



Saint Paul



LIT

Regulamento

Biblioteca

2026

SUMÁRIO

Art. 1º – OBJETIVOS	2
Art. 2º – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
Art. 3º – SERVIÇOS E PRODUTOS.....	3
Art. 4º – ACERVOS E SEUS ACESSOS.....	4
Art. 5º – FUNCIONÁRIOS.....	5
Art. 6º – USUÁRIOS DA BIBLIOTECA	5
Art. 7º – EMPRÉSTIMO	6
Art. 8º – PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO	7
Art. 9º – RENOVAÇÃO	7
Art. 10 – RESERVA DE MATERIAIS INDISPONÍVEIS.....	8
Art. 11 – RESPONSABILIDADE POR DANOS E RESPECTIVAS SANÇÕES	8
Art. 12 – PENALIDADES	9
Art. 13 – CADASTRO.....	9
Art. 14 - COMPUTADORES DE USO COMUM	10
Art. 15 – SALAS DE ESTUDO.....	10
Art. 16 – HARMONIA NA BIBLIOTECA.....	10
Art. 17 – DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA	11
Art. 18 – DISPOSIÇÕES GERAIS	11
ART. 19 – DISPOSIÇÕES LEGAIS	11

Art. 1º – OBJETIVOS

A Biblioteca da Faculdade Saint Paul 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 usuários que a utilizam. Visa atender as necessidades de seus usuários - 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 08:30h às 17:30h de segunda a sexta-feira.

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

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

Art. 3º – SERVIÇOS E PRODUTOS

A Biblioteca presta serviços à comunidade acadêmica e ao corpo técnico-administrativo (discentes, docentes e colaboradores da Faculdade Saint Paul). 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 entrada da Biblioteca.
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 unidade de informação, poderá ser solicitado em outra instituição parceira.
11. Informações sobre eventos, cursos, reportagens de interesse geral, visando prestar serviços informacionais aos usuários na área de avisos e por e-mail.
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 usuários cadastrados.
13. Normalização bibliográfica - tem por objetivo orientar os usuários quanto à apresentação, normatização e estruturação de trabalhos acadêmicos, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e quando aplicável, 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 usuários, 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 Biblioteca, além de bases de dados e periódicos digitais.
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. Empréstimo de Salas de Estudo em Grupo – exclusivo para alunos e professores.
21. Wi-Fi, entre outros serviços.

Art. 4º – ACERVOS E SEUS ACESSOS

A Biblioteca 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, predominantemente nos acervos virtual e digital.

1. *Biblioteca física* - é de livre acesso aos usuários cadastrados. Ou seja, o usuário pode visitar e utilizar o espaço, consultar o acervo e localizar os livros diretamente nas estantes de forma autônoma para uso no local ou em domicílio - nesta modalidade, somente para usuários cadastrados.
2. *Biblioteca Virtual Pearson* - 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 usuários a melhor experiência de usuário. O acesso depende de login e senha, que é fornecido pela Saint Paul e pelo LIT para discentes.
3. *Minha Biblioteca* - biblioteca virtual que oferece acesso a um amplo acervo de livros digitais acadêmicos, técnicos e científicos, disponível para consulta online pelos usuários autorizados da instituição. O acesso pode ser realizado via [página da biblioteca](#), mediante login e senha.
4. 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 Biblioteca 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.

5. Acervos de acesso aberto – na [página on-line da Biblioteca](#), são disponibilizadas curadorias de fontes de informação contendo links para bases de dados, periódicos científicos e outros recursos de acesso aberto, além de materiais de interesse geral.
6. Ressalta-se que as bibliotecas virtuais e digitais são disponibilizadas por empresas parceiras. Dessa forma, eventuais restrições de acesso ou funcionamento em determinados locais ou países estão sujeitas às políticas e às condições tecnológicas adotadas por seus respectivos provedores.

Art. 5º – FUNCIONÁRIOS

É dever dos colaboradores da Biblioteca atender todos os usuários com presteza e cordialidade, orientando-os quanto aos procedimentos de busca e localização de livros, periódicos e demais materiais pertencentes ao acervo.

1. É responsabilidade dos colaboradores da Biblioteca assegurar o cumprimento das normas de utilização, bem como zelar pelo acervo e pelo patrimônio sob sua guarda.

