

REGULAMENTO GERAL PARA USO DOS LABORATÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

1. ESTRUTURA

- 1.1. Laboratório de Ensino em Ciência da Informação – LECl: área aproximada de 25m²; acervo composto principalmente por material didático especializado: anais, livros, separatas e normas entre outros objetos informacionais; 3 computadores *desktop*, 1 scanner de mesa, 1 televisor de 55 polegadas, 1 mesa de reuniões com 8 lugares, 2 mesa retangular, 16 cadeiras com rodízios, 1 arquivo de aço, 2 armários de aço vazados, 2 armários de madeira com porta, aparelho telefônico e 2 unidades de ar condicionado split.
- 1.2. Laboratório de Informática em Ciência da Informação – LICl: área aproximada de 50m² e capacidade para turmas de até 50 pessoas; 11 computadores *desktop*, 1 projetor multimídia, 1 televisor de 55 polegadas, 2 lousas brancas, 10 suportes para CPU, 9 mesas tipo gota, 5 mesas retangulares, 50 cadeiras, 1 armários de madeira com porta, 1 mesa de reuniões, 1 notebook para apresentações e conferências, mesa de apoio com rodízios e 2 unidades de ar condicionado split.
- 1.3. Laboratório Multimeios: área aproximada de 21m² e capacidade para turmas de até 14 pessoas; 1 televisor de 55 polegadas, 1 mesa redonda, 1 mesa de reuniões e 14 cadeiras com rodízios.
- 1.4. Sala de Seminários: área aproximada de 32m² e capacidade para turmas de até 23 pessoas; 1 televisor de 55 polegadas, 1 notebook para apresentações e conferências, 1 mesa para reuniões, 1 mesa redonda de apoio, 1 lousa branca, 2 unidades de ar condicionado split, 2 cadeiras pés palito, 1 cadeira com rodízios e 20 cadeiras com prancheta.
- 1.5. Sala Profa. Vera Regina Casari Boccato: área aproximada de 21m², 4 armários com porta, 1 arquivo com gaveta, 1 gabinete de duas portas, 1 mesa de 8 lugares para reunião, 3 mesas de computador, 12 cadeiras fixas e 3 cadeiras giratórias, 2 notebooks, 2 microcomputadores, 1 impressora, 1 máquina fotográfica, 1 ventilador, 1 televisor de 32 polegadas.
- 1.6. Sala *Co-Studying*: área aproximada de 21m², com 5 mesas, 12 cadeiras e 2 computadores *desktop* para uso livre.
- 1.7. Todas as salas descritas nos itens 1.1 a 1.6 contam com acesso à internet por meio da rede sem fio *eduroam* e por pontos de acesso por cabos.

2. DO USO

- 2.1. As salas listadas no item 1 deste regulamento estão disponíveis para fins acadêmicos vinculados às atividades do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de São Carlos - UFSCar e de outras atividades previamente agendadas e aprovadas, observando as instruções de solicitação de reservas, a ordem de prioridades e as instruções de uso, responsabilidades, conservação e segurança descritas neste regulamento.

- 2.2. Alunos, palestrantes, convidados, servidores técnicos-administrativos ou docentes externos podem utilizar as salas seguindo a ordem de prioridades descrita no item 4 deste regulamento.
- 2.3. O uso poderá ser esporádico (para uma atividade pontual) ou regular (atividades recorrentes em determinado período).
- 2.4. O Laboratório de Ensino em Ciência da Informação – LECI é utilizado, prioritariamente, pelos docentes e discentes do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação para a realização de atividades durante as aulas ou em atividade extraclasse relacionada à área de Análise e Representação da Informação. Não havendo horários previamente agendados para este uso específico, o laboratório está disponível para reuniões de grupos de pesquisa, grupos de extensão, orientações de graduação e pós-graduação, reuniões de trabalho e outras atividades relacionadas ao ensino, a pesquisa e extensão, desde que sempre acompanhadas por um docente do DCI ou dos Programas de Pós-Graduação alocados no departamento. O sistema de reservas seguirá a agenda geral.
- 2.5. A Sala Profa. Vera Regina Casari Boccato está alocada por tempo indeterminado para as atividades do Programa de Educação Tutorial do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação (PET-BCI) e para a Empresa Júnior – Info Jr. A agenda da sala, o acesso, uso e conservação estão sob responsabilidade dos coordenadores dos programas e dos discentes que os compõem.
- 2.6. A Sala *Co-Studying* está aberta para alunos de graduação e pós-graduação das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira. A sala pode ser utilizada para reuniões de trabalhos em grupo, estudo individual, colaboração e interação entre os discentes e uso de computadores e internet.

3. DAS SOLICITAÇÕES DE RESERVAS E EMPRÉSTIMOS E PRAZOS

- 3.1. As solicitações de reserva de salas deverão ser feitas, preferencialmente, preenchendo o formulário eletrônico disponível no site do departamento: www.dci.ufscar.br ou por solicitação via e-mail: dci.suporte@ufscar.br.
- 3.2. O preenchimento do formulário ou envio da solicitação por e-mail não garante a reserva da sala, pois a solicitação passará por moderação, cujo parecer - aprovação ou reprovação – e outras observações serão informados por e-mail.
- 3.3. O agendamento de atividades regulares é feito semestralmente, observando o calendário letivo da UFSCar, divulgado pela Pró Reitoria de Graduação – ProGrad e se iniciará 30 dias antes do início do semestre letivo.
- 3.4. As solicitações de reserva para atividades regulares para as duas primeiras semanas serão efetuadas por ordem de recebimento.
- 3.5. Após o término deste período serão adequados os conflitos de horários existentes para a divulgação da lista de reservas de atividades regulares.
- 3.6. O agendamento para atividades esporádicas deverá ser feito com pelo menos 1 hora de antecedência, mediante a disponibilidade da sala.

