

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO
SINGULARIDADES

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PAULO FREIRE

São Paulo

2023



SUMÁRIO

I. REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO	3
II. OBJETIVO E FUNCIONAMENTO	3
III. INSCRIÇÃO	4
IV. USUÁRIOS	4
V. ACERVO.....	5
VI. DOAÇÃO DE MATERIAIS	6
VII. PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES	7
VIII. EMPRÉSTIMO DE NOTEBOOKS	9
IX. EMPRÉSTIMO DE GUARDA-VOLUMES	10
X. RESERVA	11
XI. RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO	11
XII. DEVOLUÇÃO	12
XIII. USO DA INTERNET E COMPUTADORES.....	122
XIV. SERVIÇOS OFERECIDOS	13
XV. DEVERES DOS USUÁRIOS.....	14
XVI. DISCIPLINA	155
XVII. PENALIDADES.....	16
XVIII. COBRANÇAS	177
XIX. EX-ALUNOS	18
XX. DISPOSIÇÕES FINAIS	18



I. REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Paulo Freire do Instituto Superior de Educação de São Paulo S/C - ISESP – Singularidades.

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

II. OBJETIVO E FUNCIONAMENTO

Art. 03. A Biblioteca Paulo Freire do ISESP – Singularidades está em consonância com o Plano Desenvolvimento Institucional e tem o comprometimento de promover a leitura, o acesso à informação e apoio didático, científico e pedagógico, atendendo ao corpo discente e docente e seus colaboradores.

A Biblioteca Paulo Freire tem como Missão, Visão e Valores:

Missão

Organizar, preservar, disseminar e democratizar o acesso a informação, incentivar o uso e a busca do conhecimento e oferecer suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do Instituto Singularidades.

Visão

Ser reconhecida como biblioteca de excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para a comunidade acadêmica da área de Educação.

Valores

- Compromisso com a Educação;
- Excelência;
- Ética profissional;
- Inclusão social;



- Inovação;
- Respeito à diversidade;
- Responsabilidade socio informacional;
- Sustentabilidade social;
- Transparência;
- Valorização do ser humano.

Art. 04. Nos períodos letivos, o horário de funcionamento é:

- **Segunda à Sexta:** das 7h00 às 13h00 e das 14h00 às 23h00.
- **Sábado:** das 9h00 às 13h00.

Em período de férias e recesso acadêmico, a biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede;

Parágrafo Único: O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, de acordo com as necessidades do setor e sob aprovação da Diretoria acadêmica.

III. INSCRIÇÃO

Art. 05. A inscrição dos alunos na biblioteca Paulo Freire é vinculada à secretaria acadêmica do Singularidades, ou seja, é realizada automaticamente através da integração entre os sistemas, quando se dá a matrícula do aluno.

Art. 06. A inscrição de professores e demais colaboradores do Instituto é realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca, quando assim solicitado pelo mesmo.

IV. USUÁRIOS

Art. 07. São considerados usuários da biblioteca: a comunidade acadêmica (professores, alunos, ex-alunos e funcionários do IESP – Singularidades).



Art. 08. O usuário deverá utilizar o número do CPF e a senha cadastrada na biblioteca (Data de nascimento DD/MM/AA) nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva de materiais, quando solicitado pelos funcionários da biblioteca.

Art. 09. A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar alguma pendência junto à Biblioteca.

Art. 10. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso, a inscrição na Biblioteca será suspensa.

Art.11. Os ex-alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão do Instituto Singularidades poderão utilizar o espaço e o acervo da Biblioteca para pesquisa, consulta e leitura local ou poderão solicitar a alteração de sua categoria de usuário para **ex-aluno** e assim efetuar empréstimo domiciliar de materiais, de acordo com o prazo e quantidade de materiais definidos para sua nova categoria, e mediante assinatura do ***Termo de responsabilidade de empréstimo para ex-alunos.***

Art. 12. Para os funcionários e professores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na biblioteca estará cancelada.

V. ACERVO

O acervo físico é de livre acesso para professores, alunos, ex-alunos e colaboradores respeitando as regras do presente documento.

