

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

1. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

O Departamento de Ciência da Informação, além dos equipamentos fixos em seus espaços, dispõe de equipamentos e acessórios, que estão aos cuidados do Suporte em T.I. do departamento, para empréstimo e uso em atividades ligadas ao departamento, listados abaixo.

1.1. 7 (sete) notebooks da marca Dell, processador i7-4600M 2.9 GHz, RAM 8 Gb DDR3 1600 MHz, HD 500 Gb, DVD/RW, tela LED HD de 14"; Sistema Operacional Windows 10.

Identificação: cada notebook possui um número de patrimônio, um número de série e uma identificação de controle de 1 a 7, ficando organizados da seguinte forma:

- a) Notebook 1: patrimônio 152942; número de série J47CG22
- b) Notebook 2: patrimônio 152943; número de série 91F3G22
- c) Notebook 3: patrimônio 152944; número de série BQB7G22
- d) Notebook 4: patrimônio 152945; número de série 967CG22
- e) Notebook 5: patrimônio 152946; número de série 6PB6G22
- f) Notebook 6: patrimônio 152947; número de série C67CG22
- g) Notebook 7: patrimônio 152948; número de série DQB7G22

Todos possuem bolsa em couro para transporte e carregador.

1.1.1. Projetor multimídia Benq Short-Throw, Patrimônio: 138770

1.1.2. Caixas de som USB Phillips, sem patrimônio.

1.1.3. Webcam Microsoft LifeCam, sem patrimônio

1.1.4. Filmadora Panasonic com tripé, sem patrimônio

2. DO USO E PRIORIDADES

2.1. Os equipamentos listados 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-se as instruções de uso, solicitações de empréstimo e prazos, 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 os equipamentos havendo disponibilidade e meios de retirada e devolução dos equipamentos.

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

2.4. Os notebooks de números 5, 6 e 7 estão alocados no Laboratório de Informática em Ciência da Informação – LICl, Sala de Seminários e Laboratório de Ensino em Ciência da Informação – LECI, respectivamente.

- 2.5. Os equipamentos podem ser utilizados para atividades de ensino, pesquisa e extensão, de interesse do Departamento de Ciência da Informação ou aprovados pela Chefia e/ou Conselho Departamental, nas dependências da Universidade Federal de São Carlos – UFSCar, conforme a seguinte ordem de prioridade:
- 2.5.1. Uso em eventos de interesse do Departamento de Ciência da Informação
 - 2.5.2. Uso em aulas do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação ou do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.
 - 2.5.3. Atividades de Pesquisa e de Extensão especificadas por docentes do Departamento de Ciência da Informação.
 - 2.5.4. Atividades extraclasse de disciplinas de graduação do curso de Biblioteconomia e Ciência da Informação – BCI e de pós-graduação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI especificadas por docentes do Departamento de Ciência da Informação – DCI.
 - 2.5.5. Demais atividades sob responsabilidade de docentes do Departamento de Ciência da Informação - DCI;
 - 2.5.6. Outras atividades e aulas de graduação e pós-graduação de outros programas e departamentos da Universidade Federal de São Carlos devidamente aprovadas pela chefia do departamento e/ou Conselho Departamental.
- 2.6. ***É vedado o uso dos equipamentos para fins pessoais, que não sejam do interesse do Departamento de Ciência da Informação ou previamente aprovados pela Chefia e/ou Conselho Departamental, bem como o seu uso fora das dependências da UFSCar sem o preenchimento do Termo de Autorização para Saída de Material Patrimoniado.***

3. DAS SOLICITAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS E PRAZOS

- 3.1. As solicitações de empréstimo de equipamentos poderão ser feitas, preferencialmente, através do preenchimento do 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 o empréstimo do equipamento, pois a solicitação passará por moderação, cujo parecer - aprovação ou reprovação será informado por e-mail.
- 3.3. Todas as solicitações de empréstimo de equipamentos deverão ser feitas com, no mínimo, 1 hora de antecedência.
- 3.4. O prazo máximo de uso dos equipamentos é de 2 dias seguidos para cada solicitação.

4. INSTRUÇÕES DE USO, RESPONSABILIDADES, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

- 4.1. A conexão dos equipamentos e utilização de softwares e ferramentas na atividade são de inteira responsabilidade do solicitante ou responsável pela atividade.
- 4.2. O solicitante poderá instalar softwares e periféricos no computador, desde que não comprometa o sistema operacional ou integridade do equipamento, observando questões de licenciamento de software e também questões éticas e legais quanto ao uso.

- 4.3. Alunos e membros externos que não compõem o quadro de docentes e servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação – DCI poderão utilizar os equipamentos no período das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30 de segunda-feira a sexta-feira.
- 4.4. O empréstimo de equipamentos ficará sob a responsabilidade do servidor técnico-administrativo do Suporte em T.I. do Departamento de Ciência da Informação.
- 4.5. A entrega ficará condicionada ao preenchimento e assinatura do Controle de Saídas de Equipamentos, disponível na sala do Suporte em TI do Departamento de Ciência da Informação – DCI.
- 4.6. A devolução deverá ser feita aos servidores técnicos-administrativos do Departamento de Ciência da Informação, durante o horário de atendimento, de segunda-feira à sexta-feira.
- 4.7. Não sendo possível a devolução dos equipamentos no expediente dos servidores do departamento, a devolução poderá ser feita da seguinte forma:
 - a) Se o uso for em espaços do Departamento de Ciência da Informação (LICI, LM, Sala de Seminários, *Co-Studying* Ciência da Informação, Sala Vera Boccato, LECI, Secretarias ou sala de docente): deixar o equipamento em um local seguro dentro da sala em que foi utilizado.
 - b) Guardá-lo na sala do docente.
- 4.8. É de responsabilidade do solicitante do empréstimo de equipamentos e dos seus respectivos usuários:
 - 4.8.1. Não deixar os equipamentos expostos ao calor, umidade ou em condições que dificultem a sua operação, como por exemplo, obstruindo a entrada e saída de ar nos notebooks e projetores.
 - 4.8.2. Evitar quedas e impactos.
 - 4.8.3. Confirmar a voltagem de operação do equipamento e da tomada em que irá utilizá-lo.
 - 4.8.4. Não colocar objetos sobre o equipamento.
 - 4.8.5. Ao notar irregularidades com um equipamento, o solicitante deverá encaminhar um e-mail para dcj.suporte@ufscar.br descrevendo a situação.
- 4.9. 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.

5. 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.