

REAL E BENEMÉRITA ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BENEFICÊNCIA

Normas de Usos dos Espaços

Faculdade BP

1º ed.

SÃO PAULO

2025

Sumário

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA	2
NORMAS DE USO DO ESPAÇO DE TRABALHO DOS PROFESSORES.....	5
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO.....	9
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA DOS ALUNOS	13
NORMAS DE USO DA SECRETARIA ACADÊMICA E SALAS DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL	17
NORMAS DE USO DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS	20
NORMAS DE USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	23
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE BP	26

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

SUMÁRIO

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

CAPÍTULO III – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

É de responsabilidade dos colaboradores designados para o controle e a organização das salas de aula da Faculdade BP:

- I. Garantir a preparação das salas de aula para a recepção de docentes e discentes, mantendo um ambiente adequado ao aprendizado;
- II. Estar cientes dos planos de ensino, horários e cronogramas dos professores que utilizam as salas diariamente;
- III. Reportar periodicamente à gestão acadêmica eventuais necessidades de manutenção, melhorias ou aquisições para o pleno funcionamento das salas;
- IV. Zelar pela organização e limpeza dos ambientes, assegurando um espaço seguro, moderno e propício ao ensino.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – As salas de aula da Faculdade BP são ambientes acadêmicos projetados para oferecer infraestrutura inovadora e tecnologicamente equipada para o ensino superior.

Art. 2º – Os objetivos da gestão dos ambientes de aprendizagem são:

- I. Proporcionar espaços modernos e adaptáveis às metodologias ativas de ensino;
- II. Garantir o uso eficiente e sustentável dos recursos institucionais;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](https://www.instagram.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

III. Criar um ambiente acadêmico dinâmico e inovador para professores e estudantes;

IV. Favorecer a interatividade e o aprendizado colaborativo por meio de tecnologia educacional avançada.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Art. 3º – As salas de aula destinam-se prioritariamente às atividades acadêmicas, podendo ser utilizadas para eventos institucionais mediante autorização prévia da Direção Acadêmica.

Art. 4º – É estritamente proibido o uso indevido das instalações, incluindo:

- I. Atividades que comprometam a integridade física do espaço ou dos usuários;
- II. Utilização inadequada dos equipamentos e do mobiliário disponível;
- III. Práticas que perturbem o ambiente de aprendizado;
- IV. Qualquer forma de depredação ou mau uso do patrimônio institucional.

CAPÍTULO III – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º – As salas de aula funcionarão conforme o calendário acadêmico vigente, sendo seu uso regulamentado pela Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único – Para utilização fora do horário regular, é necessária solicitação prévia à Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 6º – Compete à Diretoria Acadêmica:

- I. Supervisionar e garantir a qualidade dos ambientes de aprendizagem;
- II. Implementar melhorias estruturais e tecnológicas conforme as necessidades pedagógicas;
- III. Monitorar a eficiência e a segurança no uso das salas.

Art. 7º – Compete aos Coordenadores de Curso:

- I. Planejar a ocupação dos espaços conforme as necessidades curriculares;
- II. Acompanhar e relatar demandas estruturais e tecnológicas;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaopesquisa](https://www.facebook.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

III. Assegurar que os docentes tenham suporte adequado para o uso dos recursos disponíveis.

Art. 8º – Compete aos Professores:

- I. Utilizar as salas e seus recursos de forma responsável e inovadora;
- II. Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliário;
- III. Reportar eventuais falhas ou necessidades de melhorias.

Art. 9º – Compete aos Alunos:

- I. Manter a organização e boa conservação dos espaços utilizados;
- II. Utilizar os recursos com responsabilidade e respeito;
- III. Cumprir as normas institucionais relativas ao uso das salas.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 10º – O descumprimento das normas sujeitará o infrator às seguintes sanções:

- I. Advertência formal;
- II. Suspensão temporária do direito de uso das salas;
- III. Obrigação de ressarcimento por danos materiais causados;
- IV. Outras medidas disciplinares conforme previsto no Regimento Geral.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º – Situações não previstas neste regulamento serão analisadas periodicamente pela Diretoria Acadêmica, de modo a garantir o alinhamento com as diretrizes institucionais.