Art. 13. O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo:



- a. Coleção Acadêmica (CA) - livros, CD's e DVD's, que podem ser emprestados para usuários devidamente cadastrados, respeitando as quantidades pré-definidas para cada tipo de material;
- b. Coleção de Periódicos (CP) - revistas de conhecimentos gerais, científicas, conhecimentos específicos, também estão disponíveis para empréstimo domiciliar;
- c. Coleção de Referência (CR) - dicionários, CDD, tabelas PHA, **não** estando indisponíveis para empréstimo domiciliar, podendo ser consultados na biblioteca;
- d. Coleção de Normas Técnicas (NT) - ABNT; estão disponíveis somente para consulta local;
- e. Coleção Didática - Trabalhos de conclusão de curso estão disponíveis somente para consulta local.
- f. Os jornais não se enquadram no sistema de empréstimo.

A Biblioteca reserva o direito de manter como consulta local (**uso exclusivo na Biblioteca**), 1(um) exemplar de cada título da Bibliografia Básica dos cursos e/ou títulos que sejam solicitados pelos professores em seus programas de aula, conforme recomendações do MEC.

VI. DOAÇÃO DE MATERIAIS

Serão aceitas e incorporadas ao acervo somente obras cujo assunto estiver relacionado aos cursos da Instituição e após análise feita pelo bibliotecário responsável. O doador deverá enviar uma lista do material a ser oferecido ou entregar pessoalmente na Biblioteca ou pelo e-mail: biblioteca@singularidades.com.br, para que a mesma possa assinalar os itens de interesse.

No ato da entrega dos materiais, o doador deve preencher e assinar o Formulário para doação de materiais.



VII. PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 14. Os materiais cujo empréstimo é permitido terão os prazos considerados como dias corridos, conforme segue:

Alunos de Graduação e Funcionários			
Material	Quantidade	Prazo	Quant. de Renovação
Livro	3	7 dias	3 (Três)
DVD	3	7 dias	Sem renovação
Periódico	3	7 dias	Sem renovação
Notebook	1	Diário	Sem renovação
Monografia	1	Diário	Sem renovação
Armário	1	Diário	Sem renovação

Alunos de Pós-Graduação e Extensão			
Material	Quantidade	Prazo	Quant. de Renovação
Livro	3	15 dias	3 (Três)
DVD	3	15 dias	Sem renovação
Periódico	3	15 dias	Sem renovação
Notebook	1	Diário	Sem renovação
Monografia	1	Diário	Sem renovação
Armário	1	Diário	Sem renovação



Professores e Tutores			
Material	Quantidade	Prazo	Quant. de Renovação
Livro	10	15 dias	3 (Três)
DVD	5	15 dias	Sem renovação
Periódico	5	15 dias	Sem renovação
Notebook	1	Diário	Sem renovação
Monografia	10	Diário	Sem renovação

Ex-Alunos			
Material	Quantidade	Prazo	Quant. de Renovação
Livro	2	7 dias	3 (Três), presencialmente e com o livro em mãos
DVD	1	7 dias	Sem renovação
Periódico	1	7 dias	Sem renovação
Notebook	1	Diário	Uso exclusivo na Biblioteca
Armário	1	Diário	Sem renovação

Art. 15. No período de férias acadêmicas o prazo para devolução será de 30 (trinta) dias para todos os tipos de materiais, exceto notebook.

Art. 16. Não é permitido o empréstimo de: Obras de Referência, Folhetos, Normas Técnicas, Mapas, Trabalhos Acadêmicos e livros identificados para consulta local (etiqueta vermelha).

Art. 17. Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra para um único usuário.



Art. 18. Não é permitido ao usuário retirar, reservar ou renovar qualquer material em nome de terceiros. A devolução poderá ser feita pelo usuário ou representante.

VIII. EMPRÉSTIMO DE NOTEBOOKS

Art. 19. Ao efetuar o empréstimo de “notebook”, o usuário fica ciente que, seu uso é exclusivo para alunos, durante a sua permanência nas dependências do Instituto Singularidades no dia do registro do empréstimo.

Art. 20. Cada usuário poderá emprestar apenas 1 (um) notebook em seu nome e não será permitida a reserva do equipamento.