Art. 6º – USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Público	Condição
Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Saint Paul	Empréstimo domiciliar, consulta local, acesso à Biblioteca virtual Pearson, Minha Biblioteca e repositório digital
Discentes regularmente matriculados nos cursos de MBA online da Saint Paul	Consulta local, acesso a Biblioteca virtual Pearson e repositório digital
Discentes regularmente matriculados nos cursos de MBA Executivo da Saint Paul	Consulta local, acesso a Biblioteca virtual Pearson e acesso ao repositório digital
Corpo técnico-administrativo da Saint Paul	Empréstimo domiciliar, consulta local e acesso ao repositório digital
Docentes, coordenadores acadêmicos ou executivos e monitores da Saint Paul	Empréstimo domiciliar, consulta local, acesso a Biblioteca Virtual e repositório digital
Egressos que concluíram cursos na Saint Paul	Acesso ao repositório digital
Comunidade externa e sociedade em geral	Conteúdos disponíveis no site e abertos no repositório digital

São considerados usuários da Biblioteca os públicos descritos na tabela a seguir.

Parágrafo 1º - Para terem acesso ao primeiro empréstimo domiciliar e à área restrita do repositório digital, os usuários 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. 7º – EMPRÉSTIMO

1. Prazos e condições de empréstimo

O acervo físico da Biblioteca será disponibilizado para empréstimo aos seus usuários, 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	
Colaboradores	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 ou renovação consta em recibo próprio e deverá ser observado independentemente do calendário acadêmico, não se vinculando a aulas subsequentes, cronogramas de cursos ou quaisquer alterações de datas de aulas, atividades ou eventos comunicadas 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 emprestados os livros classificados como de consulta local, obras raras, obras de referência como dicionários, periódicos e o último exemplar de revistas de interesse geral. Em caráter excepcional, o empréstimo dessas publicações poderá ser autorizado pela Bibliotecária responsável.
- 2.3. Os serviços da Biblioteca são de uso pessoal e intransferível, não sendo permitida sua utilização em nome de outro usuário.
- 2.4. O usuário que realizar o empréstimo é responsável pela obra perante a Biblioteca. Ainda que a empreste a terceiros, permanecerá responsável por sua guarda, conservação e devolução.

3. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

- 3.1. Se a obra de interesse não constar no acervo da Biblioteca, o usuário poderá empréstá-la em outra instituição parceira, por meio do EEB, observando as normas e os regulamentos de cada biblioteca participante.
- 3.2. As solicitações de empréstimos entre as bibliotecas parceiras devem ser realizadas mediante preenchimento de formulário.
- 3.3. Para utilizar o serviço, o usuário deverá solicitar, por e-mail, o formulário de empréstimo, providenciar sua assinatura na Biblioteca e apresentá-lo, juntamente com sua carteirinha, no momento da retirada do material na biblioteca parceira.
- 3.4. A retirada e a devolução da obra deverão ser efetuadas diretamente na unidade da biblioteca parceira, respeitando os dias e horários de atendimento por ela estabelecidos.
- 3.5. O serviço de EEB só poderá ser efetuado quando não existir o material bibliográfico no acervo da Biblioteca.
- 3.6. Para mais informações sobre o Empréstimo entre Bibliotecas contate a Biblioteca.

Art. 8º – PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO

1. A devolução poderá ser realizada no balcão de atendimento da Biblioteca, devendo o usuário aguardar o registro da devolução no sistema e confirmar o recebimento do comprovante enviado automaticamente por e-mail.
2. A devolução também poderá ser efetuada no Armário de autodevolução de materiais, durante todo o horário de funcionamento da Faculdade.

Art. 9º – RENOVAÇÃO

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 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. Esgotadas as possibilidades de reserva, conforme o item 3, caso necessite de prazo adicional, envie um e-mail de solicitação para biblioteca-saintpaul@exame.com. Lembre-se de que essa solicitação deve ser feita com, no mínimo, 24 horas de antecedência, para que seja possível realizar a análise e emitir um parecer dentro do prazo da reserva.
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:
 - 6.1. caso o material esteja reservado por outro usuário, ou tenha excedido o limite para renovações, o usuário ficará impossibilitado de efetuar a renovação.
 - 6.2. se a tentativa de renovação for feita no último dia, o usuário 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.

