



FACULDADE PAULUS DE COMUNICAÇÃO - FAPCOM

# Biblioteca FAPCOM

Regulamento Interno

Documento atualizado em abr./2026

**FACULDADE PAULUS DE COMUNICAÇÃO**  
**Biblioteca FAPCOM**

**Diretor**

Pe. Dr. José Erivaldo Dantas

**Coordenação Acadêmica**

Prof. Dra. Luci Fernandes de Lima

**Equipe técnica Biblioteca FAPCOM**

**Bibliotecária**

Débora Ferreira dos Santos

**Equipe auxiliar**

Aline Barbosa Lopes de Melo

Beatrice Santos

Para citar este documento:

FACULDADE PAULUS DE COMUNICAÇÃO. Biblioteca FAPCOM. Regulamento interno da Biblioteca FAPCOM. São Paulo, 2024. Disponível em: . Acesso em: data de acesso.

**Dados Internacionais de Catalogação da Publicação (CIP)**  
(Biblioteca FAPCOM - Faculdade Paulus de Comunicação, SP, Brasil)

CDU 024	Faculdade Paulus de Comunicação. Biblioteca FAPCOM Regulamento da Biblioteca FAPCOM [recurso eletrônico] / Elaborado pela equipe técnica da Biblioteca FAPCOM. – Edição atualizada. São Paulo (SP) : FAPCOM, 2024. 1 recurso online, digital, arquivo PDF, 14 f.  Modo de acesso: World Wide Web Disponível em: <a href="https://biblioteca.fapcom.edu.br/TerminalWeb/">https://biblioteca.fapcom.edu.br/TerminalWeb/</a>  1. Biblioteca universitária. 2. Regulamento. I. Faculdade Paulus de Comunicação. Biblioteca FAPCOM. II. Título.
---------	--

Bibliotecária responsável Débora Ferreira dos Santos CRB-8/7317

**Faculdade Paulus de Comunicação**

Rua Major Maragliano, 191 – Vila Mariana – São Paulo – SP - CEP 04017-030

Tel.: (11) 2139-8525 / (11) 2139-8526

www.fapcom.edu.br - E-mail: [biblioteca@fapcom.edu.br](mailto:biblioteca@fapcom.edu.br)



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
Seção I – Do funcionamento	3
Seção II – Dos serviços prestados	4
<b>CAPÍTULO II – DO USO DOS AMBIENTES E RECURSOS</b>	<b>4</b>
Seção I – Do agendamento prévio de atividades	6
<b>CAPÍTULO III - DO USUÁRIO E DO CADASTRO</b>	<b>6</b>
Seção I – Das categorias e perfis de usuários	7
<b>CAPÍTULO IV - DOS ACERVOS</b>	<b>8</b>
Seção I – Do acervo FAPCOM	8
Seção II – Do Acervo Editora Paulus (AEP)	9
Seção III – Do acervo Centro Paulino de Espiritualidade (CESP)	9
Seção IV – Do acervo Pearson – Biblioteca Virtual	9
<b>CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>10</b>
Seção I - Do empréstimo	10
Seção II - Da renovação, reserva e devolução de materiais emprestados	10
<b>CAPÍTULO VI - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES</b>	<b>12</b>
Seção I - Das multas	12
Seção II - Das perdas, danos e furtos	12
Seção III - Dos atos de indisciplina	13
<b>CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>
<b>APÊNDICE – Controle de versões</b>	<b>14</b>



## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Biblioteca FAPCOM é um órgão de apoio responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda do acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, com a missão de disponibilizar serviços e recursos informacionais e tecnológicos ao corpo discente, docente, técnico-administrativo e a comunidade externa, para fins de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, cultura e lazer.

**Art. 2º** Este regulamento visa informar os usuários sobre os serviços prestados pela Biblioteca FAPCOM, bem como orientar quanto ao uso do seu espaço físico e dos recursos disponíveis.

**Art. 3º** Estão sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca FAPCOM, independente da sua categoria.

### Seção I Do funcionamento

**Art. 4º** O horário de expediente da Biblioteca FAPCOM é de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, ininterruptamente, e aos sábados das 9h às 13h.