Art. 21. Os notebooks são protegidos por login e senha. O usuário deverá utilizar as seguintes credenciais:

- Login: biblioteca.alunos
- Senha: Sing@1234

Art. 22. O horário final para devolução do equipamento é de segunda a sexta-feira até as 22h30 e aos sábados até as 12h30.

Art. 23. A não devolução do equipamento no prazo estipulado acarreta multa no valor de **R\$ 50,00** por dia.

Art. 24. O usuário deverá devolver o equipamento, bem como sua fonte (carregador) em perfeito estado de conservação, em caso de dano por uso inadequado, negligência ou extravio o mesmo deverá ser repostado, respeitando-se a mesma marca, modelo e o valor de mercado, atualizado.

Art. 25. Não será permitido o uso de pendrives e HD externos, conforme adequação à **Lei Geral de Proteção de Dados** Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.



Art. 26. Não é recomendado o armazenamento de dados, informações pessoais ou arquivos no disco local. Os downloads e dados da área de trabalho terão a exclusão automática quando o equipamento for desligado pelo usuário.

Art. 27. É terminantemente proibido modificar configurações dos notebooks.

Parágrafo único: Não será permitido ao usuário a escolha do notebook (marca, modelo e/ou número) a ser emprestado. O colaborador da biblioteca seguirá o procedimento interno, de acordo com a disponibilidade e o fluxo diário de empréstimo.

IX. EMPRÉSTIMO DE GUARDA-VOLUMES

Art. 28. A Biblioteca realiza empréstimo diário de 1 (um) guarda-volumes por usuário, para colocação de objetos particulares, tais como mochilas, bolsas, sacolas e similares, durante sua permanência nas dependências do Instituto.

Art. 29. O empréstimo deve ser efetuado no balcão da biblioteca, mediante Login e senha.

Art. 30. Não será permitida a Reserva ou Renovação do período de empréstimo.

Art. 31. O usuário que não efetuar a devolução da chave do armário no dia do registro do empréstimo, (de segunda a sexta-feira até as 22h30 e aos sábados até as 12h30), ficará suspenso da utilização deste serviço por 30 dias.

Art. 32. A eventual perda ou extravio da chave do armário deve ser comunicada imediatamente à biblioteca, e o usuário deve arcar com o custo para a confecção de sua segunda via, no prazo de 7 dias.



Art. 33. Ao sair do Instituto, o usuário deve devolver a chave, desocupando o guarda-volumes por completo. Todos os objetos serão retirados do armário e entregues ao Achados e perdidos na Recepção do Singularidades ao final de cada dia.

Parágrafo único: A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences guardados nos armários.

X. RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO

Art. 34. A reserva só será efetuada, se não houver exemplares disponíveis para empréstimo no acervo e serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 35. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48h (quarenta e oito) horas; caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 36. A Reserva On-line deve ser feita através da página da Biblioteca > Consulta, Renovação e Reserva > Meu Pergamum > Login: CPF e senha: data de nascimento: (DD/MM/AA) (primeiro acesso, permite o usuário responsável alterá-la).

Parágrafo Único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder, bem como a reserva de armários e notebook

XI. RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 37. A renovação do empréstimo será permitida a comunidade acadêmica desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.



Art. 38. A renovação poderá ser feita pessoalmente no balcão de atendimento desde que a obra emprestada seja apresentada ao atendente.

Art. 39. A renovação poderá ser feita por e-mail ou telefone desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como nome, CPF, número de tombo do material, e outras informações que se fizerem necessárias.

Art. 40. O aluno poderá fazer a renovação on-line através da página da Biblioteca por 3 (três) vezes consecutivas > Consulta, Renovação e Reserva > Meu Pergamum > Login (CPF do aluno) e senha (data de nascimento DD/MM/AA).

Parágrafo Único: Ao usuário não será permitida a renovação do empréstimo de armários e notebooks.

XII. DEVOLUÇÃO

Art. 41. O material emprestado deverá ser devolvido diretamente na Biblioteca, sendo entregue ao atendente no balcão de atendimento ou depositado na *Caixa de devolução*, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Parágrafo único: Em caso de perda, extravio ou danificação da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente no prazo de 30 dias após a notificação do ocorrido.

