Regulamento

Biblioteca Prof. José Roberto Securato
Biblio-Securato

2024

SUMÁRIO

Art. 1º – OBJETIVOS
Art. 2º – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Art. 3º – SERVIÇOS E PRODUTOS
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 - COMPUTADORES DE USO COMUM
Art. 15 - HARMONIA NA BIBLIOTECA
Art. 16 – DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA
Art. 17 – 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 busca de informações essenciais para o processo de aprendizagem contínua dos leitores que a utilizam. Visa atender as necessidades de seus leitores - facilitar e estimular o estudo e a pesquisa bibliográfica, coletando, organizando e disponibilizando informações e curadoria de conteúdos.

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. 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
3. aviso afixado na porta da Biblioteca

Art. 3º – SERVIÇOS E PRODUTOS

A Biblioteca presta serviços à comunidade acadêmica e ao corpo técnico-administrativo (discentes, docentes e colaboradores da Saint Paul Escola de Negócios). Também oferece apoio à comunidade externa por meio da curadoria de fontes de informação bem como a disponibilização de diversos materiais com acesso aberto, tais como TCCs, Relatórios do iCFO, livros, entre outros. A seguir, o descritivo dos principais serviços oferecidos.

1. Atendimento virtual e orientação de consultas
2. Autodevolução de materiais, no armário localizado na recepção do prédio
3. Envio de Clippings contendo assuntos diversos
4. Consulta on-line ao catálogo do acervo
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
8. Sugestões de leitura - envio periódico para discentes e egressos
9. Empréstimo domiciliar (presencialmente ou por agendamento) - Biblioteca on demand
10. 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
11. 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

12. 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
13. 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
14. Reserva de materiais on-line
15. Renovação on-line
16. Visita 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
17. 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
18. Microcomputador com teclado em braile e softwares acessíveis
19. Desenvolvimento sob demanda de conteúdos específicos para apoiar a comunidade acadêmica - exemplos: Guia do Lattes e Curadoria sobre temas transversais do MEC
20. Wi-Fi, entre outros serviços

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. Além da maioria do conteúdo em língua portuguesa, disponibiliza materiais em língua inglesa e em língua espanhola Há também diversos conteúdos multidisciplinares e transversais, majoritariamente nos acervos virtual e digital.

1. 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. A Biblioteca Virtual é uma empresa parceira e por isso não garantimos o seu funcionamento em todos os locais/países.

3. Repositório Digital - parte do sistema de gestão da Biblioteca (SophiA), no qual estão disponíveis, principalmente, os Trabalhos de Conclusão de Curso dos discentes 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, sendo que alguns conteúdos estão disponíveis abertamente, sem necessidade de cadastro, como os relatórios do iCFO e e-books sobre acessibilidade.
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 os públicos descritos na tabela a seguir.

Público	Condição
Discentes regularmente matriculados na Saint Paul Escola de Negócios	Empréstimo domiciliar, consulta local, acesso a Biblioteca Virtual e repositório digital
Discentes regularmente matriculados na Saint Paul Escola de Negócios – modalidade EaD	Consulta local, acesso a Biblioteca Virtual e repositório digital
Discentes dos cursos de extensão – modalidade EaD	Consulta local e acesso ao repositório digital
Discentes dos cursos de extensão de curta e média duração – modalidade presencial	Consulta local e acesso ao repositório digital
Corpo técnico-administrativo da Saint Paul Escola de Negócios	Empréstimo domiciliar, consulta local e acesso ao repositório digital
Docentes, coordenadores acadêmicos ou executivos e monitores da Saint Paul Escola de Negócios.	Empréstimo domiciliar, consulta local, acesso a Biblioteca Virtual e repositório digital
Egressos que concluíram cursos na Saint Paul Escola de Negócios	Acesso ao repositório digital
Comunidade externa e sociedade em geral	Conteúdos disponíveis no site e abertos no repositório digital

Parágrafo 1º - Para terem acesso ao primeiro empréstimo domiciliar e à área restrita do repositório digital, os leitores descritos na tabela serão previamente cadastrados no sistema de gestão da Biblioteca. Para os empréstimos domiciliares subsequentes, deverão também atender a outras condições descritas neste Regulamento.