**Art. 5º** O horário de atendimento ao usuário inicia 15 minutos após o expediente e encerra 15 minutos antes do término do expediente da Biblioteca, estando sujeito a alterações, como segue:

Atendimento durante o **período letivo**:

- a) de segunda a sexta-feira, das 7h15 às 21h45, ininterruptamente;
- b) aos sábados, das 9h15 às 12h45.

Atendimento durante o **período de férias e recesso**:

- a) Julho - de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h, ininterruptamente;
- b) Janeiro – Fechada para manutenção interna. Suspensão do atendimento e dos serviços de circulação de materiais.

**Art. 6º** Se necessário, a Biblioteca FAPCOM pode ser fechada para manutenção, reuniões, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma e outras necessidades temporárias.

**Art. 7º** Alterações no horário de atendimento e nos serviços são informadas no painel de avisos do Terminal Web Sophia e no site da Biblioteca FAPCOM.

Seção II  
Dos serviços prestados

**Art. 8º** Tendo em vista sua função executiva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, a Biblioteca FAPCOM oferece os seguintes serviços:

- I. Atendimento aos usuários;
- II. Auxílio em levantamento bibliográfico;
- III. Auxílio no acesso às bases de dados internas e externas (nacionais e internacionais);
- IV. Auxílio no acesso ao portal de periódicos da Capes;
- V. Manutenção e atualização do catálogo virtual Sophia;
- VI. Confecção de ficha catalográfica;
- VII. Comutação bibliográfica (Comut);
- VIII. Empréstimos dos materiais disponíveis para circulação;
- IX. Empréstimos de obras de bibliotecas conveniadas à FAPCOM (EEB);
- X. Exposições didáticas, científicas e culturais;
- XI. Orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas;
- XII. Manual de normalização de trabalhos acadêmicos da FAPCOM;
- XIII. Treinamento de usuários;
- XIV. Repositório Institucional e,
- XV. Visita orientada à Biblioteca FAPCOM.

**CAPÍTULO II**  
**DO USO DOS AMBIENTES E RECURSOS**

**Art. 9º** Toda comunidade interna e externa pode frequentar livremente a Biblioteca FAPCOM, desde que sejam observadas e respeitadas as condições dispostas neste regulamento.

**Art. 10** A Biblioteca dispõe de espaços destinados para estudo individual e em grupo, cabendo a cada usuário o uso adequado das instalações e o respeito mútuo, de modo que as discussões em grupo não ultrapassem o limite tolerável. O silêncio na Biblioteca deve ser priorizado.

**Art. 11** As cabines de estudos são de livre acesso para todos os usuários durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

**Art. 12** As cabines e mesas com sinalização “uso preferencial”, estão disponíveis para usuários com deficiência.

**Art. 13** As cabines de estudo em grupo devem ser usadas por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) usuários.

**Art. 14** Cabe ao usuário zelar pela conservação dos espaços, mobiliários e equipamentos por ele utilizado.

**Art. 15** O uso de recursos audiovisuais da Biblioteca e/ou particular só é permitido mediante o uso de fones de ouvidos.

**Art. 16** Os computadores disponíveis na Biblioteca são de uso exclusivo para consulta ao catálogo virtual, não sendo possível utiliza-los para outras finalidades.

**Art. 17** O serviço Wireless é disponibilizado somente para os alunos FAPCOM no ato da matrícula.

**Art. 18** A Biblioteca FAPCOM oferece tecnologias assistivas visando a autonomia e independência dos usuários, tais como: computadores com acesso NVDA (Windows), Dosvox, VLibras, teclado ampliado e adaptado, lupa eletrônica portátil e scanner com voz.

**Art. 19** É proibido fazer anotações, grifar, dobrar e arrancar partes dos materiais bibliográficos ou qualquer outra ação que danifique os itens do acervo.

**Art. 20** A Biblioteca não está autorizada a imprimir documentos e emprestar itens de papelaria aos usuários.


**Art. 21** A Biblioteca não dispõe de guarda-volume sendo de inteira responsabilidade do usuário cuidar de seus pertences.