Art. 12º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

NORMAS DE USO DO ESPAÇO DE TRABALHO DOS PROFESSORES

SUMÁRIO

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

CAPÍTULO III – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO V – DO USO DOS LOCKERS

CAPÍTULO VI – DO USO DA COPA E DO ESPAÇO DE DESCOMPRESSÃO

CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

Compete aos colaboradores designados para a gestão e organização do espaço de trabalho dos professores da Faculdade BP as seguintes responsabilidades:

- I. Garantir a organização e a manutenção de todos os espaços dedicados ao corpo docente, incluindo os ambientes privativos para professores em tempo integral, os espaços reservados a docentes em regime parcial e horista, o espaço de descompressão e as salas de reunião;
- II. Controlar e gerenciar o agendamento das salas de reunião por meio da Secretaria Acadêmica;
- III. Garantir a manutenção dos equipamentos e mobiliários disponíveis para uso dos docentes;
- IV. Assegurar a limpeza e organização do ambiente, incluindo os armários e a copa.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O espaço de trabalho dos professores da Faculdade BP é destinado exclusivamente ao corpo docente da instituição, com o objetivo de oferecer

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaoepesquisa](https://www.bpeducacaoepesquisa.org.br) | educacaoepesquisa.bp.org.br

condições adequadas para o desempenho das atividades acadêmicas e pedagógicas.

Art. 2º – O espaço está organizado da seguinte forma:

- I. Mesas colaborativas de trabalho destinadas aos professores parciais e horistas;
- II. Mesas privativas individuais para professores em tempo integral;
- III. Área para impressão compartilhada (*pool* de impressões);
- IV. Três salas de reunião para discussões pedagógicas e atendimentos a discentes, mediante agendamento prévio. As salas 2 e 3 são de uso preferencial dos professores em tempo integral para esse fim;
- V. Armários com fechadura digital, destinados ao armazenamento seguro de materiais e itens pessoais;
- VI. Copa e espaço de decompressão, destinados às refeições e momentos de descanso.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Art. 3º – O uso do espaço deve seguir as normas estabelecidas, garantindo um ambiente profissional, colaborativo e respeitoso.

Art. 4º – As salas de reunião devem ser utilizadas exclusivamente para atividades pedagógicas e atendimentos a discentes, mediante agendamento prévio junto à Secretaria Acadêmica.

Art. 5º – É vedado o uso do espaço para atividades não relacionadas às funções acadêmicas.

CAPÍTULO III – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º – O espaço de trabalho dos professores funcionará de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, e aos sábados, das 8h às 14h.

Art. 7º – O acesso à copa e ao espaço de decompressão seguirá os mesmos horários de funcionamento.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º – Compete à Faculdade BP garantir a infraestrutura e as condições adequadas para o uso do espaço de trabalho dos professores.

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaoepesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

Art. 9º – Compete aos professores:

- I. Manter a organização do espaço, evitando o acúmulo de objetos e o armazenamento de alimentos ou itens perecíveis em armários, gavetas e mesas compartilhadas, garantindo a conservação e o bom uso do ambiente;
- II. Respeitar os agendamentos e as regras de uso das salas de reunião;
- III. Utilizar os armários para o armazenamento de pertences e materiais de trabalho, evitando deixar objetos pessoais nas mesas compartilhadas;
- IV. Utilizar os recursos disponíveis de forma consciente, respeitosa e colaborativa.

CAPÍTULO V – DO USO DOS ARMÁRIOS

Art. 10º – Os armários com fechadura digital são de uso exclusivo dos professores e devem ser utilizados para o armazenamento de materiais acadêmicos e objetos pessoais durante o período de permanência na instituição.

Art. 11º – É proibido armazenar alimentos, itens perecíveis ou inflamáveis nos armários.

Art. 12º – O esquecimento de pertences nos armários após o encerramento do semestre vigente poderá acarretar a remoção e o descarte dos itens pela administração da Faculdade BP.

CAPÍTULO VI – DO USO DA COPA E DO ESPAÇO DE DESCOMPRESSÃO

Art. 13º – A copa e o espaço de descompressão são de uso exclusivo dos professores, destinados a refeições e momentos de descanso.

Art. 14º – Os usuários devem:

- I. Manter a limpeza e a organização do local;
- II. Respeitar o uso compartilhado do espaço, evitando a ocupação prolongada de equipamentos e utensílios;
- III. Descartar corretamente os resíduos e zelar pela higiene do ambiente.

CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

Art. 15º – O descumprimento das normas estabelecidas poderá acarretar as seguintes penalidades:

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](https://www.instagram.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

- I. Advertência verbal e/ou escrita;
- II. Suspensão temporária do uso dos espaços;
- III. Encaminhamento à Direção Acadêmica para avaliação disciplinar.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16º – Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

Art. 17º – Situações não previstas neste regulamento serão analisadas periodicamente pela Diretoria Acadêmica, visando o alinhamento com as diretrizes institucionais.

