



NORMAS DE USO DOS ESPAÇOS MULTIMÍDIA DA BIBLIOTECA CENTRAL

AUDITÓRIO - MINIAUDITÓRIO - SALA DE AULA - HALL

Solicitação de reserva

1. As solicitações de reserva deverão ser realizadas com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas em relação à data do evento.
2. A reserva dos Espaços Multimídia da Biblioteca Central deve ser feita após verificação da disponibilidade das datas e horários, o que poderá ser realizado por meio do nosso **Google Agenda**, disponível no Portal Eletrônico do Sistema de Bibliotecas da Ufal, no **menu Agendamento de Espaços da BC**, clicando no nome do espaço desejado.
3. Após a verificação da disponibilidade do espaço escolhido, o formulário de pré-reserva dos Espaços Multimídia da Biblioteca Central deverá ser preenchido e enviado.
4. A confirmação do recebimento do pedido de pré-reserva será enviada por meio de mensagem automática para o e-mail do solicitante;
5. O pedido de pré-reserva será analisado no prazo de 48 horas, após a confirmação do recebimento do formulário respectivo;

Confirmação da reserva

1. Ressaltamos que a reserva do espaço só será efetivada após a confirmação do pedido de pré-reserva e envio, para o e-mail agendamentos.sibi@gmail.com, dos seguintes documentos: Memorando ou Ofício e Termo de Responsabilidade, devidamente assinados. Os modelos desses documentos estão disponíveis para download no site do SiBi Ufal (www.sibi.ufal.br). Para localizá-los, basta seguir até o **menu SiBi Ufal** e depois clicar em **Normas e Documentos**, e baixar o documento desejado.

Cancelamento da reserva

1. O pedido de cancelamento de reserva deverá ser enviado para o e-mail agendamentos.sibi@gmail.com, com a antecedência mínima de 48 horas. Caso não haja a informação da desistência da reserva no prazo mencionado, o responsável ficará impossibilitado de efetuar nova reserva pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos.
2. A Biblioteca Central poderá efetuar o cancelamento da reserva em virtude da ocorrência de casos de força maior.

DOS HORÁRIOS

1. Os espaços multimídia estão disponíveis para a realização de eventos de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h, com exceção dos feriados.



DO ACESSO AOS ESPAÇOS MULTIMÍDIA

1. O solicitante deverá dirigir-se à Secretaria da Biblioteca Central, localizada no 1º andar, para recebimento das chaves de acesso ao espaço agendado.
2. O solicitante ou coordenador do evento deverá registrar no Protocolo de Uso dos Espaços Multimídia, disposto na Secretaria da BC, o recebimento e a devolução das chaves do espaço utilizado, como também os horários de início e término do evento.

DAS RESPONSABILIDADES

1. A reparação de eventuais danos ao patrimônio e/ou à estrutura dos Espaços Multimídia da Biblioteca Central, provocados pela ação/omissão dos participantes dos eventos de que tratam estas Normas de Uso, será de inteira responsabilidade dos seus organizadores.
2. A Biblioteca Central apenas disponibiliza os Espaços Multimídia, não se responsabilizando pela organização dos eventos que ocorrem em suas dependências, nem por prestar serviços ou fornecer materiais que não tenham sido mencionados nas presentes normas de uso.
3. A Biblioteca Central não se responsabiliza por materiais deixados nas dependências dos Espaços Multimídia.

DOS SERVIÇOS E APOIO LOGÍSTICO

Serviços

1. Os serviços de *coffee-break*, almoço, lanche ou café são de responsabilidade dos organizadores do evento.
2. Os materiais de apoio para a realização do evento, a exemplo de mesas, toalhas, papéis-toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria, entre outros, são de responsabilidade dos organizadores do evento.
3. No que se refere ao fornecimento de água potável, a Biblioteca Central não fornece garrações de água mineral, porém dispõe de bebedouros nos corredores de acesso aos espaços multimídia.

