

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA BIBLIOTECA CENTRAL Nº 002/2020

Regulamenta o empréstimo, a utilização dos espaços físicos e a consulta às obras no âmbito do Setor de Coleções Especiais da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.

O DIRETOR DA BIBLIOTECA CENTRAL (BCE), no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 40 do Regimento Geral da UnB,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar os procedimentos a serem adotados quanto ao empréstimo do auditório Cassiano Nunes, da sala de treinamento, da sala de videoconferência, das cabines de áudio e vídeo e consulta aos acervos de coleções especiais da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.

**CAPÍTULO I
DOS ESPAÇOS FÍSICOS
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeitos desta Instrução, foram adotadas as seguintes definições:

I - Auditório Cassiano Nunes: sala destinada à realização de palestras, defesas de teses e de dissertações, workshops, cursos e aulas específicas, com capacidade máxima de 60 (sessenta) pessoas;

II - Sala de treinamento: sala destinada à realização de palestras, defesas de teses e de dissertações, workshops; cursos e aulas específicas, com capacidade máxima de 40 (quarenta) pessoas;

III - Sala de videoconferência: sala destinada à realização de defesas de teses e de dissertações, reuniões e conferências, que também podem ser realizadas a distância através de computador com acesso à internet a cabo e software específico, com capacidade máxima de 20 (vinte) pessoas.

IV - Cabines de áudio e vídeo: locais destinados à consulta de material multimídia de áudio e vídeo, com capacidade máxima de 3 (três) pessoas em cada uma.

V- Coleções especiais: são coleções caracterizadas por recolher em um mesmo local os itens informacionais de formatos diferenciados, como vinis, VHS, CD, DVD, grandes e pequenos formatos, lâminas soltas, cordéis, obras raras, dentre outros.

VI - Usuário: pessoa que utiliza os serviços da biblioteca e que se relaciona com a informação que ela provê por meio de seus diversos canais de acesso.

VII - Responsável: pessoa que assina o termo de compromisso de utilização do auditório, salas de treinamento e de videoconferência e que detém direitos e deveres sobre esses locais enquanto durar a sua reserva.

CAPÍTULO II

DA RESERVA DO AUDITÓRIO, DA SALA DE TREINAMENTO E DA SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA

Art. 3º O auditório, a sala de treinamento e a sala de videoconferência serão utilizados mediante agendamento prévio, respeitando-se a ordem cronológica de solicitação do espaço, e conforme disponibilidade na agenda.

Art. 4º A reserva, condicionada à disponibilidade da agenda, deverá ser realizada através do formulário disponível no site da biblioteca ou e-mail agendabce@bce.unb.br, mediante o envio dos dados referentes ao evento: local e nome do evento; dia, mês e horário de início e término; quantidade de participantes; nome e telefone do responsável; necessidade de equipamentos como caixas de som e datashow.

Art. 5º A reserva somente será efetivada se o cadastro do usuário solicitante estiver ativo e em situação regular no sistema gerenciador de bibliotecas do SiB-UnB.

Art. 6º Usuários externos poderão reservar os espaços físicos caso a finalidade esteja diretamente ligada às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB, com pedido encaminhado pela entidade administrativa ligada à atividade. O responsável pelo pedido deverá possuir cadastro ativo e em situação regular no sistema gerenciador de bibliotecas do SiB-UnB, conforme o Artigo 5º.

Art. 7º Caso o evento mude de data, horário ou seja cancelado, os responsáveis devem encaminhar um e-mail para agendabce@bce.unb.br, com pelo menos 24 horas de antecedência, informando sobre essas alterações, sob a pena de impedimento de novas reservas pelo período de 3 (três) meses, salvo exceções justificadas. Os agendamentos cancelados permitirão que as salas sejam disponibilizadas a outros interessados.

CAPÍTULO III

DO USO DO AUDITÓRIO, DAS SALAS DE TREINAMENTO E DE VIDEOCONFERÊNCIA E DAS CABINES DE ÁUDIO E VÍDEO

Art. 8º O uso do auditório, das salas de treinamento e de videoconferência fica condicionado à reserva prévia desses espaços conforme descrito no capítulo II. O uso das cabines de áudio e vídeo não necessita reserva.

Art. 9º O uso de todos os espaços físicos deverá ser de finalidade diretamente ligada às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB.

§ 1º A sala de videoconferência poderá ser usada como sala de estudo em grupo para no mínimo 3 (três) pessoas, desde que solicitado pela Coordenadoria de Atendimento aos Usuários (AUS), quando suas cabines de estudo estiverem todas ocupadas, respeitando a Instrução Normativa BCE nº 01/2017 e nº 01/2018.

