



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS E DO AUDITÓRIO

1 – DAS FINALIDADES/DESCRIÇÕES

1.1 – A BC conta com três salas disponíveis para reserva:

1.1.1 Auditório- com capacidade para 50 pessoas, a sala dispõe de equipamento de som (fixo), computador (mediante reserva) e data-show (mediante reserva). Esta sala localiza-se no 1º andar e seu acesso é através de escada.

1.1.2 Sala de Seminários- com capacidade para 36 pessoas, a sala dispõe de computador (mediante reserva) e data-show (mediante reserva). Esta sala localiza-se no 2º andar e **seu acesso é através de escada.**

1.1.3 Sala de Reuniões - com capacidade para 12 pessoas, a sala dispõe de mesa grande para 8 pessoas, cadeiras e carteiras. Destinada à reunião de pequenos grupos. Pode ser reservada pelo período de um turno por semana, considerando o horário de funcionamento da biblioteca, por até um semestre. A renovação deve ser realizada a cada novo semestre letivo. Esta sala localiza-se no 2º andar e **seu acesso é através de escada.**

1.2 – O uso destes ambientes objetiva acolher os servidores (docentes e técnicos administrativos) e estudantes vinculados à UFPB fornecendo-lhes infraestrutura adequada para desenvolver suas atividades no âmbito do ensino, pesquisa e extensão.

1.3 – A Seção de Referência da Divisão de Serviços ao Usuário é responsável pelo funcionamento das salas e auditório da BC.

1.4 - O auditório destina-se ao uso da comunidade acadêmica da UFPB e à realização de congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos entre outros, promovidos preferencialmente pela UFPB, que terá prioridade nas pautas, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização do bem público.

1.5 A utilização das salas e auditório está condicionada à observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.

2 - DA RESERVA

2.1 - O horário de funcionamento das salas é de 8:00 às 21:30 horas, de segunda a sexta.

2.2 – A reserva da sala e dos equipamentos multimídia disponíveis na sala deve ser solicitada via preenchimento de formulário *online* pelo *site* da BC (biblioteca.ufpb.br). A confirmação da reserva será efetuada através de resposta por e-mail.

2.3 – A reserva deverá ser realizada exclusivamente por servidores (docentes e técnicos administrativos) da UFPB.

2.4 – O cancelamento de reservas deve ser realizado através do e-mail (referencia@biblioteca.ufpb.br) com antecedência mínima de 24 horas.

2.5 – As chaves da sala, juntamente com o equipamento reservado, devem ser entregues ao solicitante na Seção de Referência da BC. Apenas o solicitante, apresentando documento com foto, poderá requerer as chaves. No ato de entrega das chaves será necessário o preenchimento de um Termo de Responsabilidade pelo solicitante.

2.6 - Os pedidos de utilização deverão ser formulados com antecedência mínima de 24 horas, e serão atendidos ou não em função da disponibilidade do espaço, considerando o cumprimento deste regulamento.

2.7 - Eventuais informações prestadas pela BC, inclusive por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização dos auditórios não constituirão, por si só, garantia da respectiva reserva.

3 - DO USO DAS SALAS

3.1 - As salas serão utilizadas prioritariamente para as seguintes atividades:

- Atividades abertas ao público desenvolvidas pela Biblioteca Central;
- Reuniões das Comissões do Sistema de Bibliotecas da UFPB.

3.1.1 - Não havendo conflito com essas prioridades, poderá ser utilizada para outras finalidades tais como: cursos/treinamentos/palestras (sem parceria com a BC), seminários, aulas e reuniões entre professores e estudantes vinculados à UFPB.

3.2 - Haverá limitação mensal de reservas para a sala de seminários e auditório por um mesmo servidor de até quatro horas por mês. Excedido o limite, reservas poderão ser efetuadas de acordo com disponibilidade do espaço.

3.3 – O solicitante deve utilizar-se dos recursos apenas para atividades a que se destinam as salas.

3.4 - A sala, móveis e equipamentos são de uso privativo do solicitante durante todo o período a que tiver acesso a sala.

3.5 - Se houver necessidade, durante a instalação dos equipamentos, a presença do responsável da Seção de Referência poderá ser requerida pelo telefone (83) 3216-7105.

4. IMPEDIMENTOS

4.1 – Ficam vedadas as seguintes ações nas salas:

- a) Transportar bebidas ou alimentos para o interior dos auditórios e salas de estudo, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar os equipamentos e instalações ou ainda pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Comer, beber (exceto água) e fumar no interior das salas;
- c) A entrada de animais, exceto cães-guia;
- d) Perfurar, pregar, colar, alterar ou danificar as paredes e/ou colunas, ou realizar quaisquer outras alterações sobre as estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da BC/DSU;
- e) Promover, efetuar, servir ou realizar refeições (café da manhã, almoço ou jantar) no ambiente da biblioteca.

5. RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

5.1 - Cabe ao solicitante da reserva:

- a) Abrir e fechar a sala;
- b) Responsabilizar-se pelos ativos da sala durante as atividades;
- c) Zelar pela organização geral e limpeza da sala;
- d) Efetuar os procedimentos para desligar os equipamentos de informática, ar-condicionado e luzes da sala ao término das atividades;
- e) Devolver as chaves da sala à Seção de Referência no final das atividades.
- f) Comunicar de imediato à Seção de Referência quaisquer problemas técnicos e/ou irregularidades identificados na sala.

5.2 - São de responsabilidade dos solicitantes possíveis danos, furtos ou desaparecimento de bens ou materiais deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para realização do evento.

6. DAS PENALIDADES

6.1 – Caso o solicitante descumpra qualquer das responsabilidades da seção 5 ficará impedido de efetuar nova reserva pelo período de trinta dias, bem como terá reservas já agendadas canceladas;

6.2 – Caso o solicitante descumpra qualquer das responsabilidades da seção 5 e seja reincidente ficará impedido de efetuar nova reserva pelo período de sessenta dias, bem como terá reservas já agendadas canceladas;

6.3 – O solicitante será responsável pela sala e por equipamentos nela presentes durante o período da reserva. Quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, negligência e depredação do equipamento, espaço físico e mobiliário deverão ser ressarcidos pelo solicitante.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - A BC não se responsabiliza por perda de informações armazenadas nos computadores, bem como possíveis defeitos e/ou problemas causados por mídias de armazenamento do solicitante.

7.2 - A fixação e exposição no hall e espaços anexos aos auditórios de cartazes ou outros materiais publicitários e de divulgação pertencentes aos setores utilizadores necessita de autorização prévia da Seção de Referência da BC.

7.3 – Casos omissos deste regulamento serão avaliados pela Direção da BC.

João Pessoa, 08 de março de 2018.