Art. 18º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

SUMÁRIO

COMPETÊNCIA DOS(AS) COLABORADORES(AS) DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

CAPÍTULO III – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIA DOS(AS) COLABORADORES(AS) DA BIBLIOTECA

Os funcionários designados da Biblioteca da Faculdade BP são responsáveis pela gestão e organização dos espaços de estudo individuais e em grupo, cabendo-lhes:

- I. Gerenciar os agendamentos das salas de estudo individuais e em grupo, assegurando equidade no uso dos espaços;
- II. Garantir a organização e a manutenção adequada das salas de estudo;
- III. Realizar vistorias periódicas para assegurar a integridade dos equipamentos e mobiliários;
- IV. Reportar à administração acadêmica eventuais necessidades de manutenção ou casos de uso indevido dos espaços.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – As salas de estudo da Faculdade BP são vinculadas à Biblioteca e destinam-se prioritariamente às atividades acadêmicas.

Art. 2º – Os objetivos das salas de estudo são:

- I. Proporcionar um ambiente adequado para estudos individuais e em grupo;
- II. Garantir o acesso organizado e igualitário aos alunos da Faculdade BP;
- III. Facilitar a realização de atividades acadêmicas e projetos de pesquisa;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

IV. Oferecer suporte à rotina acadêmica por meio de espaços reservados e silenciosos.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES E USOS

Art. 3º – As salas de estudo devem ser utilizadas exclusivamente para atividades acadêmicas e estudos.

Art. 4º – As reservas devem ser feitas previamente junto à Biblioteca, observando os seguintes critérios:

- I. Cada aluno poderá reservar uma sala por até 2 horas consecutivas;
- II. Não é permitido reservar dois períodos seguidos no mesmo dia;
- III. A reserva terá uma tolerância de 15 minutos. Após esse período, caso o aluno ou grupo não compareça, a sala será disponibilizada para outros usuários;
- IV. O agendamento deve ser feito com, no mínimo, 24 horas de antecedência e está sujeito à disponibilidade. No entanto, se não houver reserva prévia, a sala poderá ser utilizada livremente.

Art. 5º – A capacidade máxima de cada sala deve ser respeitada conforme descrito abaixo:

Sala 1: 4 pessoas

Sala 2: 3 pessoas

Sala 3: 3 pessoas

Sala 4: 3 pessoas

Sala 5: 1 pessoa

Sala 6: 1 pessoa

Sala 7: 1 pessoa

Sala 8: 3 pessoas

Sala 9: 3 pessoas

Sala 10: 6 pessoas

Art. 6º – É expressamente proibido:

- I. Consumir alimentos e bebidas nas salas de estudo;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaopesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

- II. Utilizar aparelhos eletrônicos com volume elevado que possa incomodar os demais usuários;
- III. Deixar lixo ou materiais espalhados após o uso;
- IV. Danificar ou remover equipamentos e mobiliários das salas;
- V. Ultrapassar o tempo de reserva sem autorização prévia da Biblioteca.

CAPÍTULO III – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º – As salas de estudo seguirão o horário de funcionamento da Biblioteca Acadêmica:

- I. Segunda a sexta-feira: das 7h às 22h
- II. Sábados, domingos e feriados: 8h às 14h

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 8º – Compete à Biblioteca:

- I. Gerenciar as reservas das salas e garantir o cumprimento das normas;
- II. Realizar vistorias periódicas para manter a ordem e a conservação dos espaços;
- III. Reportar à administração acadêmica eventuais problemas estruturais ou descumprimentos das normas.

Art. 9º – Compete aos alunos:

- I. Utilizar as salas conforme as regras estabelecidas;
- II. Zelar pela conservação dos mobiliários e equipamentos;
- III. Respeitar os horários de uso e os agendamentos realizados previamente;
- IV. Informar à Biblioteca qualquer dano ou irregularidade identificada no espaço.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 10º – O descumprimento das normas poderá resultar nas seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal ou escrita;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaoepesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

- II. Suspensão temporária do direito de uso das salas;
- III. Obrigação de ressarcimento por danos causados ao patrimônio;
- IV. Outras medidas cabíveis, conforme previsto no Regimento Geral da Faculdade BP.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º – Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Biblioteca em conjunto com a Diretoria Acadêmica.

Art. 12º – Situações não previstas neste regulamento serão avaliadas periodicamente pela Biblioteca, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais.

Art. 13º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA DOS ALUNOS

SUMÁRIO

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DOS ESPAÇOS E SUA DESTINAÇÃO

CAPÍTULO III – DO USO DO ESPAÇO DE REFEIÇÕES DOS ALUNOS

CAPÍTULO IV – DO USO DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO V – DO USO DOS LOCKERS

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

Compete aos funcionários designados pela Faculdade BP para o controle e organização dos espaços de convivência:

- I. Garantir a organização e conservação dos espaços de convivência e da copa dos alunos;
- II. Monitorar e zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento;
- III. Promover a manutenção periódica dos equipamentos e mobiliários desses ambientes;
- IV. Controlar o acesso e o funcionamento dos lockers e demais equipamentos disponíveis;
- V. Divulgar e assegurar a aplicabilidade das normas previstas neste documento.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – As presentes normas têm como objetivo regulamentar o uso adequado dos espaços de convivência e da copa destinados aos alunos da Faculdade BP, garantindo ambientes seguros, organizados e acessíveis.

