

# REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

## Definições:

**Ambiente de acervo:** Sala ou espaço de acesso livre aos usuários destinados à guarda de materiais do acervo.

**Ambiente de acervo restrito:** Sala ou espaço de acesso restrito destinado à guarda de materiais especiais às quais a consulta exige o acompanhamento de um servidor ou colaborador.

**Ambiente de descanso:** Sala, espaço ou mobiliário localizado na Biblioteca Universitária destinados ao descanso ou à leitura.

**Ambiente de estudo:** Sala ou espaço localizado na Biblioteca Universitária destinados à leitura e estudo.

**Ambiente de trabalho:** Sala, espaço ou mobiliário destinado ao trabalho de servidores ou colaboradores da Biblioteca Universitária.

**Ambiente para evento:** Sala ou espaço destinado à realização de eventos acadêmicos com vínculo institucional.

**Colaborador:** Bolsista, estagiário, funcionário terceirizado ou voluntário com vínculo com a Biblioteca Universitária.

**Sala de estudos individuais:** Sala com mobiliário próprio para estudos individuais, sujeita a horário especial de funcionamento.

**Servidor:** Servidor público lotado na Biblioteca Universitária responsável pela fiscalização das normas deste Regulamento.

**Usuário:** Pessoa com ou sem vínculo institucional que frequenta os espaços físicos da Biblioteca Universitária.

## Da destinação e dos princípios gerais

Os espaços físicos da Biblioteca Universitária destinam-se ao uso pela comunidade acadêmica e geral, sempre em conformidade com a [missão, a visão e os valores da Biblioteca Universitária](#), bem como a segurança de todos que a frequentam e do patrimônio público.

A relação entre todas as pessoas que frequentam os espaços da Biblioteca Universitária deve ser pautada pela educação, cordialidade e respeito, não sendo toleradas quaisquer formas de discriminação de gênero, raça, idade, orientação sexual, estado civil, ou qualquer outro atributo físico ou mental.

O acesso aos acervos e aos ambientes de estudos é livre a todos os usuários nos termos deste regulamento e demais [orientações e normativas da biblioteca](#),

podendo o servidor ou responsável pela segurança solicitar a identificação pessoal sempre que necessário.

O acesso de usuários aos ambientes de trabalho ou de acervo com acesso restrito deve ser acompanhado pelo servidor responsável, sujeito à normas específicas e mediante agendamento prévio, se for o caso.

### **Deveres do usuário**

- I. Zelar pelo silêncio, respeitando a sinalização de níveis de ruído para cada espaço;
- II. Zelar pelo acervo, equipamentos, limpeza e conservação do espaço físico;
- III. Repor livros, revistas, periódicos e qualquer outro material bibliográfico no caso de perda, roubo, furto ou danos, nos mesmos termos do [Regulamento de Empréstimo](#).
- IV. Repor equipamentos danificados por uso inadequado;
- V. Utilizar corretamente objetos e equipamentos;
- VI. Apresentar ao controle de saída todo o material que portar, especialmente livros, para verificação da situação de empréstimo;
- VII. Tratar com cordialidade os demais usuários, servidores e colaboradores;
- VIII. Respeitar as normas, diretrizes e regulamentos da biblioteca.

### **Proibições ao usuário**

- I. Fumar em qualquer ambiente interno ou externo;
- II. Entrar sem camisa ou em trajes que atentem contra o pudor;
- III. Consumir alimentos e bebidas, exceto água;
- IV. Retirar os calçados;
- V. Colocar os pés sobre mesas e cadeiras;
- VI. Anexar, fixar, pregar ou deixar cartazes ou folhetos sem autorização do servidor responsável;
- VII. Riscar ou desenhar no acervo, mobiliário, paredes ou objetos;
- VIII. Falar ao celular ou utilizar quaisquer outros aparelhos sonoros nos ambientes de estudo e descanso.
- IX. Utilizar objetos cortantes ou colas em materiais do acervo;
- X. Alterar configurações de computadores e demais equipamentos;
- XI. Utilizar os computadores para outros fins que não os previamente definidos e acessar conteúdos impróprios.