4. DA ORDEM DE PRIORIDADES

As solicitações de reservas de sala serão recebidas de acordo com o descrito no item 3 deste regulamento e avaliadas conforme a seguinte ordem de prioridade:

1. Atividades específicas e prioritárias da Sala Profa. Vera Regina Casari Boccato e do Laboratório de Ensino em Ciência da Informação – LECl, conforme os itens 2.4 e 2.5 deste regulamento.
2. Eventos de interesse do Departamento de Ciência da Informação, que requeiram o uso dos espaços e tenham sido previamente aprovados pelo Conselho Departamental ou Chefia do Departamento.
3. Aulas de disciplinas da graduação do Curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação - BCI.
4. Aulas de disciplinas da pós-graduação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCI
5. Atividades de Pesquisa e de Extensão sob responsabilidade de docentes do Departamento de Ciência da Informação, devidamente aprovadas pelo Conselho Departamental;
6. Atividades extraclasse de disciplinas de graduação do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação - BCI solicitadas por docentes do Departamento de Ciência da Informação - DCI;
7. Atividades extraclasse de disciplinas de pós-graduação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCI solicitadas por docentes do programa;
8. Demais atividades sob responsabilidade de docentes do Departamento de Ciência da Informação - DCI;
9. Outras atividades e aulas de graduação e pós-graduação da Universidade Federal de São Carlos devidamente aprovadas pela Chefia do Departamento e Conselho departamental.

5. INSTRUÇÕES DE USO, RESPONSABILIDADES, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

- 5.1. A organização da sala para o uso, conexão dos equipamentos, instalação de equipamentos externos que não compõem a estrutura da sala descrita no item 1 e a utilização de softwares e ferramentas são de inteira responsabilidade do solicitante ou responsável pela atividade. O fornecimento ou instalação de algum equipamento, software ou recurso que não esteja na sala deverá ser acordado previamente com os servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação e será feito mediante disponibilidade e durante o expediente dos servidores.
- 5.2. Devido ao acesso e fechamento às áreas comuns do prédio, membros externos ao departamento, que não compõem o quadro de docentes e servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação – DCI, poderão utilizar as salas apenas no período das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30, de segunda-feira a sexta-feira.

- 5.3. O solicitante da reserva de sala poderá acordar previamente com os servidores técnicos-administrativos a forma de entrega das chaves, que pode ser pessoalmente ou, por padrão, através dos escaninhos dos docentes.
- 5.4. O acesso a sala se dará com a retirada das chaves junto aos servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação - DCI no horário de atendimento. Para demais horários é necessário agendamento prévio diretamente com os servidores técnicos-administrativos.
- 5.5. A devolução das chaves deverá ser feita pelo solicitante da reserva, colocando-as no escaninho número 24, no primeiro andar do departamento ou entregando-as diretamente aos servidores técnicos-administrativos. A devolução deverá ser feita logo após o uso da sala não devendo o solicitante da reserva ficar em poder das chaves.
- 5.6. É de responsabilidade do solicitante da reserva de sala e dos respectivos usuários dos espaços: zelar pela organização e integridade do espaço, coibindo a má utilização dos equipamentos e mobiliário, barulho excessivo ou outras condutas que possam prejudicar as demais atividades do departamento.
- 5.7. O solicitante também ficará responsável por assegurar que ao deixar a sala todas as janelas estejam trancadas, os equipamentos e lâmpadas desligados e que a porta esteja fechada com a chave.
- 5.8. Ao notar irregularidades com equipamentos, acesso a sala ou outras situações, o solicitante deverá encaminhar um e-mail para dcj.suporte@ufscar.br descrevendo a situação.
- 5.9. Os laboratórios e salas serão vistoriados periodicamente pelos técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação - DCI para identificação de problemas ou divergências.
- 5.10. Sempre que possível, o solicitante ou responsável pela sala deverá observar os espaços de uso coletivo, como banheiros, entorno, corredores e copa e, notando situações irregulares, coibir ou acionar a segurança do campus ou um dos servidores técnicos-administrativos para que o faça.
- 5.11. O solicitante da reserva será responsável pelo uso da sala, mesmo que a atividade seja ministrada por terceiros.
- 5.12. O descumprimento das normas deste regulamento, bem como danos e perdas aos espaços físicos das salas citadas neste regulamento e/ou aos equipamentos nelas guardados, estão sujeitos a penalidades e serão analisados pela Chefia do Departamento e pelo Conselho Departamental.

6. DIFICULDADES E CASOS OMISSOS

Casos não previstos neste regulamento serão analisados pelo Conselho Departamental, em primeira instância, e por outras instâncias, quando for o caso.