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](https://www.instagram.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

Art. 2º – Esses espaços são de uso exclusivo dos alunos regularmente matriculados, respeitando as regras de uso e conduta estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO II – DOS ESPAÇOS E SUA DESTINAÇÃO

Art. 3º – Os espaços regulamentados por este documento são:

Espaço de Convivência (15º pavimento): ambiente climatizado e iluminado, com acessibilidade, Wi-Fi, mobiliário adequado para interações informais, vending machines, armários com controle de acesso e sistema de áudio.

Espaço de Convivência (16º pavimento): destinado ao lazer e períodos livres, equipado com Wi-Fi, televisão, sistema de áudio, opções de entretenimento, mobiliário informal e vending machines.

Espaço de Refeições dos Alunos (16º pavimento): área equipada com pia, geladeira, micro-ondas, mesas e cadeiras, exaustor e iluminação apropriada. Destina-se exclusivamente à realização de refeições pelos alunos.

CAPÍTULO III – DO USO DO ESPAÇO DE REFEIÇÕES DOS ALUNOS

Art. 4º – O espaço é destinado exclusivamente às refeições dos alunos, devendo ser mantido limpo e organizado após o uso.

Art. 5º – O uso de eletrodomésticos (geladeira e micro-ondas) deve ser feito de forma consciente, respeitando a ordem de chegada.

Art. 6º – É proibido:

- I. Deixar alimentos perecíveis fora da geladeira por períodos prolongados;
- II. Armazenar alimentos na geladeira por mais de 24 horas;
- III. Utilizar a copa para atividades que não envolvam alimentação;
- IV. Consumir bebidas alcoólicas ou utilizar substâncias ilícitas no ambiente.

CAPÍTULO IV – DO USO DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA

Art. 7º – O espaço de convivência tem como finalidade proporcionar momentos de interação social e descanso nos intervalos entre as aulas.

Art. 8º – Os usuários devem respeitar a integridade do mobiliário, dos equipamentos e dos demais itens disponíveis, mantendo o ambiente limpo e organizado.

Art. 9º – É proibido:

- I. Utilizar caixas de som ou dispositivos sonoros em volume que comprometa o bem-estar coletivo;
- II. Praticar atividades que coloquem em risco a segurança do ambiente ou dos seus frequentadores;
- III. Fumar, consumir bebidas alcoólicas ou utilizar substâncias ilícitas no espaço.

CAPÍTULO V – DO USO DOS ARMÁRIOS

Art. 10º – Os armários são disponibilizados aos alunos conforme a disponibilidade e sob controle da administração.

Art. 11º – O uso de cada armário está limitado a 24 horas consecutivas. Após esse período, os itens esquecidos serão recolhidos pela administração e armazenados por até 14 dias, podendo ser descartados após esse prazo.

Art. 12º – É proibido armazenar:

- I. Alimentos perecíveis ou qualquer tipo de líquido;
- II. Materiais inflamáveis, explosivos ou produtos químicos;
- III. Objetos de alto valor monetário ou sentimental, sendo a administração isenta de responsabilidade por perdas ou furtos.

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES

Art. 13º – O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento poderá resultar nas seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão temporária do direito de uso dos espaços;
- III. Proibição temporária ou definitiva do uso dos armários;
- IV. Responsabilização civil em caso de danos ao patrimônio.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaoepesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

Art. 14º – Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direção da Faculdade BP.

Art. 15º – Situações não previstas neste regulamento serão avaliadas periodicamente pela Direção Acadêmica, de modo a garantir alinhamento às diretrizes institucionais.

Art. 16º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

NORMAS DE USO DA SECRETARIA ACADÊMICA E SALAS DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

SUMÁRIO

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II – SECRETARIA ACADÊMICA

CAPÍTULO III – SALAS DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

CAPÍTULO IV – APOIO PSICOLÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO

CAPÍTULO V – AGENDAMENTO DAS SALAS

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

Compete aos funcionários designados pela Faculdade BP para a gestão e organização dos espaços descritos neste regulamento:

- I. Assegurar a organização e a manutenção das salas de atendimento individual;
- II. Controlar e gerenciar os agendamentos das salas por meio da Secretaria Acadêmica;
- III. Garantir a manutenção dos equipamentos e mobiliários disponíveis para uso;
- IV. Assegurar a limpeza e a organização dos ambientes.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – As normas estabelecidas neste regulamento visam organizar o uso da Secretaria Acadêmica e das salas de atendimento individual da Faculdade BP, assegurando um ambiente funcional, adequado e alinhado às necessidades acadêmicas e institucionais.