**Art. 22** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

**Art. 23** É permitido ao usuário se ausentar da Biblioteca deixando seus pertences por no máximo 15 (quinze) minutos.

**Art. 24** Na Biblioteca **não é permitido**:

- I. deixar materiais consultados na mesa, cabendo ao usuário devolve-los ao atendente;
- II. filmagens, gravações e fotografias em horário de aula sem autorização e agendamento prévio;
- III. realizar reuniões home office e entrevistas de emprego online;
- IV. fazer e receber ligações no celular, cabendo ao usuário manter o aparelho no modo silencioso durante sua permanência na Biblioteca;
- V. utilizar materiais para desenho ou pintura, estilete, compasso, tinta, canetinhas, uma vez que há ambientes na FAPCOM apropriados para o uso desses materiais;
- VI. alterar o layout (mudar de lugar mesas, cadeiras, sofás e *puffs*);
- VII. deitar nos sofás e sentar-se no chão;
- VIII. retirar mobiliários, objetos de decoração e equipamentos para outros ambientes;

- 
- IX. usar qualquer tipo de produto fumígeno, derivado ou não do tabaco;
  - X. consumir alimentos e bebidas, com exceção de água armazenada em garrafa com tampa;
  - XI. praticar comércio, campanhas e solicitação de donativos, exceto quando autorizado pela Direção e,
  - XII. utilizar esmaltes, maquiagens e qualquer outro produto de beleza que exale odores e comprometa a limpeza do ambiente.

**Art. 25** Qualquer atividade pedagógica, cultural ou de manutenção que se pretenda realizar nas dependências da Biblioteca deve ser agendada antecipadamente.

**Art. 26** Aos docentes é permitida a utilização da Biblioteca FAPCOM como extensão da sala de aula, principalmente, para fins de consulta aos materiais que não circulam. Para tal uso é necessário o agendamento prévio.

### Seção I

#### Do agendamento prévio de atividades

**Art. 27** A solicitação de agendamento de atividades diferenciadas na Biblioteca FAPCOM é feita através do e-mail da Biblioteca: biblioteca@fapcom.edu.br, com no mínimo 3 dias de antecedência.

**Art. 28** No e-mail, é necessário informar o tipo de atividade, a quantidade estimada de participantes, o material que será utilizado, data e horário (tempo estimado de permanência na Biblioteca).

## CAPÍTULO III

### DO USUÁRIO E DO CADASTRO

**Art. 29** São considerados usuários da Biblioteca todas as pessoas que frequentam seu espaço e usufruem dos serviços por ela prestados.

**Art. 30** São considerados associados da Biblioteca todas as pessoas que realizaram o cadastro.

**Art. 31** Para associar-se é necessário comparecer à Biblioteca, preencher o formulário e aguardar a inclusão dos dados no sistema que pode ser feito na hora ou em até 1 (um) dia.

**Art. 32** O associado deve retornar à Biblioteca para a ativação do cadastro que se dá após a biometria, recebendo uma senha provisória que poderá ser alterada posteriormente.

**Art. 33** O cadastro da comunidade externa é feito mediante a apresentação de documento de identificação (RG, CPF, Habilitação) e comprovante de endereço (água, luz, telefone/celular).

**Art. 34** Para a comunidade interna é necessário apenas o documento de identificação (RG, CPF, Habilitação, Registro acadêmico, Registro funcional).

**Art. 35** O cadastro tem validade de 6 (seis) meses, ficando inativo automaticamente. Após esse período, o cadastro será ativado quando o associado requisitar um novo serviço.

**Art. 36** O cadastro do associado pode ser suspenso e/ou cancelado, a critério da Coordenação da Biblioteca e da Coordenação Acadêmica, se houver transgressão ao presente regulamento ou a pedido do próprio usuário.

**Art. 37** O cadastro de associados da Biblioteca é vinculado com os Laboratórios Rádio, TV e Fotografia e é pré-requisito ao direito de empréstimo domiciliar dos materiais de cada departamento.

**Art. 38** Todo associado participa de treinamento, realizado na Biblioteca FAPCOM por seus colaboradores.

**Art. 39** É de responsabilidade do usuário informar à Biblioteca qualquer alteração cadastral, principalmente, telefone, e-mail e endereço.

