

REGULAMENTO GERAL PARA USO DOS LABORATÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: Sala Profa. Dra. Vera Regina Casari Boccato, Sala de Seminários, Laboratório Multimeios, Laboratório de Ensino em Ciência da Informação – LECl, Laboratório de Informática em Ciência da Informação – LICl

1. DO USO

1.1. A Sala Profa. Dra. Vera Regina Casari Boccato, Sala de Seminários, Laboratório Multimeios, Laboratório de Ensino em Ciência da Informação – LECl, Laboratório de Informática em Ciência da Informação – LICl podem ser utilizadas para fins acadêmicos vinculados às atividades do Departamento de Ciência da Informação da UFSCar, conforme a ordem de prioridade para reservas descritas nos regulamentos específicos de cada laboratório ou sala, disponíveis em <http://www.dci.ufscar.br/administracao/documentos/regulamento-dos-laboratorios>.

1.2. O uso poderá ser esporádico (para uma atividade pontual) ou regular (atividades recorrentes em determinado período).

1.3. Todas as solicitações de reserva da sala para a Sala de Seminários, Laboratório de Multimeios, LICl e LECl deverão ser feitas por docentes do Departamento de Ciência da Informação. Solicitações de reserva da Sala Profa. Dra. Vera Regina Casari Boccato seguem as especificidades descritas no regulamento desta sala.

1.4. Alunos, palestrantes, convidados, servidores técnicos-administrativos ou docentes externos podem utilizar a Sala de Seminários, o LICl, LECl e Laboratório de Multimeios desde que a solicitação seja feita por um docente do Departamento de Ciência da Informação, que será responsável pela reserva e que siga a ordem de prioridades de reserva descrita no regulamento da respectiva sala.

2. RESERVAS, PRAZOS E ORDEM DE PRORIDADE

2.1. As salas e laboratórios poderá ser reservada através do preenchimento do formulário eletrônico disponível no endereço: <http://www.dci.ufscar.br/administracao/documentos/formularios-online/reserva-de-salas>

2.2. O preenchimento do formulário não garante a reserva da sala, pois a mesma passará por uma moderação, cujo parecer (aprovação ou reprovação) será encaminhado para o e-mail cadastrado no formulário.

2.3. As reservas seguirão a ordem de prioridade descritas nos regulamentos de uso de cada laboratório do Departamento de Ciência da Informação (LICl, LECl, Laboratório Multimeios, Sala de Seminários, Sala Profa. Dra. Vera Regina Casari

Bocato) disponíveis em
<http://www.dci.ufscar.br/administracao/documentos/regulamento-dos-laboratorios>

2.4. O agendamento para as atividades regulares, que ocorrerão ao longo do semestre letivo, poderá ser solicitado até a segunda semana de aula do semestre vigente através do formulário:
<http://www.dci.ufscar.br/administracao/documentos/formularios-online/reserva-de-salas>

2.5. As solicitações de reserva para atividades regulares para as duas primeiras semanas serão efetuadas por ordem de recebimento.

2.6. Após o término deste período serão adequados os conflitos de horários existentes para a divulgação da lista de reservas de atividades regulares.

2.7. Pedidos de reservas para atividades esporádicas, deverão ser encaminhados, com o mínimo de 48 horas do início da atividade e serão aceitas de acordo com a disponibilidade e prioridades definidas.

2.8. O calendário de reservas todos os laboratórios do Departamento de Ciência da Informação poderão ser consultados no endereço:
<http://www.dci.ufscar.br/administracao/reservas>.

3. INSTRUÇÕES DE USO, RESPONSABILIDADES, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

3.1. O acesso a sala se dará com a retirada das chaves com os servidores técnicos-administrativos do DCI, de segunda-feira a sexta-feira das 8h00 às 20h30.

3.2. O solicitante da reserva poderá acordar previamente com os servidores técnicos-administrativos a forma de entrega das chaves, que pode ser pessoalmente ou através dos escaninhos dos docentes.

3.3. A devolução das chaves deverá ser feita pelo solicitante da reserva, colocando-as no escaninho número 24, no primeiro andar do departamento ou entregando diretamente aos servidores técnicos-administrativos. A devolução deverá ser feita logo após o uso da sala.

3.4. É de responsabilidade do solicitante da reserva e dos 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.

3.5. O solicitante também ficará responsável por assegurar de que ao deixar a sala todas as janelas estejam trancadas, os equipamentos e lâmpadas desligados e a porta esteja fechada com a chave

3.6. Ao notar irregularidades com equipamentos, acesso a sala ou outras situações, o solicitante deverá encaminhar um e-mail para dc1.suporte@ufscar.br descrevendo a situação.

3.7. Os laboratórios e salas serão vistoriados periodicamente pelos técnicos-administrativos do DCI para identificação de problemas ou divergências.

3.8. Sempre que possível, 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.

3.9. O solicitante da reserva será responsável pelo uso da sala.

3.10. 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, em primeira instância, pelo Conselho Departamental, em segunda instância e por outras instâncias institucionais, quando for o caso.

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

São Carlos, 19 de junho de 2017