Art. 2º – A utilização das salas de atendimento individual é destinada exclusivamente às atividades do Centro de Apoio ao Estudante (CAE), mediante agendamento prévio realizado pelos colaboradores responsáveis, por meio da Secretaria Acadêmica.

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

CAPÍTULO II – SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 3º – A Secretaria Acadêmica está localizada no 14º pavimento.

Art. 4º – O espaço dispõe de:

- I. Rede Wi-Fi;
- II. Estações de trabalho equipadas com mesas, cadeiras e notebooks;
- III. Tomadas posicionadas estrategicamente para evitar interferências com a fiação;
- IV. Ambiente organizado e funcional para atendimento das demandas acadêmicas.

Art. 5º – Anexa à Secretaria Acadêmica, encontra-se a Sala de Suporte de TI, equipada com:

- I. Uma estação de trabalho;
- II. Armário para guarda de equipamentos;
- III. Climatização adequada, garantindo conforto e privacidade;
- IV. Acessibilidade e manutenção periódica conforme cronograma institucional.

CAPÍTULO III – SALAS DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

Art. 6º – O espaço conta com sete (7) salas de atendimento individual, localizadas no 14º pavimento.

Art. 7º – As salas destinam-se exclusivamente aos atendimentos individuais realizados pelos profissionais do Centro de Apoio ao Estudante (CAE).

Art. 8º – As salas são equipadas com:

- I. Climatização e iluminação adequadas;
- II. Mesa, armários baixos e cadeiras;
- III. Acessibilidade garantida;
- IV. Rede Wi-Fi para suporte tecnológico.

CAPÍTULO IV – APOIO PSICOLÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaopesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

Art. 9º – A sala destinada ao atendimento psicopedagógico está localizada no 14º pavimento.

Art. 10º – Este espaço é exclusivo para atendimento individual aos discentes, sendo equipado com:

- I. Climatização e iluminação apropriadas;
- II. Mobiliário funcional, incluindo mesa, armários baixos e cadeiras;
- III. Rede Wi-Fi para suporte tecnológico;
- IV. Acessibilidade garantida.

CAPÍTULO V – AGENDAMENTO DAS SALAS

Art. 11º – O agendamento das salas de atendimento individual deve ser realizado exclusivamente pelos funcionários responsáveis pelo CAE, por meio da Secretaria Acadêmica.

Art. 12º – O tempo de utilização das salas deve respeitar os horários previamente acordados no momento da reserva.

Art. 13º – O não comparecimento ao atendimento sem aviso prévio poderá resultar na suspensão temporária do direito a novos agendamentos, conforme normativas internas da instituição.

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES

Art. 14º – O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento poderá resultar nas seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Responsabilização civil em casos de danos ao patrimônio.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15º – Situações não previstas neste regulamento serão analisadas periodicamente pela Direção Acadêmica, com o objetivo de garantir alinhamento às diretrizes institucionais.

Art. 16º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

NORMAS DE USO DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

SUMÁRIO

COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES

CAPÍTULO I – DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

CAPÍTULO III – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO IV – DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COMPETÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DA FACULDADE BP

Compete aos funcionários contratados e designados pela Faculdade BP para a manutenção e controle das instalações sanitárias:

- I. Realizar a limpeza e higienização periódica das instalações, conforme cronograma institucional;
- II. Abastecer os sanitários com insumos essenciais, como papel higiênico, sabonete líquido e toalhas de papel;
- III. Monitorar e reportar defeitos ou danos em equipamentos e acessórios sanitários às áreas responsáveis pela manutenção;
- IV. Garantir acessibilidade e pleno funcionamento das instalações para todos os usuários, incluindo Pessoas com Deficiência (PcD).

CAPÍTULO I – DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º – Este regulamento estabelece as normas e diretrizes para a utilização das instalações sanitárias da Faculdade BP, assegurando sua organização, segurança e higiene.

Art. 2º – Todos os usuários devem cumprir as regras aqui previstas.

Parágrafo único – Casos omissos ou situações não contempladas serão analisados e deliberados pela Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaoepesquisa](https://www.instagram.com/bpeducacaoepesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

Art. 3º – As instalações sanitárias da Faculdade BP destinam-se à higiene pessoal de alunos, docentes, colaboradores e visitantes, garantindo um ambiente adequado e acessível.

Art. 4º – Os sanitários seguem as normas da ABNT quanto a número de unidades, localização, dimensões, peças, acessórios, barras de apoio e demais requisitos de acessibilidade.

