

## **Regulamento para o uso da Sala Profa. Dra. Vera Regina Casari Boccato**

### DESCRIÇÃO

A Sala Vera Regina Casari Boccato é destinada para o apoio a projetos acadêmicos institucionais ou autônomos desenvolvidos por docentes do departamento de Ciência da informação e alunos do Curso de Graduação da UFSCar. O uso da sala prevê o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino e extensão. O espaço atualmente dispõe de 04 armários com porta, 01 arquivo com gaveta, 01 gabinete de duas portas, 01 mesa de 08 lugares para reunião, 03 mesas de computador, 12 cadeiras fixas e 3 cadeiras giratórias, 02 notebooks, 02 microcomputadores, 02 impressoras, 01 máquina fotográfica, 01 ar condicionado portátil.

### USO DA SALA

A sala será utilizada para fins acadêmicos vinculados às atividades do Departamento de Ciência da Informação da UFSCar.

### RESERVAS

As solicitações de reservas para o uso da sala deverão ser enviadas por e-mail para o [petbciufscar@hotmail.com](mailto:petbciufscar@hotmail.com), com um prazo mínimo de 72 horas do início da atividade. A sala poderá ser utilizada por alunos pertencentes aos Programas de Educação Tutorial (PET) vinculados ao departamento e Empresa Júnior de Biblioteconomia e Ciência da informação (InfoJr), desde que esteja disponível e respeitando as reservas agendadas.

A sala poderá ser agendada para atividades regulares, e para atividades esporádicas, considerando as prioridades estabelecidas. O agendamento para as atividades regulares, identificadas como aquelas que se estendem ao longo do semestre letivo, serão privilegiadas em detrimento de atividades esporádicas.

A prioridade para as reservas irá obedecer a seguinte ordem:

- 1 – atividades vinculadas aos Programas de Educação Tutorial e Empresa Júnior de Biblioteconomia e Ciência da informação agendadas por docentes do departamento;
- 2 – atividades vinculadas aos Programas de Educação Tutorial e Empresa Júnior de Biblioteconomia e Ciência da informação agendadas por alunos;
- 3 - outras atividades agendadas por docentes do departamento;

### CONSULTA ÀS RESERVAS

As reservas podem ser consultadas no seguinte endereço:

[https://calendar.google.com/calendar/render?cid=aWFsNm1vanYxazM1MDdvYjM1ZmRINWE3aWdAZ3JvdXAuY2FsZW5kYXluZ29vZ2xILmNvbQ&invEmailKey=lugracioso@yahoo.com.br:5c1efc5f46eeb75893cc0be132fddd58a6c467e5&pli=1#main\\_7](https://calendar.google.com/calendar/render?cid=aWFsNm1vanYxazM1MDdvYjM1ZmRINWE3aWdAZ3JvdXAuY2FsZW5kYXluZ29vZ2xILmNvbQ&invEmailKey=lugracioso@yahoo.com.br:5c1efc5f46eeb75893cc0be132fddd58a6c467e5&pli=1#main_7)

---

## DIFICULDADES E CASOS OMISSOS

Eventuais dificuldades enfrentadas no uso do espaço, sugestões e críticas sobre seu funcionamento devem ser encaminhadas ao Técnico de laboratório do DCI e chefia do departamento para providências.

Casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela chefia do departamento, em primeira instância, e pelo Conselho Departamental do DCI, em instância final.

São Carlos, 30 de Outubro de 2015.