XIII. USO DA INTERNET E COMPUTADORES

Art. 42. A rede Wi-Fi da ISESP é protegida por senha e pode ser utilizada por todos os alunos, professores e colaboradores.



Art. 43. Todos os usuários da Biblioteca podem acessar a Internet por meio dos Notebooks destinados ao empréstimo local diário. Mediante utilização das credenciais indicadas no Art. 21. deste documento.

XIV. SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 44. São oferecidos pela biblioteca os seguintes serviços:

1. Catálogo on-line – sistema de gerenciamento de biblioteca, Pergamum;
2. Atendimento ao usuário na recuperação da informação;
3. Empréstimo de materiais: a Biblioteca oferece o serviço de empréstimo domiciliar de materiais à comunidade acadêmica (discentes, docentes e funcionários) conforme o regulamento específico. Possibilita ainda que o usuário efetue a renovação da obra;
4. Empréstimo de notebooks: a Biblioteca oferece o serviço de empréstimo de notebooks, para uso local e diário à comunidade acadêmica (discentes, docentes e funcionários) conforme o regulamento específico;
5. Empréstimo de armários (guarda-volumes): a Biblioteca oferece aos alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão do Singularidades, o serviço de empréstimo de armários para uso diário;
6. Renovação de empréstimo: a renovação de empréstimos pela comunidade acadêmica pode ser feita no balcão ou on-line, diretamente pela página da biblioteca, no site do Instituto Singularidades.
7. Reserva: o usuário matriculado e registrado no sistema tem o direito de fazer reserva de materiais solicitados, sendo que estes ficam disponíveis para o mesmo por período pré-determinado de 48 horas, conforme normas da biblioteca;
8. Visitas orientadas;
9. Treinamento de usuários;
10. Acesso à Internet mediante autenticação;
11. Serviço de alerta (divulgação das obras recém-incorporadas ao acervo);
12. Levantamento bibliográfico;



13. Catalogação na publicação (elaboração de ficha catalográfica);

XV. DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 45. Compete aos usuários:

- a. Informar nome, CPF para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, reserva, renovação de materiais), sempre que solicitado pelo atendente da biblioteca;
- b. Quando efetuar uma reserva, informar-se da data prevista para volta do material à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- c. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- d. Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- e. Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época de empréstimo;
- f. Repor os materiais em mesma edição ou mais recente, em caso de extravio ou danos ao material (rasura, anotações, falta de páginas, etc.);
- g. Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- h. Utilizar o computador da Estação de pesquisa somente para consulta ao Catálogo da Biblioteca;
- i. Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos, não fazer uso de salas de bate-papo, e-mails, redes sociais e afins;



- j. O concluinte de curso de graduação ou de pós-graduação em débito com a biblioteca Paulo Freire deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções previstas em lei.

Art. 46. Ao efetuar o empréstimo e consulta de materiais, o usuário deve prezar pela conservação dos mesmos, bem como, seguir as seguintes dicas de conservação:

- a. Não recolocar o livro consultado na estante, estes devem ser deixados sobre as mesas ou no balcão de atendimento;
- b. Não rasurar, riscar ou fazer anotações nos materiais da biblioteca, mesmo naqueles que contém páginas destinadas a atividades, exercícios, para colorir, etc.;
- c. Não dobrar as páginas, essa ação rompe as fibras do papel e compromete a leitura;
- d. Manusear os livros com as mãos limpas;
- e. Não umedecer as pontas dos dedos com saliva para passar as páginas, esta ação favorece o desenvolvimento de fungos e bactérias nos livros;
- f. Não utilizar cliques como marcador, pois podem oxidar e rasgar as páginas;
- g. Cuidar dos livros ao transportá-los em bolsas ou pasta para não danificar a encadernação;
- h. Proteger os livros em dias de chuva.

