



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

NORMA Nº 2 / 2024 - BC (11.00.42)

Nº do Protocolo: 23074.046827/2024-27

João Pessoa-PB, 11 de Junho de 2024

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL**

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

A Biblioteca Central disponibiliza, por agendamento prévio, espaços para uso da comunidade acadêmica.

Dos Espaços:

- Espaço Saúde

Mobiliário: Ambiente sem mobiliário;

Reservado para práticas de atividades tais como dança, pilates, meditação, yoga, ginástica laboral, entre outras;

Capacidade de pessoas: variável, a depender da atividade;

Localização: 2º pavimento;

Área 35,76m²

- Espaço de Criação

Mobiliário: mesa grande e cadeiras;

Reservado para realização de oficinas criativas;

Capacidade para até 20 pessoas;

Localização: 2º pavimento;

Área 37,70m²

- Sala de Eventos

Mobiliário: mesa e cadeiras;

Reservado para eventos, palestras, etc.;

Capacidade para até 42 pessoas;

Localização: 2º pavimento;

Área 37,32m²

- Sala de Reuniões

Mobiliário: mesas e cadeiras;

Reservado para reuniões;

Capacidade para até 12 pessoas;

Localização: 2º pavimento;

Área 24,50m²

Do agendamento

O agendamento do uso dos espaços deverá ser realizado com antecipação mínima de 72 (setenta e duas) horas (3 (três) dias) e máxima de 144 (cento e quarenta e quatro) horas (6 (seis) dias), sem possibilidade de renovação.

O agendamento será realizado, exclusivamente, via formulário eletrônico disponibilizado no sítio da Biblioteca Central (biblioteca.ufpb.br), devendo ser enviado documento anexo de Termo de Responsabilidade assinada via SIPAC ou Assinatura Digital do GOV.BR.

Do responsável pelo agendamento

O agendamento será feito, exclusivamente, por servidor docente ou técnico administrativo que tenha vínculo ativo na UFPB.

Do período agendado

Cada agendamento poderá ser pelo período de 1h (uma hora) até 8h (oito horas) consecutivas ou intercaladas por mês para cada servidor solicitante, de acordo com a demanda do ambiente.

Da confirmação do agendamento

A confirmação do agendamento será efetuada através de resposta por e-mail, encaminhada ao endereço de e-mail informado pela pessoa solicitante no formulário.

Havendo erro na digitação do endereço informado ou falha no envio da mensagem de confirmação (devolução do e-mail), o agendamento será desconsiderado.

Do cancelamento do agendamento

O cancelamento do agendamento deve ser efetuado através do e-mail secretaria@biblioteca.ufpb.br com antecedência mínima de 24 horas.

Do horário de funcionamento dos espaços disponíveis para agendamento

Os espaços funcionam das 08h às 18h, de segunda à sexta-feira, nos dias de atendimento ao público pelas pessoas servidoras da Biblioteca Central.

Da abertura e fechamento do espaço para uso

A abertura e fechamento do espaço agendado serão realizados por uma pessoa servidora da Biblioteca Central na presença, obrigatoriamente, do responsável pelo agendamento, identificado por meio de um documento oficial com foto.

Do uso dos espaços

A utilização dos espaços terá a seguinte ordem de prioridade:

- Atividades abertas ao público, desenvolvidas pela Biblioteca Central;
- Reuniões do Sistema de Bibliotecas da UFPB;
- Agendamentos da comunidade acadêmica (servidores docentes e técnicos).

O uso dos espaços deverá ser, exclusivamente, para a atividade solicitada no agendamento.

A pessoa solicitante deve utilizar-se dos recursos apenas para as atividades a que se destinam as salas.

A sala e os móveis são de uso privativo da pessoa solicitante durante o período agendado e em uso da sala.

Do termo de responsabilidade

A pessoa solicitante (servidor(a) docente ou técnico-administrativo) que fizer o agendamento deverá assinar um Termo de Responsabilidade que abrange o uso do espaço, equipamentos, mobiliários, e as atividades a serem realizadas conforme descritas no agendamento, declarando, ainda, presença física no espaço em todo o período agendado, bem como observância às normas de conduta das pessoas presentes no local.

A pessoa solicitante (servidor(a) docente ou técnico-administrativo) responsável pelo agendamento fica, portanto, responsável pelo uso adequado dos espaços e materiais disponibilizados, durante o horário em que ocupar o espaço agendado.

O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado via SIPAC ou Assinatura Digital do GOV.BR, e encaminhado, juntamente, com a solicitação de agendamento.

Vedações

Ficam vedadas as seguintes ações nos espaços reservados, assim como nos demais ambientes da Biblioteca Central:

1. Transportar bebidas (exceto água engarrafada) ou alimentos para o interior dos espaços;
2. Ingerir alimentos, consumir bebidas alcóolicas e fumar no interior dos espaços;
3. Servir ou realizar refeições (lanche, café da manhã, almoço ou jantar) no ambiente da biblioteca;
4. Portar objetos que possam danificar os equipamentos ou instalações ou, ainda, pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
5. Entrada de animais, exceto cães-guia ou de suporte emocional, devidamente identificados;
6. Perfurar, pregar, colar, alterar ou danificar as paredes, colunas, vidros, piso e teto, ou realizar quaisquer outras intervenções e alterações nas estruturas das instalações cedidas, sem prévio pedido da pessoa solicitante e consentimento, por escrito, da BC/DSU.

Responsabilidades da pessoa solicitante

São responsabilidades da pessoa solicitante durante o uso dos espaços:

1. Integridade dos bens existentes no espaço durante as atividades;
2. Zelar pela organização geral e limpeza do espaço;
3. Comunicar de imediato à Secretaria da Biblioteca Central quaisquer problemas técnicos e/ou irregularidades identificadas no espaço;
4. São de responsabilidade da pessoa solicitante danos, furtos ou desaparecimento de bens ou materiais particulares deixados nos espaços da Biblioteca Central, que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.

Penalidades

Ocorrendo o descumprimento de quaisquer das responsabilidades da pessoa solicitante, a pessoa responsável pela solicitação do uso do espaço ficará impedida de efetuar novo agendamento de espaços da Biblioteca Central pelo período de 90 (noventa) dias, contados da data da ocorrência. Durante os noventa dias de impedimento, serão cancelados os agendamentos que porventura tenham sido confirmados para essa pessoa solicitante.

Disposições Finais

É de responsabilidade da pessoa solicitante, quando utilizar equipamentos próprios ou da Biblioteca Central, eventual perda de informações armazenadas nos computadores e por possíveis defeitos e/ou problemas causados por mídias de armazenamento da pessoa solicitante.

Casos omissos neste regulamento serão avaliados pela Direção da Biblioteca Central.

(Assinado digitalmente em 13/06/2024 10:04)

JACQUELINE DE CASTRO RIMA

DIRETOR(A)

Matrícula: 1762821

(Assinado digitalmente em 13/06/2024 09:58)

MARIA JOSE RODRIGUES PAIVA

DIRETOR(A)

Matrícula: 1773858

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2024**, documento(espécie): **NORMA**, data de emissão: **11/06/2024** e o código de verificação: **2dc61664e0**