## Seção I

### Das categorias e perfis de usuários

**Art. 40** Os associados estão divididos em 2 (duas) categorias e 12 perfis, conforme apresentado na tabela 1:

Tabela 1 – Categoria e perfil de usuário

CATEGORIA E PERFI DE USUÁRIO		
Categoria	Perfil	Descrição
Comunidade interna	Aluno da graduação	Alunos devidamente matriculados na FAPCOM
	Aluno da pós-graduação	
	Aluno da iniciação científica	
	Colaborador	Colaboradores do corpo técnico-administrativo e docentes da FAPCOM
	Professor	
	Coordenador	
	Assessor acadêmico	
Diretor		
Comunidade externa	Biblioteca (EEB)	Bibliotecas conveniadas à FAPCOM
	Egresso	Ex-alunos de qualquer curso da

		FAPCOM
	Comunidade Paulina	Padres Paulinos Seminaristas Paulinos
	Comunidade externa	Público em geral

## CAPÍTULO IV DOS ACERVOS

**Art. 41** A Biblioteca FAPCOM é responsável pelo processamento técnico e organização dos acervos FAPCOM, Editora Paulus (AEP) e do Centro Paulino de Espiritualidade (CESP).

### SEÇÃO I

#### Do acervo FAPCOM

**Art. 42** O acervo da Biblioteca FAPCOM é constituído de livros e periódicos nacionais e estrangeiros, obras de referência, obras raras, catálogos, materiais especiais (produtos finais de conclusão de curso), TCCs digitais, dissertações, teses, folhetos, normas técnicas, DVDs, CDs e discos.

**Art. 43** O exemplar com restrição de uso é identificado com um adesivo vermelho.

**Art. 44** Todos os materiais da Biblioteca estão catalogados e podem ser consultados através do catálogo virtual no Terminal Web Sophia.

**Art. 45** O acesso ao catálogo virtual é realizado nos terminais de consulta local ou remotamente, através da página da faculdade, na aba “Sou Aluno”: <https://biblioteca.fapcom.edu.br/TerminalWeb/>

**Art. 46** Qualquer pessoa pode consultar o catálogo virtual, porém, os serviços de circulação de materiais são exclusivos para os associados da Biblioteca.

**Art. 47** O uso e acesso de cada um desses materiais estão sujeitos a regras, prazos e quantidades específicas, conforme apresentado na tabela abaixo:

Tabela 2 – Categoria e perfil de usuário

Tipo de material	Circulação
Livro	Circulam de 7 a 21 dias. Disponível para empréstimo domiciliar.
Periódico <sup>1</sup>	
DVD	
Obra rara	Não circula. Consulta local sujeita autorização do Bibliotecário
Obra de referência	Não circula. Disponível somente para consulta local.
CD	Não circula. Disponível somente para consulta local.
Disco	

<sup>1</sup> Jornais, revistas de atualidades e científicas do mês vigente não circulam.

Norma técnica	Conteúdo digital de acesso livre Somente leitura
Materiais especiais	
TCC Digital	
Dissertações	
Teses	

**Art. 48** O acervo físico da Biblioteca FAPCOM é fechado, de acesso restrito aos colaboradores da Biblioteca. Não é permitida a entrada de usuários no interior do acervo.

**Art. 49** Para consultar e/ou retirar qualquer item do acervo é necessário acessar o catálogo virtual e imprimir o ticket de localização para que o atendente efetue o empréstimo do material.

**Art. 50** Não há limites de solicitação de obras para consulta local.

**Art. 51** A reposição dos materiais nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca. Após a utilização das obras consultadas, o usuário deve devolvê-las ao atendente para efetivação da devolução no sistema.

## SEÇÃO II

### Do Acervo Editora Paulus (AEP)

**Art. 52** O AEP é um acervo fechado, localizado na vila Mariana e tem como objetivo registrar e salvaguardar a memória bibliográfica e documental das publicações Paulus.

**Art. 53** Os materiais do AEP são de acesso e uso restrito da equipe Editorial Paulus; não circulam e não podem ser consultados sem autorização expressa do Diretor Editorial.

