

POLÍTICA DE USO DOS ESPAÇOS PARA EVENTOS DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFSC

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central (BC) possui espaços para a realização de eventos promovidos ou apoiados pela UFSC, que tenham por objetivo servir ao ensino, pesquisa, extensão e à administração da Universidade.

- **Auditório “Elke Hering”** – com capacidade para até 80 pessoas, o auditório está equipado com poltronas dobráveis com pranchetas escamoteáveis confeccionadas em madeira (poltronas 14C e 14E com pranchetas para canhotos), microcomputador com acesso à *Internet*, caixas de som, projetor multimídia (*Datashow*), *DVD Player*, microfone com e sem fio. Disponibilizado para a comunidade universitária das 7h30min às 22h e aos sábados das 8h às 20h. Espaço localizado no piso superior da Biblioteca Central.
- **Sala de projeção “Harry Laus”** – com capacidade para até 40 pessoas, a sala está equipada com cadeiras estofadas com pranchetas, projetor multimídia (*Datashow*), caixas de som, quadro branco, microcomputador com acesso à *Internet*, *DVD Player*, aparelho de videoconferência. Disponibilizada para a comunidade universitária das 7h30min às 22h e aos sábados das 8h às 20h. Espaço localizado no piso superior da Biblioteca Central.
- **Sala de projeção “Henrique da Silva Fontes”** – com capacidade para até 24 pessoas, a sala está equipada com cadeiras estofadas com pranchetas, projetor multimídia (*Datashow*), tela de projeção interativa, caixas de som, microcomputador com acesso à *Internet*, *DVD Player*, televisão. Disponibilizada para a comunidade universitária das 7h30min às 22h e aos sábados das 8h às 20h. Espaço localizado no piso superior da Biblioteca Central.
- **Espaço cultural** – compreende uma área de aproximadamente 400m² para exposições artísticas culturais, equipada com painéis expositores e mesas acrílicas. Espaço localizado no piso térreo da Biblioteca Central, disponibilizado mediante solicitação e agendamento diretamente no Setor de Coleções Especiais.

A Biblioteca disponibiliza **acesso à salas virtuais para Web conferência**, em especial, para atender as defesas/qualificação de Trabalhos de Conclusão de Cursos da UFSC (monografias, dissertações e teses).

A BC possui ainda o **Laboratório para capacitação no uso dos recursos informacionais e normalização (LABORIN)**, vinculado ao **Serviço de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa**, que é um espaço de **uso exclusivo** para as atividades da BU/UFSC.

2 NORMAS DE UTILIZAÇÃO

As solicitações de agendamentos deverão ser realizadas por meio do **Sistema Integrado de Espaço Físico** (SIEF), mediante autenticação pelo idufsc, não sendo possível utilizar o espaço sem agendamento prévio no sistema.

As solicitações serão respondidas em até 24hs (considerando os dias úteis) pelos administradores dos espaços que fazem a moderação dos pedidos de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Atividades realizadas pela BU/UFSC;
2. Defesas/qualificação de Trabalhos de Conclusão de Cursos da UFSC (monografias, dissertações e teses);
3. Demais eventos que estejam de acordo com esta norma.

O responsável pelo evento deverá se dirigir ao Setor de Coleções Especiais para solicitar a abertura do espaço reservado e seu fechamento, quando do encerramento da atividade.

A entrada com bolsas e similares é permitida às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, bem como às Pessoas com Deficiência. Igualmente, os participantes dos eventos estão autorizados a entrarem com suas bolsas e similares, **ficando a circulação dos mesmos restrita aos espaços para eventos e áreas adjacentes (banheiros e hall).**

Deverão ser utilizadas canetas específicas para anotação em quadros brancos e/ou lousas digitais. Estas deverão ser solicitadas ao Setor de Coleções Especiais.

Caso haja a necessidade de organizar coffee-break deverá ser comunicado antecipadamente ao Setor de Coleções Especiais que indicará o espaço para tal finalidade. Entretanto, a Biblioteca não disponibiliza infraestrutura para a elaboração de *coffee-breaks*, tais como: cozinha/copa, micro-ondas, cafeteira, garrafas térmicas, etc... Caberá ao organizador do evento instruir os participantes quanto a permanência na área disponibilizada para o *coffee-break*, evitando que os mesmos se dispersem com comida/bebida para outras áreas da Biblioteca.

A entidade organizadora do evento é responsável por assegurar a segurança dos equipamentos e dos participantes na sessão que organiza.

A manutenção da ordem dentro do interior dos espaços e áreas adjacentes utilizados para o evento será de inteira responsabilidade da entidade organizadora do evento.

A Biblioteca não possui técnicos à disposição para assessoria aos eventos. Por isso, **sugere-se que os organizadores reservem os espaços para testes prévios**, para se certificar de que os equipamentos disponibilizados atendem as necessidades do evento, buscando alternativas caso os mesmos não estejam em conformidade.

Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos de propriedade da Biblioteca é de inteira responsabilidade da entidade organizadora do evento, obrigando-se esta a sua reparação, substituição ou pagamento. O fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Coleções Especiais para devidas providências.

A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado no interior do auditório e salas, bem como nos espaços adjacentes que seja de propriedade dos participantes ou do organizador do evento.

Não é permitido:

1. utilizar os espaços sem registro prévio no SIEF e devida aprovação pelos administradores dos espaços no sistema;
2. extrapolar a lotação dos espaços físicos;
3. usar o espaço público para fins pessoais e/ou comerciais;
4. realizar reservas para eventos de caráter permanente, monopolizando o uso dos espaços;
5. alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos de conexões dos equipamentos fornecidos pela Biblioteca. Se o usuário desejar utilizar outros equipamentos deverá trazê-los completos;
6. fumar (Lei n. 9.294/96 Art. 2º, de 15 de jul. 1996) e consumir alimentos sólidos ou líquidos (exceto água);
7. pregar, escrever, colar, riscar ou qualquer outro ato passível de provocar dano às paredes do Auditório, salas e espaços adjacentes da Biblioteca;
8. acessar ou permanecer nos espaços fora do horário reservado.

Utilize o **formulário** para relatar possíveis ocorrências no decorrer do uso dos espaços (problemas identificados com os equipamentos disponibilizados, necessidade de software/hardware) e ainda para críticas e/ou sugestões.

Caberá a entidade organizadora do evento a responsabilidade pela observância desta norma e das disposições contidas na Lei 8.112/90, no Decreto-Lei 2.848/40, no Regimento Geral da UFSC, na Resolução 17/CUn/97/UFSC e na **Resolução Normativa 04/CC/2010/UFSC**.

A Biblioteca se reserva o direito de cancelar qualquer atividade que não atenda as regras estabelecidas, bem como devido a problemas de infraestrutura, não previstos, que necessitem de manutenção corretiva ou ainda nos casos eventuais em que a Biblioteca não esteja aberta, impossibilitando a viabilidade deste serviço.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta norma serão resolvidos pela chefia do Setor de Coleções Especiais, juntamente com a Divisão de Difusão da Informação (DDI) e a Direção da BU/UFSC.



[CLIQUE AQUI PARA SOLICITAR AGENDAMENTO](#)

[TUTORIAL PARA AGENDAMENTO](#)

Na impossibilidade de reservar os espaços da Biblioteca Central, clique aqui para verificar outros espaços disponíveis na UFSC.