores acadêmicos ou executivos da Saint Paul Escola de Negócios.



Parágrafo único - Os leitores descritos serão cadastrados no banco de dados do sistema de gestão da Biblioteca.

## Art. 7º – EMPRÉSTIMO

O acervo da Biblioteca será disponibilizado para empréstimo aos seus leitores, nos seguintes termos:

1. **Livros e periódicos**
  - 1.1. Por até 7 (sete) dias para alunos e colaboradores.
  - 1.2. Por até 15 (quinze) dias para professores, coordenadores acadêmicos ou executivos e monitores.
2. **Outros termos de empréstimo**
  - 2.1. O prazo de empréstimo poderá ser renovado conforme artigo 10 deste regulamento;
  - 2.2. Para alunos e colaboradores, os materiais emprestados poderão somar, no máximo, 3 itens de títulos diferentes;
  - 2.3. Para professores, coordenadores acadêmicos/executivos e monitores, os materiais emprestados poderão somar, no máximo, 6 itens de títulos diferentes;
  - 2.4. 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;



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

### 3. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

- 3.1. Se a obra de interesse não constar no acervo da Biblio-Securato, o leitor poderá emprestá-la em outra instituição parceira, por meio do “Empréstimo entre Bibliotecas”, obedecendo ao regulamento próprio de cada instituição;
- 3.2. As solicitações de empréstimos entre as bibliotecas parceiras podem ser realizadas via preenchimento de formulário;
- 3.3. O leitor 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;
- 3.4. O leitor deverá retirar e devolver a obra na unidade da biblioteca parceira, nos dias e horários estipulados pela mesma;
- 3.5. O serviço de EEB só poderá ser efetuado quando não existir o material bibliográfico no acervo da Biblio-Securato;
- 3.6. 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. 8º – PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO

1. A devolução poderá ser realizada no balcão de atendimento da Biblioteca, devendo o leitor aguardar a baixa no sistema e conferir o recebimento do recibo automático enviado por e-mail.
2. A devolução também poderá ser efetuada no Armário de autodevolução de materiais, que está disponível para uso em **qualquer horário** em que a **Unidade Jardins** da Saint Paul Escola de Negócios esteja de portas abertas. Leia as normas de uso deste serviço na página da Biblioteca.

## Art. 9º – RENOVAÇÃO

O leitor 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 Biblioteca), 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.

- 3.1. Terminadas as quatro possibilidades de renovação no terminal web e caso ainda precise continuar com o material, verifique a possibilidade de prorrogar o prazo de empréstimo novamente pelo [biblioteca@saintpaul.com.br](mailto:biblioteca@saintpaul.com.br).
4. No momento da renovação, o leitor 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:
  - 6.1. caso o material esteja reservado por outro leitor, ou tenha excedido o limite para renovações, o leitor ficará impossibilitado de efetuar a renovação.
  - 6.2. se a tentativa de renovação for feita no último dia, o leitor talvez não tenha tempo hábil para no mesmo dia efetuar a devolução.
  - 6.3. caso não seja possível efetuar renovação por algum dos motivos já mencionados, será necessário regularizar a situação.
7. Havendo quaisquer problemas que impossibilitem a renovação do empréstimo, os leitores devem comunicar a Biblio-Securato imediatamente.

## Art. 10 – 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 leitor ou materiais que estejam disponíveis no acervo.
3. No momento da reserva, o leitor não poderá ter qualquer pendência na Biblioteca.
4. Uma vez devolvido o título reservado, o leitor solicitante será informado por e-mail sobre o período para retirada do material.

## Art. 11 – RESPONSABILIDADE POR DANOS E RESPECTIVAS SANÇÕES

O leitor 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 leitor arcar com as consequências, conforme a seguir:

1. Antes de retirar qualquer obra para empréstimo domiciliar, o leitor deve verificar o estado de conservação do exemplar.
2. Na ocorrência de dano ou extravio, o leitor 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 leitor, 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 leitor 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 leitor fica impossibilitado de realizar o empréstimo de qualquer material.
7. A obra danificada, quando substituída por outro exemplar idêntico e em perfeito estado, será oferecida ao leitor.
8. Leitor 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 leitores com restrição para as devidas providências.
9. Infrações disciplinares – o leitor 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 leitores serão submetidos à coordenação de curso ou hierarquia departamental a que o leitor for subordinado.