XVI. DISCIPLINA

Art. 47. Ao utilizar o espaço da biblioteca, o usuário deve ter em mente que este é um espaço coletivo e desta forma:

- a. É expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca, previsto no decreto nº 2018 de 01/11/1996;
- b. Fica vetado o consumo de alimentos e bebidas (exceto água);



- c. De acordo com a Lei Municipal nº 12.511, de 04 de novembro de 1997, não é permitido o uso de celulares e de aparelhos sonoros na biblioteca;
- d. Deve-se evitar elevar o tom de voz, para não atrapalhar a leitura e estudos do próximo;
- e. Manter a ordem e limpeza do espaço;
- f. Ao levantar-se das mesas de estudos, não deixar sujeira sobre elas e colocar as cadeiras em sua posição original.

Art. 48. O usuário que desobedecer às normas anteriormente mencionadas será convidado a retirar-se do recinto.

XVII. PENALIDADES

Art. 49. Até a próxima revisão e atualização, estão previstas as seguintes penalidades:

- a. Multa no valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para cada material (livros, CDs, DVDs, Monografias e Periódicos) emprestado;
- b. Multa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados, para os notebooks não devolvidos no dia do registro do empréstimo, de segunda a sexta-feira até as 22h30 e aos sábados até as 12h30, conforme descrito no capítulo VIII deste documento;
- c. O usuário que não efetuar a devolução da chave do armário no dia do registro do empréstimo, de segunda a sexta-feira até as 22h30 e aos sábados até as 12h30, ficará suspenso da utilização deste serviço por 30 dias.
- d. Materiais extraviados ou danificados, deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). A fim de não acarretar multa, o usuário deve informar imediatamente a Biblioteca. Caso o material extraviado a ser substituído não esteja disponível para compra,



- será indicado pelo bibliotecário responsável, outra obra de interesse e de igual valor;
- e. O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material, notebook ou armário ou possuir pendências de reposição de materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;
 - f. A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca;
 - g. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca ou rasurar ou arrancar páginas estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e será suspenso permanentemente da biblioteca;
 - h. Ao término de cada semestre, a Biblioteca informa à Secretaria Acadêmica os nomes dos usuários em débito e os mesmos ficam impossibilitados de efetuar a matrícula e serão encaminhados à Biblioteca para regularizarem a situação.

Parágrafo único: a multa referente ao atraso na devolução de materiais monográficos, poderá ser anulada havendo feita por parte do usuário, doação de obra de importância para o acervo da biblioteca Paulo Freire, de preferência bibliografia básica, após avaliação do bibliotecário responsável.

XVIII. COBRANÇAS

Art. 50. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- E-mails institucional e/ou pessoal;
- Telefonema;
- Carta assinada pelo bibliotecário responsável;
- Carta assinada pela direção acadêmica;



- Suspensão no caso de não devolução do material.

Parágrafo Único: As cobranças serão efetuadas a partir do primeiro dia de atraso.

XIX. EX-ALUNOS

Art. 51. Os ex-alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão do Instituto Singularidades, poderão utilizar o espaço e o acervo da Biblioteca para pesquisa, consulta e leitura local. O empréstimo residencial de livros será permitido, mediante assinatura do *Termo de responsabilidade de empréstimo para ex-alunos*.

XX. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Nos casos de faltas graves ocorridas nas bibliotecas, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição na Biblioteca cancelada.

Art. 53. Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela gerência de Informação e se necessário, pela Diretoria acadêmica.


Art. 54. Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes no mesmo.

Sugestões ou reclamações poderão ser feitas diretamente ao bibliotecário responsável bem como por e-mail no endereço biblioteca@singularidades.com.br.



Elaborado por: Juliana Lourenço Correia – CRB/8: 10607

Aprovado por: Gisele Braga Pinheiro

	CONTROLE DE VERSÕES
	Última versão: 01/11/2023
Data:	Histórico
15/01/2021	Emissão inicial
23/09/2021	Atualização dos dados do novo prédio, infraestrutura e acervo
20/01/2022	Inserção da Missão, Visão e Valores e alteração de prazos e quantidades de volumes passíveis de empréstimo
25/03/2022	Inserção das orientações sobre o empréstimo de notebooks e armários, e atualização dos deveres dos usuários e penalidades
01/11/2023	Inserção dos Tutores de EaD na categoria de usuários.

