**REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA (LaPArq)**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E FINALIDADES**

Art. 1º - O Laboratório de Práticas Arquivísticas (LaPArq) é parte da infraestrutura didático-pedagógica do Curso de Graduação em Arquivologia, está alocado na Sala 02 do Bloco B do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, Campus João Pessoa.

Art. 2º - Tem por finalidade oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem às disciplinas que demandam atividades de caráter teórico-prático, podendo vir a desdobrar-se em atividades de pesquisa e extensão, visando uma preparação acadêmico-profissional mais qualificada para os discentes do curso de graduação em Arquivologia.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO**

Art. 3º – A gestão do LaPArq fica a cargo da Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia;

Parágrafo único: Ficam sob a responsabilidade da Coordenação do Curso a administração dos bens patrimoniais, manutenção da infraestrutura, equipamentos e disponibilização de materiais de consumo e equipamentos de proteção individual (EPIs) para as aulas práticas.

Art. 4º - A aulas práticas e demais usos do LaPArq deverão ser formal e previamente agendados na Coordenação do curso de graduação em Arquivologia, pelos docentes, s devendo ser realizados com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Art. 5º - O Laboratório Práticas Arquivísticas obedecerá de modo prioritário as aulas práticas previamente agendadas e funcionará de segunda a sexta-feira, nos seguintes períodos:

1. Período matutino (08:00 às 12:00) atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2. Período vespertino (13:00 às 17:00) atividades de ensino, pesquisa e extensão;
3. Período noturno (18:00 às 22:00) atividades de ensino.

**CAPÍTULO III**

**DAS NORMAS PARA UTILIZAÇÃO**

Art. 6º – A análise da solicitação de reserva do LaPArq será realizada pela coordenação do Curso de Arquivologia.

Art. 7º - O LaPArq é de uso exclusivo do corpo docente, discente e colaboradores vinculados oficialmente ao curso de graduação em Arquivologia, bem como monitores de disciplinas de caráter teórico-prático.

Art. 8º - O laboratório poderá ser utilizado por usuários externos, desde que haja horário vago e para atividades promovidas pela coordenação do curso de Arquivologia ou com autorização por escrito da mesma.

§1º - O solicitante deve ser docente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB, ou supervisionado por um, e deverá:

1. Solicitar por escrito o uso do espaço explicando a motivação;
2. Agendar com a antecedência estipulada no artigo 4º desse regimento;
3. Assinar termo de responsabilidade e zelar pela estrutura física.
4. Fornecer os materiais de consumo que serão utilizados nas atividades.
5. Repor todo e qualquer material que for danificado.
6. Proibir a entrada de alimentos no laboratório.
7. Entregar o espaço limpo e organizado.

Art. 9º - Fica proibido o uso do laboratório para fins não didáticos ou não acadêmicos.

Art. 10º - O LaPArq será de inteira responsabilidade do docente, funcionário, colaborador e/ou alunos, no período no qual estiverem fazendo uso do espaço. Qualquer problema ocorrido nas dependências do laboratório deve ser notificado imediatamente à coordenação do curso de graduação em Arquivologia.

Art. 11º - Para que haja um melhor funcionamento do laboratório, ficam proibidas as seguintes ações relacionadas a seguir, exceto que tenha autorização explícita da coordenação:

1. Instalação de softwares de qualquer natureza.
2. Mudanças nas configurações das estações de trabalho.
3. Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar.
4. Acesso a sites de conteúdo pornográfico ou qualquer outro que possa vir a denegrir a imagem da instituição.
5. Uso de jogos.
6. Consumo de alimentos, bebidas ou cigarros.
7. Atividades que não dizem respeito ao planejamento acadêmico (festas, confraternizações, etc.).
8. Retirada de qualquer material ou equipamento.
9. Realização de atividades com finalidade financeira.

Art. 12º - O descumprimento às normas aqui registradas poderá implicar nas penalidades abaixo citadas, decididas pela coordenação do curso e/ou aprovação do colegiado em Arquivologia.

1. Suspensão por tempo determinado;
2. Suspensão por tempo indeterminado;
3. Bloqueio instantâneo do acesso às dependências, retornando às atividades depois de apresentado pedido por escrito;

Art. 13º - Caso seja comprovada a depredação, extravio ou furto de equipamento e/ou mobiliários, por qualquer pessoa, este fica obrigado a ressarcir a despesa correspondente.

Art. 14º - Antes de utilizar o Laboratório de Práticas Arquivísticas, todos os usuários deverão ter acesso a esse regimento para eventuais dúvidas sobre a utilização do mesmo, cabendo ao docente responsável pelo uso, a sua disponibilização.

**CAPÍTULO IV**

**DO PATRIMÔNIO**

Art. 15º - As instalações no Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA/UFPB) e os bens materiais do Laboratório são patrimônios da UFPB destinados ao bom desempenho de suas atividades-fim.

Art. 16º - A aquisição de materiais e equipamentos a serem utilizados no laboratório se dará da seguinte forma:

1. Compra e fornecimento pela instituição;
2. Doação.

Art. 17º - O docente poderá levar materiais e equipamentos pessoais a serem utilizados no laboratório, contudo, ao final da aula, ele deverá recolher o seu material.

Art. 17º - O docente que decidir por deixar seus equipamentos e materiais no laboratório, deverá apresentar uma listagem à coordenação com todos os itens, para facilitar a identificação e diferenciação do patrimônio institucional e do patrimônio pessoal.

Parágrafo único: A instituição não se responsabiliza por eventuais desvios, roubos, desaparecimentos ou danos dos materiais e equipamentos pessoais dos docentes deixados no laboratório.

Art. 18º - Em caso de doação, o indivíduo deve assinar termo de doação junto à coordenação do laboratório.

**CAPÍTULO V**

**DAS NORMAS GERAIS**

Art. 19º - No caso de dissolução do LaPArq o colegiado do curso de Arquivologia se reunirá e decidirá o destino dos materiais, equipamentos e móveis do laboratório.

Art. 20º - A chave de acesso ao laboratório deverá ficar sob a guarda da Coordenação do Curso de Arquivologia. Somente terão acesso à chave pessoas previamente autorizadas pela coordenação do referido curso.

Art. 21º - Não será permitido o consumo de alimentos de qualquer tipo ou a realização de refeições dentro do laboratório, mesmo quando não houver aulas práticas.

Art. 22º - É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual por discentes e docentes na realização das atividades práticas no LaPArq.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22º - Quaisquer assuntos não previstos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação do curso de graduação em Arquivologia.

Art. 23º - O presente Regimento poderá ser modificado por decisão da Coordenação do Curso com anuência do Colegiado de Curso.

Parágrafo único: O Regimento Interno do LaPaArq passa a vigorar a partir da homologação pela instância Universitária competente e será divulgado no site da Coordenação de Arquivologia da UFPB.

João Pessoa, 27 de novembro de 2020.