



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

NORMA Nº 3 / 2024 - BC (11.00.42)

Nº do Protocolo: 23074.047109/2024-76

João Pessoa-PB, 12 de Junho de 2024

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL**

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

Sala de Atividades de Projetos de Extensão

A Biblioteca Central disponibiliza, por agendamento prévio, uma sala de reuniões para uso das lideranças dos projetos de extensão.

Configuração da Sala para Atividades dos Projetos de Extensão:

Mobiliário: mesas e cadeiras;

Objetivo: Reservada (cessão temporária) para parcerias em ações de extensão;

Capacidade de pessoas: até 12 pessoas;

Localização: 2º pavimento;

Área: 18,11m²

Do agendamento

O agendamento será realizado, exclusivamente, via formulário eletrônico disponibilizado no sítio da Biblioteca Central (<http://www.biblioteca.ufpb.br>), devendo ser enviado o documento anexo que trata do Termo de Responsabilidade, assinado via SIPAC ou Assinatura Digital do GOV.BR.

Da pessoa responsável pelo agendamento

O agendamento deverá ser feito, exclusivamente, pela pessoa coordenadora ou coordenadora adjunta do Projeto de extensão.

Da cessão temporária de uso

A cessão temporária de uso da Sala de Atividades para Projetos de Extensão deverá ser solicitada com antecipação mínima de 5 (cinco) dias úteis e máxima de 15 (quinze) dias úteis.

A cessão de uso do espaço terá vigência inicial de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, limitada à edição anual do Edital PROEX vinculante, e ao projeto permanecer ativo no período.

Do período agendado

Cada agendamento poderá ser solicitado pelo período de 1h (uma hora) até 6h (seis horas) consecutivas ou intercaladas por semana para cada projeto, 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 2 (dois) dias úteis para a data agendada.

Do horário de funcionamento da sala para as ações de extensão

O espaço estará disponível das 8h às 18h, de segunda a 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 do espaço

O uso do espaço 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 no espaço reservado, 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 alcoólicas 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 do espaço:

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, incluindo os que lhes tenham sido cedidos para a realização da ação do projeto de extensão.

Penalidades

Ocorrendo o descumprimento de quaisquer das responsabilidades da pessoa solicitante, assim como prática de ações vedadas, a pessoa responsável pela solicitação do uso do espaço, assim como a equipe do respectivo Projeto de Extensão, ficarão impedidas de usar o espaço reservado para ação de extensão por 60 (sessenta) dias.

No caso de reincidência de descumprimento de quaisquer das responsabilidades da pessoa solicitante, assim como prática de ações vedadas, a pessoa responsável pela solicitação do uso do espaço, assim como a equipe do respectivo Projeto de Extensão, ficarão impedidas de usar o espaço reservado para ação de extensão por 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado até o final do prazo do Edital PROBEX vinculante ao ano de aprovação.

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 ou de membros da equipe do Projeto de Extensão.

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

(Assinado digitalmente em 17/06/2024 11:29)

JACQUELINE DE CASTRO RIMA

DIRETOR(A)

Matrícula: 1762821

(Assinado digitalmente em 15/06/2024 18:34)

MARIA JOSE RODRIGUES PAIVA

DIRETOR(A)

Matrícula: 1773858

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2024**, documento(espécie): **NORMA**, data de emissão: **12/06/2024** e o código de verificação: **1f30e8f247**