Art. 10. As cabines de áudio e vídeo são para uso de no máximo 3 (três) pessoas. As luzes devem permanecer acesas enquanto o(s) usuário(s) estiver(em) em seu interior.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO DO AUDITÓRIO, SALAS DE TREINAMENTO E DE VIDEOCONFERÊNCIA E DAS CABINES DE ÁUDIO E VÍDEO

Art. 11. O limite de tolerância para o início das atividades no auditório, salas de treinamento e de videoconferência será de 30 minutos. Findo este prazo, o servidor do Setor de Coleções Especiais fica autorizado a liberar a utilização dos espaços a outro usuário.

Art. 12. Caso o responsável pelo evento atrase o início das atividades, não haverá extensão do tempo de uso previsto.

Art. 13. O responsável pelo auditório, pela sala de treinamento ou pela sala de videoconferência não poderá ceder o empréstimo a outra pessoa.

Art. 14. Ao final do evento ocorrido no auditório, salas de treinamento e de videoconferência, o responsável deverá informar ao servidor do Setor de Coleções Especiais para que este faça a conferência dos espaços e dos equipamentos utilizados. Caso o evento termine após às 19 horas o responsável deverá comunicar o Setor de Atendimento Noturno.

Art. 15. O uso das cabines de áudio e vídeo dar-se-á mediante empréstimo pelo sistema gerenciador de bibliotecas do SiB-UnB.

Art. 16. O empréstimo somente será efetivado se o cadastro do usuário interessado estiver ativo e em situação regular no sistema gerenciador de bibliotecas do SiB-UnB.

Art. 17. O empréstimo das cabines de áudio e vídeo será efetuado conforme disponibilidade e desde que o solicitante compareça ao Setor de Coleções Especiais, não sendo aceita a reserva para utilização desses espaços.

Art. 18. Caso mais de um usuário queira usar a mesma cabine, o empréstimo ficará vinculado ao cadastro de apenas um dos usuários com situação regular no sistema gerenciador de biblioteca do SiB-UnB. Será necessária a identificação e registro das demais pessoas que ficarão na cabine por meio da apresentação de documento de identificação com foto.

Art. 19. O empréstimo das cabines de áudio e vídeo terá a duração de 3 (três) horas corridas, contadas a partir do momento em que for efetuada a operação de empréstimo no sistema gerenciador de biblioteca do SiB-UnB, podendo ser prorrogado por igual período, caso não haja espera para uso de outro usuário.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 20. Os responsáveis pelo evento deverão assinar um termo de compromisso para o uso do auditório ou das salas de treinamento e de videoconferência, responsabilizando-se pela entrega do local emprestado em perfeitas condições de uso, assim como recebido pelo Setor de Coleções Especiais;

Art. 21. O responsável pela utilização dos espaços físicos, e os usuários das cabines de áudio e vídeo deverão arcar por qualquer dano aos equipamentos utilizados, e pelo não cumprimento desta Instrução Normativa durante o tempo de sua reserva. Também deverão instruir todos os participantes sobre as normas de utilização.

Art. 22. O responsável pelo evento deverá verificar a compatibilidade entre seu próprio equipamento que porventura venha trazer e os hardwares e softwares oferecidos pelo Setor de Coleções Especiais, como datashow, caixas de som, computador, tomadas elétricas e versões do Windows, pacote Office e internet.

Art. 23. A Biblioteca Central não assume nenhuma responsabilidade por material de propriedade dos usuários deixado em tais espaços.

Parágrafo único. Os pertences pessoais esquecidos pelos usuários serão entregues à equipe de vigilantes da Biblioteca Central, que procederá ao registro e envio dos pertences à Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio (CoPP) da UnB para o controle de perdidos e achados .

Art. 24. A intensidade sonora dos equipamentos utilizados nos espaços físicos deverá ser controlada para não perturbar outros usuários da biblioteca. Todos os usuários deverão também controlar a intensidade sonora de suas interlocuções, durante o uso de todos os espaços físicos.

Art. 25. Não é permitido o uso do celular em nenhuma das salas ou no corredor entre o auditório e as salas.

Art. 26. Os espaços deverão ser organizados conforme foram emprestados. As mesas e as cadeiras deverão ser recolocadas nos lugares de origem, assim como cabos, aparelhos e demais itens.

Art. 27. A biblioteca não será responsável por fornecer água, café ou descartáveis.

Art. 28. É proibido o consumo de alimentos e de bebidas dentro dos espaços físicos.

Art. 29. É proibida a entrada de pessoas no auditório, nas salas de treinamento e de videoconferência e nas cabines de áudio e vídeo com materiais inflamáveis, explosivos ou tóxicos.