Servidor de apoio

4. A Biblioteca Central não dispõe de servidor para o apoio logístico dos eventos agendados em seus espaços.

Equipamentos

5. O organizador ou solicitante do evento deverá providenciar baterias (9 volts) para o uso dos microfones sem fio;
6. O coordenador ou solicitante do evento deverá trazer um *Notebook/Laptop* para que se possa utilizar o projetor multimídia (*Datashow*) do espaço reservado;
7. Todos os equipamentos disponibilizados, as luzes e os aparelhos de ar-condicionado deverão ser desligados ao término do evento;



8. É proibido 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;

Materiais para a divulgação de eventos

9. A indicação de local apropriado para a afixação de cartazes, banners e congêneres deverá ser solicitada à Secretaria da Biblioteca Central;

10. É terminantemente proibido afixar, escrever, colar, riscar as paredes da Biblioteca Central, bem como quaisquer outros atos capazes de provocar danos aos Espaços Multimídia;

11. A utilização de cavaletes ou de quadros específicos será permitida, desde que não provoque danos à infraestrutura dos espaços.

REGRAS GERAIS

1. É proibido consumir alimentos sólidos ou líquidos (exceto água) dentro do Auditório.

2. É proibido fumar nas dependências dos Espaços Multimídia (Lei n. 9.294/96 Art. 2º, de 15 de jul. 1996).

3. Como regra, os Espaços Multimídia não podem ser utilizados para a ministração de aulas regulares. Os casos excepcionais serão analisados pela Direção da Biblioteca Central.

4. Os eventos devem adequar-se às instalações físicas dos Espaços Multimídia da Biblioteca Central, bem como ser compatíveis com uso de um bem público.

5. As solicitações simultâneas para datas coincidentes serão analisadas pela Direção da Biblioteca Central, que decidirá, após ponderar sobre as finalidades das iniciativas propostas e sobre a adequação do evento ao espaço.

6. Os eventos e as atividades promovidos pela Biblioteca Central terão prioridade na agenda dos Espaços Multimídia.

7. Para assegurar a normalidade das atividades da Biblioteca Central e a segurança de todos, não será permitido extrapolar a capacidade máxima de lotação dos Espaços Multimídia, conforme os seguintes limites: Auditório (88 lugares), Miniauditório (55 lugares) e Sala de Aula (20 lugares).

8. Ao término do evento, os organizadores deverão recolher todo o material utilizado, bem como deixar o ambiente limpo e organizado.

REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO HALL

1. A duração de cada exposição será de no máximo 20 (vinte) dias, incluindo o dia reservado para a desmontagem e também para a retirada dos materiais expostos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Direção da Biblioteca.

2. A segurança, o transporte, a montagem e desmontagem dos acervos em exposição é responsabilidade exclusiva dos organizadores do evento.



3. A Biblioteca Central dispõe de 4 (quatro) cavaletes para servir de suporte a exposições nos espaços de seu *Hall*. Esses cavaletes não têm autorização para sair dos espaços da Biblioteca Central.

4. Caso haja interesse de se divulgar a exposição ou evento por meio das redes sociais digitais e do Portal Eletrônico do Sistema de Bibliotecas da Ufal (SiBi Ufal), o organizador do evento, após a confirmação do agendamento do espaço, deverá enviar a solicitação de divulgação, juntamente com o material gráfico (artes gráficas e fotos), bem como as matérias, resenhas e/ou textos informativos para o *e-mail* comunicacao@sibi.ufal.br.

IMPORTANTE

1. É terminantemente proibida a utilização de quaisquer materiais inflamáveis e/ou explosivos durante as exposições e eventos realizados nos Espaços Multimídia da Biblioteca Central.


DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Para relatar possíveis ocorrências no decorrer do uso dos espaços (problemas identificados com os equipamentos disponibilizados, necessidade de software/hardware) ou expressar críticas e/ou sugestões, preencha o **formulário de ocorrências**, disponível por meio do *site* do Sistema de Bibliotecas da Ufal (www.sibi.ufal.br), n
 2. o *menu* **Agendamento de Espaços da BC.**
2. A Biblioteca reserva-se o direito de cancelar quaisquer atividades que não atendam às regras estabelecidas, bem como em decorrência de imprevistos relativos à infraestrutura.
3. O organizador/ou a coordenação do evento tem o dever de conhecer e observar todas as regras contidas nesta Norma de Uso.
4. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta norma serão resolvidos pela Direção Geral da Biblioteca Central.


BIBLIOTECA CENTRAL



O SiBi Ufal conecta você!

 (82)3214-1461

 SECRETARIA@SIBI.UFAL.BR

 BIBLIOTECA CENTRAL - CAMPUS A. C. SIMÕES
AV. LOURIVAL MELO MOTA, S/N, CIDADE UNIVERSITÁRIA
CEP: 57072-900