Parágrafo 2º - No repositório digital, há materiais disponíveis tanto em acesso restrito - mediante cadastro - quanto aberto, estando estes disponíveis para qualquer pessoa com acesso à internet (ressalvadas restrições governamentais de outros países, sobre as quais a Saint Paul não possui controle).

Art. 7° – EMPRÉSTIMO

1. Prazos e condições de empréstimo

O acervo físico da Biblioteca será disponibilizado para empréstimo aos seus leitores, conforme dados descritos na tabela a seguir.

Público	Prazo (dias)	Nº de itens	Categoria	Condição
Corpo discente	14	3	Obras	Empréstimo domiciliar
Corpo discente - fase de TCC	14	5	Obras	
Colaborador	14	3	Obras	
Corpo discente - HIPs	28	3	Obras	
Corpo docente, Coordenador e monitor acadêmico	28	6	Obras	
Todos citados acima	0	-	Periódicos	Consulta local
	0	-	Materiais de referência	
	0	-	Obras/volumes fixos, com etiqueta vermelha	

Parágrafo único - O prazo de devolução/renovação está indicado em recibo próprio. Tal prazo não está ligado ao dia de aula subsequente ao prazo do empréstimo, nem a cronogramas de cursos ou qualquer outra alteração de data de aulas ou eventos informada pela Escola.

2. **Outros termos de empréstimo**
   - 2.1. O prazo de empréstimo poderá ser renovado conforme artigo 9º deste Regulamento.
   - 2.2. 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.
   - 2.3. Não é permitido que um leitor utilize os serviços da Biblioteca em nome de outro.
   - 2.4. 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 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.
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 docentes 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 Programa de Integridade Saint Paul e LIT. 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

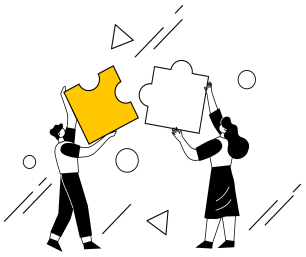
As multas e penalidades aplicam-se a todos os leitores da Biblio-Securato. O não cumprimento do prazo de devolução implica a cobrança do valor de R$ 4,00 (quatro Reais) por volume e por dia corrido de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados e emendas de feriados.

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. A atualização consta em nova versão do Regulamento disponível no site e no documento de taxas administrativas da Escola, também no site.
7. Os valores arrecadados com multas são revertidos em benefício da Biblioteca.

Art. 13 – CADASTRO

A inscrição para empréstimo de livros é somente para discentes, docentes, coordenadores e monitores acadêmicos/executivos e colaboradores.



1. O cadastro deve ser solicitado pelo e-mail 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 conheça este Regulamento, que é o Regulamento da Biblioteca (disponível on-line na página da Biblioteca), para ciência das normas de funcionamento.

Art. 14 - COMPUTADORES DE USO COMUM

A Biblioteca dispõe de computadores, com acesso à Internet, para uso exclusivo de discentes e docentes da Saint Paul, para trabalhos e pesquisas acadêmicas. É vedado:

1. Instalar ou desinstalar programas
2. O uso dos computadores para jogos
3. Acesso a pornografia e conteúdos ilegais
4. Qualquer outra violação ao disposto no Programa de Integridade Saint Paul e LIT

Art. 15 - 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
    - 2.4. Usar fone de ouvido, ao assistir vídeos e ouvir podcasts

Art. 16 – DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

A Declaração 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. A Declaração de Nada Consta também será solicitada por departamentos internos quando se tratar de discentes 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. A Declaração de Nada Consta também é emitida 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. 17 – 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 gerência, e em segunda instância 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
+55 11 3513-6958 Ramal: 958
https://saintpaul.com.br/sobre-nos/biblioteca/

Versão atualizada em jan./2024