Art. 5º – A Faculdade BP conta com banheiros familiares equipados com fraldário, destinados a crianças de até 12 anos acompanhadas por seus responsáveis.

CAPÍTULO III – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º – As instalações sanitárias permanecerão abertas durante todo o período de funcionamento da Faculdade BP, independentemente da ocorrência de aulas.

CAPÍTULO IV – DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 7º – As instalações sanitárias devem ser utilizadas de forma adequada, respeitando as seguintes orientações:

- I. Utilizar os itens com cuidado, evitando depredações ou desperdícios;
- II. Comunicar imediatamente à Secretaria qualquer defeito identificado;
- III. Fechar as torneiras após o uso para evitar desperdício de água;
- IV. Utilizar as lixeiras para o descarte de resíduos sólidos, sem jogar papel higiênico ou outros objetos no vaso sanitário;
- V. Acionar a descarga após o uso do vaso sanitário;
- VI. É proibido consumir alimentos ou bebidas dentro das instalações;
- VII. Depredar, pichar ou sujar as instalações é terminantemente proibido e sujeito a penalidades.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 8º – O descumprimento das normas poderá resultar em sanções administrativas, tais como:

- I. Advertência formal;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaopesquisa](https://www.facebook.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

II. Suspensão do direito de uso das instalações;

III. Outras penalidades previstas no Regimento Geral da Faculdade BP.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º – Situações não previstas neste regulamento serão analisadas periodicamente pela Direção Acadêmica, em consonância com as diretrizes institucionais.

Art. 10º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

NORMAS DE USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II – ACESSO E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO III – USO ADEQUADO DOS RECURSOS

CAPÍTULO IV – BOAS PRÁTICAS DE USO

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Este regulamento estabelece as normas de uso dos Laboratórios de Informática da Faculdade BP, com foco na organização, conservação dos recursos e uso responsável dos equipamentos.

Art. 2º – As normas aplicam-se a todos os usuários, incluindo alunos, professores e colaboradores técnico-administrativos.

Art. 3º – Casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica em conjunto com a Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos.

CAPÍTULO II – ACESSO E FUNCIONAMENTO

Art. 4º – Os laboratórios são vinculados ao setor pedagógico e seguem os horários das aulas de graduação e pós-graduação.

Art. 5º – É permitida a utilização dos laboratórios para atividades acadêmicas fora do horário regular, mediante disponibilidade.

Art. 6º – Durante as aulas, é obrigatória a presença do docente ou de um responsável designado.

CAPÍTULO III – USO ADEQUADO DOS RECURSOS

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](https://www.instagram.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

Art. 7º – Os laboratórios devem ser utilizados exclusivamente para fins acadêmicos (ensino, pesquisa e extensão).

Art. 8º – É proibido:

- I. Instalar softwares sem autorização prévia;
- II. Alterar configurações dos equipamentos;
- III. Utilizar programas não licenciados.

Art. 9º – Também é vedado:

- I. Consumir alimentos ou bebidas;
- II. Fumar nas dependências;
- III. Causar desordem no ambiente.

Art. 10º – É terminantemente proibido:

- I. Acessar conteúdos inapropriados;
- II. Instalar ou disseminar vírus;
- III. Utilizar os equipamentos para finalidades não acadêmicas.

CAPÍTULO IV – BOAS PRÁTICAS DE USO

Art. 11º – Os usuários devem:

- I. Desligar os computadores após o uso;
- II. Salvar arquivos apenas em dispositivos pessoais, pois os discos rígidos são periodicamente formatados;
- III. Comunicar imediatamente qualquer problema à equipe de suporte;
- IV. Manter o ambiente limpo e organizado.

Art. 12º – O respeito e a colaboração entre os usuários são indispensáveis para a convivência harmoniosa no ambiente.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 13º – O não cumprimento das normas acarretará penalidades, que podem incluir:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão temporária do acesso ao laboratório;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaoepesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

III. Responsabilização civil por danos causados ao patrimônio da instituição.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º – Situações não contempladas neste regulamento serão avaliadas periodicamente pela Direção Acadêmica, visando o alinhamento com as diretrizes institucionais.

Art. 15º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE BP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO III – DO ACESSO

CAPÍTULO IV – DO EMPRÉSTIMO

CAPÍTULO V – DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO VIII – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) BIBLIOTECÁRIO(A) RESPONSÁVEL

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

CAPÍTULO XI – DO ORÇAMENTO

CAPÍTULO XII – DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º – Promover o acesso à informação, apoiar o processo de aprendizagem e disseminar o conhecimento científico.

Art. 2º – Capacitar os(as) usuários(as) na busca e recuperação da informação, incentivando a troca e a difusão do conhecimento.