XII. Entrar na biblioteca com maleta para notebooks, bolsas, pastas, fichários, sacolas e similares, devendo estes materiais ser deixados no guarda-volumes;

XIII. Entrar com armas de qualquer natureza e drogas ilícitas.

### **Do uso do guarda-volumes**

O guarda-volumes é de uso exclusivo dos usuários que estiverem nas dependências da Biblioteca Universitária.

Ao ingressar nos espaços, os usuários devem deixar os objetos de entrada não autorizada nos guarda-volumes.

O usuário será responsável pela chave do guarda-volumes em seu poder. No caso de perda ou extravio, o usuário deverá efetuar a reposição da mesma, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), conforme previsto em [regulamento](#).

Até que o respectivo valor seja quitado, o serviço de empréstimo de materiais será suspenso ao usuário.

Os objetos deixados no guarda-volumes fora do horário de funcionamento da Biblioteca serão retirados pela segurança e encaminhados para os armários dos Achados e Perdidos, ao fim do expediente.

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.

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*).

Caso não haja guarda-volumes disponíveis para uso ou em situações excepcionais e a critério do servidor responsável, poderá ser autorizada a entrada de usuários portando bolsas e similares.

Agentes de segurança pública, devidamente identificados, poderão ingressar portando objetos de entrada não autorizada.

### **Do uso dos ambientes de descanso**

Os ambientes de descanso são de uso coletivo e nos termos deste regulamento.

A utilização dos pufes e similares deve ser por tempo limitado, possibilitando a utilização por outros usuários.

## **Do uso dos espaços para eventos**

As salas e espaços para eventos são destinadas exclusivamente para eventos acadêmicos e científicos com relação ou apoiados pela Universidade, nos termos de regulamento específico [Política de Uso dos Espaços para Eventos da Biblioteca Central da UFSC](#).

As solicitações de agendamentos deverão ser realizadas por meio do **Sistema Integrado de Espaço Físico** (SIEF), mediante autenticação pelo ID/UFSC, 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.

Em caso de uso inadequado o usuário que efetuou a reserva poderá ser impedido de realizar novas reservas, por prazo determinado.

## **Da sala de estudos individuais**

Nas salas de estudos individuais deve-se prezar pelo silêncio, não podendo arrastar mobiliário, nem mudar a disposição dos mesmos.

As salas de estudos individuais poderão ter horário especial de funcionamento e regras específica de uso.

Em dias e horários nos quais a Biblioteca Central não funcionar, a sala de estudos individuais poderá ser acessada por sua abertura externa, em horário previamente definido.

## **Dos achados e perdidos**

A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos perdidos em seu espaço físico.

Todos os objetos encontrados serão encaminhados para o setor de achados e perdidos, onde serão registrados.

### **Do uso inadequado dos espaços físicos**

Todas as ocorrências que importem no descumprimento deste regulamento bem como de normas específicas da Biblioteca serão registradas pela segurança.

A segurança da BU/UFSC será acionada para conter usuários cuja conduta se mostre contrária aos termos deste regulamento ou apresente risco aos usuários, servidores ou ao patrimônio público.

A Direção da BU poderá vedar por prazo determinado, a entrada de pessoas que reiteradamente apresentem risco aos usuários, servidores ou ao patrimônio público. Neste caso, a pessoa será notificada por escrito, em documento contendo os fundamentos da decisão, podendo apresentar defesa escrita no prazo de 15 dias, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

Com autorização do servidor responsável, os guarda-volumes poderão ser abertos pela segurança em caso de suspeita de conterem objetos ou substâncias que apresentem risco a segurança de pessoas ou do patrimônio público.

Florianópolis, 06 de junho de 2019.