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 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 sobre o período para retirada do material.

Art. 11 – RESPONSABILIDADE POR DANOS E RESPECTIVAS SANÇÕES

O usuário fica responsável pelos títulos em seu poder, devendo devolvê-los 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.
 - 2.1. O exemplar fornecido para reposição deve ser da mesma edição ou de edição mais recente que a original. Não serão aceitos exemplares de edições anteriores.
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 isenção 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, indicado por docentes da disciplina.
 - 5.1. 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 úteis para materiais nacionais, e 30 (trinta) dias para materiais importados. Nesse período, o usuário fica impossibilitado de realizar o empréstimo de qualquer material.

6. A obra danificada, quando substituída por outro exemplar idêntico e em perfeito estado, será oferecida ao usuário.
7. 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.
8. 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 [Programa de Integridade da instituição](#). 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. 12 – PENALIDADES

As multas e penalidades aplicam-se a todos os usuários da Biblioteca. O atraso na devolução implica a cobrança do valor de R\$ 4,00 (quatro Reais) por volume e por dia corrido, 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 as 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, monitores acadêmicos/executivos e colaboradores.



1. O cadastro deve ser solicitado pelo e-mail biblioteca-saintpaul@exame.com.
2. Apenas após o cadastro na Biblioteca poderão ser efetuados: empréstimos, reservas e acesso a materiais do repositório digital que sejam exclusivos a usuários cadastrados.
3. É imprescindível que o usuário conheça este Regulamento, que é o Regulamento da Biblioteca (disponível na [página da Biblioteca](#)), a fim de se inteirar das normas e procedimentos 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 da instituição](#).

Art. 15 – SALAS DE ESTUDO

A Biblioteca dispõe de 3 (três) salas de estudo, destinadas ao uso acadêmico de discentes e docentes, conforme disponibilidade e normas descritas neste Regulamento:

1. Dentro do horário de atendimento da Biblioteca, o empréstimo e a abertura das salas de estudo serão realizados pela equipe da Biblioteca; fora desse horário, o uso das salas é livre.
2. As salas de estudo são destinadas a atividades em grupo, sendo permitido o uso por no mínimo 2 (duas) pessoas e no máximo, 8 (oito) por sala.
3. No caso de docentes, será permitido o uso individual das salas de estudo, conforme disponibilidade do espaço.
4. O tempo máximo de utilização das salas de estudo é de 3 (três) horas consecutivas, podendo ser renovado por mais 1 (uma) hora, desde que não haja outros usuários aguardando o uso do espaço.
5. Caso todos os usuários se ausentem das salas de estudo antes do término do período concedido, os espaços são considerados liberados para um novo empréstimo a outro grupo.
6. É permitido apenas o consumo de água no interior das salas de estudo, sendo vedado o consumo de alimentos e demais bebidas.
7. Os usuários devem zelar pela conservação das salas de estudo, mobiliários e demais bens disponíveis, mantendo o ambiente limpo e organizado após o uso.
8. Caso sejam utilizadas cadeiras pertencentes ao espaço livre da Biblioteca, os usuários deverão devolvê-las ao local de origem ao final da utilização das salas.
9. As penalidades aplicáveis aos usuários em caso de descumprimento de qualquer uma das regras deste artigo serão definidas e aplicadas pela bibliotecária responsável juntamente com a gerência da área, conforme a gravidade da infração.

Art. 16 – HARMONIA NA BIBLIOTECA

Compete aos usuários 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, se 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. 17 – 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 usuário solicitá-lo.
3. 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.
4. 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.
5. 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 usuário com pendências (de qualquer natureza) com a Biblioteca.

Art. 18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Alegar desconhecimento do Regulamento não desobriga aos usuários 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.
3. Contate-nos em: biblioteca-saintpaul@exame.com

ART. 19 – 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 Biblioteca.

Art. 20. 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.

Art. 21. Os relacionamentos, a atuação e os materiais produzidos pela Biblioteca são guiados pelo [Programa de Integridade](#).

Versão aprovada pela Gerência de Regulação Educacional e atualizada em ago./2026.