Art. 3º – Disponibilizar acervos físicos e digitais que deem suporte à pesquisa e proporcionar ambiente adequado para estudo e desenvolvimento de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º – O horário de funcionamento da Biblioteca é das 7h às 2h, de segunda a sexta-feira, e das 8h às 14h, aos sábados. Quaisquer alterações serão previamente comunicadas aos(às) usuários(as).

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaoepesquisa](#) | educacaoepesquisa.bp.org.br

CAPÍTULO III – DO ACESSO

Art. 5º – A Biblioteca poderá ser utilizada por estudantes, docentes, colaboradores(as) da Faculdade BP e visitantes previamente autorizados.

CAPÍTULO IV – DO EMPRÉSTIMO

Art. 6º – O empréstimo domiciliar é permitido apenas aos(às) usuários(as) devidamente inscritos(as) na Biblioteca.

Art. 7º – A inscrição será realizada mediante:

I – Apresentação de comprovante de matrícula ou confirmação em listagem oficial da secretaria acadêmica contendo número de matrícula ou documento de identificação;

II – Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca com os dados necessários ao cadastro.

Parágrafo único – Após a inscrição, o(a) usuário(a) poderá realizar empréstimos mediante apresentação do crachá oficial com foto.

Art. 8º – A Biblioteca terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para efetuar novos cadastros.

Parágrafo único – Os(as) usuários(as) deverão comunicar qualquer alteração de dados pessoais por meio de formulário específico no balcão de atendimento.

CAPÍTULO V – DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 9º – Todos(as) os(as) usuários(as) da Biblioteca poderão emprestar até 3 (três) itens, com prazo de devolução de 10 (dez) dias corridos.

Art. 10º – A renovação deverá ser realizada pelo(a) próprio(a) usuário(a) no sistema da Biblioteca, desde que não haja reservas pendentes ou atraso na devolução.

§1º – Não é permitido reservar materiais que o próprio usuário já tenha emprestado, nem retirar ao mesmo tempo mais de um exemplar do mesmo título.

§2º – As reservas serão atendidas de acordo com a ordem em que foram feitas, seguindo a fila gerada automaticamente pelo sistema.

§3º – O prazo para retirada de materiais reservados é de até 24 (vinte e quatro) horas.

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

    [bpeducacaopesquisa](https://www.instagram.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

§4º – Renovações por telefone ou e-mail serão aceitas em casos excepcionais, mediante avaliação do(a) bibliotecário(a) responsável.

§5º – Após devolução, o item reservado permanecerá disponível por até 24 horas na estante de reserva. Não sendo retirado nesse prazo, será devolvido ao acervo ou destinado ao(a) próximo(a) da lista.

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 11º – O(A) usuário(a) que não devolver o(s) material(s) no prazo estipulado estará sujeito(a) a:

I - Suspensão do direito de empréstimo por número de dias correspondente ao produto entre a quantidade de itens em atraso e os dias de atraso;

II – Bloqueio temporário dos serviços de empréstimo até o cumprimento da suspensão.

§1º – Docentes e colaboradores(as) que se afastarem ou se desligarem da Faculdade BP deverão devolver todos os materiais emprestados previamente.

§2º – O(A) usuário(a) é responsável pela guarda e conservação dos itens. Em caso de dano ou extravio, deverá indenizar a Biblioteca com a reposição da obra por exemplar idêntico ou equivalente. Caso isso não seja viável, será exigido o ressarcimento financeiro pelo valor atualizado da obra.

§3º – Enquanto a pendência não for regularizada, o(a) usuário(a) estará impedido(a) de realizar novos empréstimos.

§4º – A não reposição do item extraviado no prazo de até 30 (trinta) dias da confirmação do extravio será comunicada à Diretoria Acadêmica para providências cabíveis.

CAPÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA

Art. 12º – Reunir, organizar, conservar e disseminar o acervo físico e digital, promovendo o desenvolvimento acadêmico e científico da comunidade da Faculdade BP.

Art. 13º – Atender às necessidades informacionais de estudantes, docentes e colaboradores(as), de acordo com as condições e recursos disponíveis.

Art. 14º – Manter o acervo atualizado, com obras especializadas que atendam às demandas dos cursos oferecidos pela Faculdade BP.

CAPÍTULO VIII – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15º – A Biblioteca da Faculdade BP é composta por:

I – Profissional com diploma de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional da categoria;

II – Colaboradores(as) auxiliares da Biblioteca.

Art. 16º – A estrutura da Biblioteca inclui os seguintes setores:

Processamento Técnico;

Núcleo de Referência;

Núcleo de Empréstimo;

Núcleo de Serviços Gerais.

