Instrução Normativa do Conselho de Bibliotecas nº 002/2012

Dispõe sobre os procedimentos de acesso e uso dos Centros de Informática e Apoio Didático (CIAD) do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás (Sibi/UFG).

O Conselho de Bibliotecas e a Comissão Técnica do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás – SiBi/UFG no uso de suas atribuições legais de acordo com o art. 24, cap. VI, do Regimento Interno, considerando a necessidade de orientar e de padronizar o acesso e o uso adequado, bem como de garantir funcionamento mínimo ininterrupto para os usuários dos Centros de Informática e Apoio Didático (CIAD) das bibliotecas do Sibi/UFG, reunido em sessão realizada no dia 20 de abril de 2012, dispõe:

Em sessões realizadas nas datas: 20 de abril 2012 e 02 de março de 2012, respectivamente.

I - DA FINALIDADE

Art. 1º Os Centros de Informática e Apoio Didático (CIAD) do Sibi têm por finalidade oferecer serviços e recursos tecnológicos de informação com o objetivo de atender a demanda individual de estudo, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica UFG.

Art. 2º Os CIAD têm por finalidade, também, servir de apoio à oferta de cursos ministrados por servidores docentes e técnicos administrativos da instituição, mediante reserva.

II- DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º Os CIAD de cada biblioteca devem garantir o acesso ininterrupto de, no mínimo, oito (8) horas diárias, de segunda a sexta-feira, durante o período letivo, em atendimento à demanda individual de estudo dos usuários, salvo motivo de força maior.

§Único Caberá a cada biblioteca definir os horários de funcionamento dentro de sua condição local e respeitando o mínimo ininterrupto defino neste artigo.

III– DO ACESSO E USO DAS INSTALAÇÕES

Art. 4º O acesso aos CIAD deverá respeitar a Instrução Normativa do Conselho de Bibliotecas nº 001/2012, que dispõe sobre os procedimentos de acesso às bibliotecas do Sibi/UFG e orienta sobre o serviço cortesia de guarda-volumes oferecido em suas portarias.

Boledade

Art. 5º É imperativa a manutenção do silêncio e da ordem nas instalações como forma de respeito aos demais usuários.

Art. 6º Não é permitido fumar, fazer uso de alimentos ou bebidas na sala.

Art. 7º Equipamento e ou material deixados pelos usuários no espaço utilizado do CIAD não é de responsabilidade da biblioteca.

IV – DO USO DOS EQUIPAMENTOS

Art. 8º O uso regular dos equipamentos do CIAD é permitido a toda comunidade UFG mediante a apresentação de documento de identificação institucional.

Os usuários visitantes com vínculo temporário com a UFG terão acesso ao CIAD, mediante a autorização do setor competente da biblioteca

Art. 9º O usuário deve ter noções básicas de informática e de acesso à internet, e poderá utilizar o equipamento por no máximo 60 minutos. Caso não haja usuário em espera, o tempo de uso poderá ser estendido, respeitando o horário de funcionamento do CIAD.

Art. 10 Os usuários não estão autorizados a: remover qualquer tipo de equipamento da sala; desligar fiação/cabos de energia ou de rede; excluir programas; alterar a configuração dos computadores; fazer uso de jogos; acessar sites pornográficos e/ou textos obscenos.

Art. 11 O Sibi não se responsabiliza por arquivo individual de qualquer natureza armazenado no disco rígido, bem como por perdas e danos em arquivos causados por problemas apresentados em mídias de uso pessoal durante a utilização dos equipamentos.

Art. 12 Os CIAD não oferecem serviços de impressão. Arquivos produzidos deverão ser gravados em dispositivos removíveis ou enviados por e-mail.

Art. 13 Só é permitida a permanência de uma pessoa por máquina, exceto quando da realização de cursos e/ou treinamentos em que o número de participantes exceder a quantidade de máquinas disponíveis.

Art. 14 O usuário é responsável pelo equipamento que utilizar, assim como pelos possíveis danos causados ao mesmo.

V - DA RESERVA DAS INSTALAÇÕES

Art. 15 As solicitações de reservas dos CIAD são feitas mediante agendamento por e-mail, com, no mínimo, 48 horas úteis de antecedência da data do evento, conforme orientação disponível no site do Sibi, *link* reserva de espaços.

Bledade

§1º O interessado deverá especificar, no termo de reserva, a necessidade da instalação de *softwares* para fins de treinamento e ou cursos, e solicitá-la ao Centro de Recursos Computacionais (CERCOMP), órgão responsável por esse serviço.

§ 2º A biblioteca atenderá somente solicitações de reservas que não comprometam o atendimento, conforme disposto no artigo Art. 3º da presente instrução.

Art. 16 A reserva do espaço não inclui recursos humanos, nenhum tipo de material de consumo nem serviços de apoio, como: *coffee-break*, limpeza, copa, secretaria, transporte, segurança, cerimonial, filmagem, som, fotografia, fotocópia, telefone ou fax.

Art.17 A reserva não inclui outros equipamentos e complementos, tais como retroprojetor, projetor de slides, datashow, extensões elétricas, cabos e outros.

Art.18 O(s) horário(s) liberado(s), de início e término, devem ser rigorosamente cumpridos pelo(s) organizador(es) do evento.

Art.19 Os danos causados aos mobiliários, equipamentos ou às instalações do(s) espaço(s) são de inteira responsabilidade do(s) organizador(es) ou responsável(is) pelo evento.

VI - DAS ATRIBUIÇÕES DIÁRIAS E DAS RESPONSABILIDADES DOS MONITORES DOS CIAD

Art.20 Aos responsáveis pelo atendimento dos CIAD cabem as seguintes atribuições e responsabilidades:

§1º Zelar pelo cumprimento das normas e pela manutenção da ordem nas salas.

§ 2º Controlar a entrada e a saída dos usuários e o tempo de uso dos equipamentos, mediante coleta da frequência, não permitindo o acesso sem este monitoramento.

§ 3º Ligar e desligar todos os equipamentos, incluindo ar condicionado e luzes, no início e ao final do expediente de trabalho.

§ 4º Fazer estatística diária, mensal e anual de frequência dos usuários.

§ 5º Observar o funcionamento correto dos equipamentos e encaminhar, para as instâncias competentes, os problemas apresentados para as devidas providências.

§ 6º Participar das reuniões de trabalho com a equipe, quando solicitado.

§7º Manter organizada as informações e os avisos do quadro-mural.

§ 8º Organizar e preparar, diariamente e com antecedência, salas e equipamentos conforme cursos agendados.

Boledade

VII – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art.21 Caberá, ao responsável pela biblioteca, no caso do não cumprimento das normas, relatar o caso por escrito e solicitar ciência das partes envolvidas.

Art. 22 A biblioteca responsável deverá comunicar oficialmente qualquer irregularidade à autoridade máxima responsável para determinação da apuração dos fatos, conforme determina o artigo 143 da Lei 8112/90.

Art. 23 Os casos omissos ou não previstos nesta normativa devem ser encaminhados à direção local do campus.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua assinatura, ficando então revogada a Resolução do Conselho de Bibliotecas nº 001/2006.

Goiânia, 20 de abril de 2012.

Presidente do Conselho de Bibliotecas do Sibi/UFG

Presidente da Comissão Técnica do Sibi/UFG

Valéria M. Soledade de Almeida
Diretora do Sistema de Bibliotecas/UFG
CRB - 1387