## SEÇÃO III

### Do acervo Centro Paulino de Espiritualidade (CESP)

**Art. 54** O acervo CESP é um acervo particular, de curadoria do Pe. Antônio Lúcio da Silva Lima, localizado na Vila Mariana, com a finalidade de preservar e estimular os estudos Paulinos.

**Art. 55** O acervo CESP é de acesso restrito e os materiais só podem ser consultados com a autorização do curador.

## SEÇÃO IV

### Acervo Biblioteca Virtual Pearson

**Art. 56** A FAPCOM disponibiliza a comunidade acadêmica acesso à plataforma Pearson - Biblioteca Virtual, através do ambiente virtual de aprendizagens Orchestra e do catálogo bibliográfico eletrônico – Terminal Web Sophia, disponível no site da faculdade, na aba “Sou Aluno”: <https://fapcom.edu.br/portal/>

**Art. 57** As instruções de uso e acesso da Biblioteca Virtual estão no Manual do Usuário, disponível na Biblioteca FAPCOM.

## CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

### Seção I

#### Do empréstimo

**Art. 58** Aos usuários associados é permitida a circulação de materiais conforme especificado na tabela abaixo:

Tabela 3 – Circulação de materiais da Biblioteca

CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS DA BIBLIOTECA				
Categoria	Perfil do associado	Prazo	Quantidade	Materiais
<b>Comunidade interna</b>	Aluno da graduação e colaborador FAPCOM	7 dias	7 itens	4 Livros 1 DVD 2 Periódicos
	Aluno da pós-graduação e da iniciação científica	14 dias	10 itens	7 Livros 1 DVD 2 Periódicos
	Coordenador e Professor	21 dias	15 itens	12 Livros 1 DVD 2 Periódicos
	Diretor e Assessor Acadêmico	Indefinido	Indefinida	Livre
<b>Comunidade externa</b>	Biblioteca (EEB)	7 dias	5 itens	3 Livros 2 Periódicos
	Egresso	7 dias	1 item	1 Livro
	Padre da comunidade Paulina	14 dias	10 itens	7 Livros 1 DVD 2 Periódicos
	Seminarista Paulino	7 dias	7 itens	4 Livros 1 DVD 2 Periódicos
	Comunidade externa geral	7 dias	1 item	1 Livro

### Seção II

## Da reserva, renovação e devolução de materiais emprestados

**Art. 59** Para utilizar os serviços de circulação online é necessário efetuar login no Terminal Web Sophia.

**Art. 60** A **renovação** pode ser realizada nos terminais localizados na Biblioteca ou remotamente, preferencialmente um dia antes da data de vencimento, desde que:

- I. o usuário esteja com o cadastro ativo;
- II. não tenha devoluções em atraso;
- III. o usuário não tenha excedido o limite de renovações (3 vezes consecutivas);
- IV. não conste pendências financeiras com a Biblioteca e,
- V. não haja solicitação de reserva do material.

**Art. 61** O sistema Sophia envia automaticamente e-mails de lembrança do vencimento do prazo de devolução e e-mails de cobrança de obras em atraso. Contudo, se por algum motivo o associado não receber o e-mail, não ficará isento do pagamento da multa. O controle dos prazos de devolução e/ou renovação é de responsabilidade do associado.

**Art. 62** A **reserva** do material que estiver emprestado é realizada pelo próprio associado no Terminal Web Sophia, ficando disponível pelo período de até 1 (um) dia útil após a devolução, na ordem em que foi realizada. Passado este prazo, a reserva é automaticamente cancelada e o material é disponibilizado para o próximo usuário da lista de reserva ou devolvido para o acervo.

**Art. 63** Ao associado não é permitido reservar exemplar do mesmo material que já se encontra emprestado em seu nome.

**Art. 64** O cancelamento da reserva pode ser feito a qualquer momento pelo próprio associado ou pela equipe da Biblioteca se necessário e devidamente justificados.

**Art. 65** A **devolução** dos materiais emprestados é realizada diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca FAPCOM e com a emissão do recibo de devolução encaminhado, automaticamente, para o e-mail do associado.