Art. 17º – Compete ao(à) bibliotecário(a):

I – Gerenciar, coordenar e avaliar todas as atividades da Biblioteca;

II – Organizar e atualizar o acervo;

III – Participar da seleção e capacitação da equipe;

IV – Representar a Biblioteca em eventos, quando designado(a);

V – Sugerir melhorias à Direção;

VI – Apresentar relatórios e indicadores sempre que solicitado;

VII – Coordenar ações de conservação e higienização do acervo;

VIII – Auxiliar docentes e discentes na normalização de trabalhos acadêmicos.

Art. 18º – Compete aos(às) auxiliares de Biblioteca:

I – Orientar os(as) usuários(as) na busca por informações;

II – Divulgar novas aquisições;

III – Elaborar relatórios periódicos de atividades;

IV – Apoiar no uso de conteúdos digitais;

V – Cumprir e fazer cumprir este regulamento e demais normas institucionais.

CAPÍTULO IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) BIBLIOTECÁRIO(A) RESPONSÁVEL

Art. 19º – Compete ao(à) bibliotecário(a) responsável (ou equipe, se aplicável):

- I – Supervisionar o funcionamento da Biblioteca e seus setores;
- II – Organizar as atividades e, se houver equipe de apoio, distribuir tarefas e promover seu treinamento;
- III – Preparar relatórios, comunicações e dados estatísticos;
- IV – Zelar pelo cumprimento dos objetivos da Biblioteca;
- V – Analisar e encaminhar solicitações de aquisição à Diretoria Acadêmica;
- VI – Elaborar pedidos de compra com justificativa, modalidade e fornecedores recomendados;
- VII – Gerenciar assinaturas e renovações de periódicos;
- VIII – Coordenar tombamento, classificação, catalogação e preparação para empréstimo;
- IX – Apoiar pesquisas e orientar quanto ao uso de bases e catálogos;
- X – Promover treinamentos em habilidades informacionais;
- XI – Apoiar docentes e discentes na realização de levantamentos bibliográficos;
- XII – Gerenciar os serviços de empréstimo, orientar usuários(as) e zelar pelo acervo.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 20º – A Classificação Decimal de Dewey será utilizada, podendo ser substituída por outro sistema a critério do(a) bibliotecário(a), conforme necessidade técnica.

Art. 21º – A catalogação seguirá o Código Anglo-Americano, podendo ser substituído por outro, se mais adequado, conforme avaliação técnica.

Art. 22º – Os catálogos serão disponibilizados em formatos que garantam acesso eficiente aos serviços da Biblioteca.

Art. 23º – O acervo da Biblioteca compreende:

- I – Livros;

Secretaria Acadêmica
Contato: educacao@bp.org.br

Unidade Educacional – Rua Martiniano de Carvalho, 851, 14º, 15º e 16º andares,
Bela Vista, São Paulo – SP, CEP 01321-001

 [bpeducacaopesquisa](https://www.facebook.com/bpeducacaopesquisa) | educacaoepesquisa.bp.org.br

- II – Periódicos;
- III – Obras de referência;
- IV – Materiais multimídia;
- V – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs);
- VI – E-books.

CAPÍTULO XI – DO ORÇAMENTO

Art. 24º – A Biblioteca contará com orçamento próprio, previsto anualmente pela Faculdade BP, destinado à aquisição de livros, periódicos, materiais bibliográficos e ferramentas tecnológicas.

CAPÍTULO XII – DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 25º – A aquisição de material bibliográfico será feita a partir de sugestões de docentes, com justificativa e parecer do(a) coordenador(a) de curso.

§1º – Estudantes também poderão apresentar sugestões de obras.

§2º – Caberá ao(à) bibliotecário(a) responsável analisar as propostas e encaminhá-las à Diretoria Acadêmica. A compra será realizada pelo setor competente da Faculdade.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º – O serviço de empréstimo é exclusivo para usuários(as) cadastrados(as).

Art. 27º – O uso do patrimônio da instituição deve respeitar os princípios éticos previstos no Regimento Geral.

Art. 28º – A reprodução de documentos deve obedecer à Lei nº 9.610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 29º – Casos omissos serão analisados pelo(a) bibliotecário(a) responsável e, se necessário, encaminhados à Diretoria Acadêmica.

Art. 30º – É proibido fumar em qualquer área da Biblioteca.

Art. 31º – Não é permitido fazer ou atender chamadas telefônicas, nem gravar ou ouvir áudios de aplicativos de comunicação no interior da Biblioteca.

Art. 32º – É proibido consumir ou manusear alimentos e bebidas em qualquer espaço da Biblioteca.

Art. 33º – Este regulamento entra em vigor após sua aprovação e publicação oficial pela Direção Acadêmica da Faculdade BP.