## Art. 12 – PENALIDADES

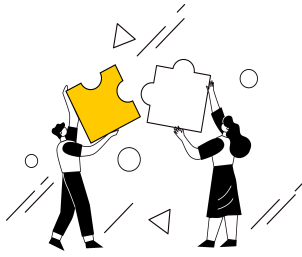
As multas e penalidades aplicam-se a todos os leitores da Biblio-Securato. O não cumprimento do prazo de devolução implica a cobrança do valor de R\$ 4,00 (quatro Reais) por volume e por dia corrido de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados e emendas de feriados.

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 leitor 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 leitor 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. 13 – CADASTRO

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](mailto:biblioteca@saintpaul.com.br);
2. Apenas após a inscrição na Biblioteca poderão ser efetuados: empréstimos, reservas e acesso a materiais do repositório digital que sejam exclusivos a leitores cadastrados;
3. É imprescindível que o leitor leia este Regulamento, que é o Regulamento da Biblioteca (disponível on-line na [página da Biblioteca](#)), para ciência das normas de seu funcionamento.

## Art. 14 – HARMONIA NA BIBLIOTECA

Compete aos leitores da Biblioteca:

1. Respeitar os colaboradores, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
2. Observar os horários de funcionamento, além de:
  - 2.1. Falar baixo, quando necessário falar;
  - 2.2. Não falar ao telefone;
  - 2.3. Não comer ou beber.

## Art. 15 – DECLARAÇÃO NADA CONSTA

O Comprovante de Nada Consta é um instrumento de preservação do acervo da Biblioteca, portanto, requisito para deferimento de processos educacionais:

1. Trancamento e Cancelamento de Matrícula e Formatura.
2. Na Saint Paul, o Nada Consta é emitido conforme solicitação dos departamentos responsáveis, não sendo necessário o leitor solicitá-lo.
3. É indispensável que o leitor não esteja com pendências com a Biblioteca, no que se refere à quitação de multas existentes, bem como à devolução de quaisquer materiais.
4. A base de consulta da Biblioteca são as informações cadastradas no Sistema, havendo discordância por parte do leitor sobre eventuais pendências apresentadas, será de sua responsabilidade comprovar a quitação.
5. 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.
6. O comprovante do Nada Consta também é emitido para o caso de desligamento de colaboradores (tanto técnico-administrativos quanto acadêmicos).

Parágrafo único - Não será concedido o Nada Consta ao leitor com pendências (de qualquer natureza) com a Biblioteca.

## Art. 16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Alegar desconhecimento do Regulamento não desobriga aos leitores o cumprimento das regras.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável, juntamente com a Direção-Geral da Saint Paul Escola de Negócios.
3. Este Regulamento passa a valer depois de aprovado pelo Departamento de Regulação Educacional, do qual a Biblioteca é parte, e a partir de sua data de divulgação na página on-line da Biblioteca, no site da Instituição.
4. Os relacionamentos, a atuação e os materiais produzidos pela Biblio-Securato são guiados pelo [Programa de Integridade Saint Paul e LIT](#).

## ANEXO I – DISPOSIÇÕES LEGAIS

1. De acordo com a Lei Federal nº 12.546, de 14/12/2011, é proibido fumar em lugares públicos fechados.
2. Por imposição da Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais, é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.
3. De acordo com a Lei nº 10.048, de 08/11/2000, pessoas com necessidades especiais, idosos e gestantes têm garantido o direito preferencial na retirada de materiais pré-reservados, na Biblio-Securato.

## ANEXO II – CONTATOS DA BIBLIOTECA

[biblioteca@saintpaul.com.br](mailto:biblioteca@saintpaul.com.br)

+55 11 3513-6958 Ramal: 958

<https://saintpaul.com.br/sobre-nos/biblioteca/>



Versão atualizada em set./2022.