**Art. 66** A impossibilidade da devolução do material emprestado pelo associado ou por pessoa indicada pelo mesmo, por qualquer motivo que não seja o considerado no Art. 74, não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

**Art. 67** A devolução do material no prazo previsto é de responsabilidade do usuário.

**Art. 68** O serviço de circulação fica suspenso para os associados com pendências provenientes de multa em aberto e/ou material em atraso, até que ocorra a devolução do material e o pagamento integral da multa.



## **CAPÍTULO VI**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### Seção I

##### Das multas

**Art. 69** O usuário que não devolve o material no prazo estabelecido está sujeito à multa.

**Art. 70** O valor da multa é de R\$ 2,00 (dois reais), cobrado por cada item emprestado e por dia de atraso, exceto os finais de semana, feriados e recessos.

**Art. 71** Para o material emprestado por hora (consulta local), a multa é por unidade e por hora de atraso.

**Art. 72** O pagamento da multa é feito exclusivamente na secretaria da FAPCOM, com cartão de débito ou dinheiro, no período das 8h às 20h.

**Art. 73** O usuário em débito é liberado imediatamente após o pagamento das pendências.

**Art. 74** A Biblioteca associada que não efetuar a devolução no prazo previsto ficará suspensa por 30 (trinta) dias.

**Art. 75** Durante o período de inoperabilidade do Terminal Web Sophia, as transações referentes a empréstimo, renovação e devolução ficarão suspensas e não acarretará cobrança de multa.

#### Seção II

##### Das perdas, danos e furtos

**Art. 76** O usuário deve indenizar a Biblioteca FAPCOM por perdas e danos causados ao seu patrimônio.

**Art. 77** Em caso de perda, dano ou furto do material, o usuário deve comunicar imediatamente à Biblioteca FAPCOM para que se efetue a suspensão temporária da multa.

**Art. 78** Após a comunicação da perda, dano ou furto, será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para a restituição do material, contados a partir da data em que expirou o prazo da última renovação.

**Art. 79** As obras perdidas a mais de 1 (um) ano, devem ser restituídas por edição igual ou mais atualizada. Edições anteriores não serão aceitas.

**Art. 80** A reposição de obras esgotadas é feita a partir dos títulos indicados pela Coordenação da Biblioteca, no valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

**Art. 81** A reposição de obras esgotadas por obra usada só será aceita após análise feita pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 82** A Biblioteca FAPCOM não aceita reposição de obras mofadas, encadernadas, rasuradas e de cópias reprográficas.

### Seção III

#### Dos atos de indisciplina

**Art. 83** São considerados atos disciplinares:

- I. Desrespeitar os colaboradores e os usuários da Biblioteca;
- II. Perturbar a ordem e o silêncio essencial para o estudo e para as atividades técnicas e,
- III. Desconsiderar as regras de uso do ambiente e dos recursos informacionais e tecnológicos previstas neste Regulamento.

**Art. 84** O usuário infrator está sujeito a advertência verbal, advertência por escrito e a aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da FAPCOM, observando-se a natureza do seu vínculo institucional.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 85** A Biblioteca FAPCOM não se responsabiliza por objetos, equipamentos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

**Art. 86** Os itens esquecidos na Biblioteca são encaminhados para o setor Achados e Perdidos, localizado no térreo, com a equipe de Controle de Acesso.

**Art. 87** Comentários, sugestões, reclamações ou críticas podem ser encaminhados para o e-mail da Biblioteca FAPCOM, devidamente identificados: biblioteca@fapcom.edu.br.

**Art. 88** Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria e Coordenação da Biblioteca.

Atualizado em:

São Paulo, 27 de abril de 2026.

#### APENDICE 1 – Controle de versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição da revisão/alteração</b>
<b>2020</b>	<b>1</b>	<b>Maristela Trevisan</b>	Elaboração, validação e divulgação do documento.
<b>Set./2024</b>	<b>2</b>	<b>Débora Ferreira dos Santos</b>	Revisão e atualização do texto; formatação do documento.
<b>Ago./2025</b>	<b>3</b>	<b>Débora Ferreira dos Santos</b>	Adequação novo layout dos documentos institucionais.
<b>Abr./2026</b>	<b>4</b>	<b>Débora Ferreira dos Santos</b>	Alteração do link de acesso ao catálogo bibliográfico eletrônico