Art. 30. É proibido fumar no recinto da biblioteca, de acordo com a Lei Federal nº 12.546/2011;

CAPÍTULO VI DO ACERVO DO SETOR DE COLEÇÕES ESPECIAIS

Art. 31. O acervo do Setor de Coleções Especiais compreende todas as coleções de acervos especiais, Obras Raras, Espaço Cassiano Nunes, Multimeios, Organismos Internacionais, Coleção de Estudos Clássicos (CEC) e demais coleções sob a guarda do setor. Todos os acervos das coleções especiais estão

disponíveis apenas para consulta local.

Art. 32. A pesquisa no interior do setor só será autorizada mediante agendamento prévio e será necessariamente acompanhada por um servidor da biblioteca. O agendamento, condicionado a análise do pedido e disponibilidade de agenda, deverá ser realizado através do formulário disponível no site da biblioteca ou pelo e-mail agendabce@bce.unb.br, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência. O interessado receberá a resposta sobre a reserva em até 24h.

Parágrafo único. O agendamento só será efetuado mediante o envio dos seguintes dados: data e horário de início e término de cada visita; identificação pessoal (nome completo, vínculo institucional, matrícula, CPF, telefone para contato) e indicação dos títulos a serem consultados. O acervo está disponível para consulta no catálogo da biblioteca.

Art. 33. Caso o usuário deseje realizar a digitalização de parte de um exemplar de algum item desde que as condições de conservação permitam, um servidor do Setor irá acompanhá-lo no uso do scanner.

Art. 34. Cada usuário poderá consultar duas fitas VHS, dois DVDs, dois CD-ROMs, dois CDs ou dois discos de vinil por vez.

Art. 35. Para consultar as coleções do setor o usuário deverá utilizar luvas e máscaras, além de tomar os cuidados recomendados pela equipe.

Art. 36. Todas as obras consultadas devem ser identificadas no sistema de gerenciamento da biblioteca ou em formulário próprio; em todos os casos o pesquisador é responsável por devolvê-las nas mesmas condições que recebeu.

Art. 37. Todo o material de uso pessoal do usuário, como bolsas, casacos, livros, etc deverá ser guardado em local apropriado indicado pelo servidor do Setor de Coleções Especiais.

Parágrafo único. Só será permitido o uso de laptop, lápis e caderno de anotações junto ao material consultado.

Art. 38. Não é permitido fazer anotações de espécie alguma nas obras.

Art. 39. Ao término do uso, a fita de vídeo ou fita cassete deverão ser rebobinadas pelo usuário, os equipamentos desligados e o material emprestado deverá ser devolvido no Setor de Coleções Especiais.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 40. Em caso de danos ou extravio dos equipamentos eletrônicos emprestados ou de quaisquer acessórios que os acompanhem, o usuário será obrigado a realizar sua reposição por outro equipamento e/ou acessório da mesma marca e modelo ou por versão mais recente, de acordo com as Instruções, Normas de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB de 2014 e CGU 04/2009, que regulamentam extravio ou dano ao bem público.

§ 1º A Diretoria de Gestão de Materiais (DGM/UnB) será responsável por avaliar os possíveis danos e indicar os respectivos reparos ou substituições, caso necessário, por meio de um laudo.

§ 2º O valor financeiro dos bens será considerado tendo como parâmetro o valor de mercado atualizado do equipamento ou de outro equivalente.

§ 3º O usuário que causar danos aos equipamentos, ao espaço físico ou ao acervo de coleções especiais perderá o direito de utilização dos espaços físicos e de consulta ao acervo por até 3 (três) meses.

Art. 41. O responsável que não avisar previamente o cancelamento de um evento agendado perderá o direito ao uso dos espaços físicos por até 3 (três) meses.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. O usuário externo que desejar utilizar os espaços ou pesquisar as coleções deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento, apresentando documento(s) idôneo(s) contendo RG e CPF.

Art. 43. De modo a atender um maior número de usuários, os espaços não poderão ser reservados por longos períodos.

Art. 44. O horário de funcionamento do auditório Cassiano Nunes e das salas de treinamento e de videoconferência é de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

Parágrafo único. Atividades ligadas à BCE terão prioridade na reserva, uso, empréstimo e agendamentos fornecidos pelo Setor.

Art. 45. O horário de funcionamento das cabines de áudio e vídeo e para consulta ao acervo é de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

Art. 46. O auditório, as salas de treinamento e de videoconferência, as cabines de áudio e vídeo e o acervo do Setor de Coleções Especiais não estão disponíveis para empréstimo ou consulta nos finais de semana e feriados, nos momentos de limpeza, na manutenção dos ambientes ou na ocasião de qualquer problema tecnológico ou de infraestrutura que impeça o empréstimo.

Art. 47. É vedado o uso dos espaços físicos para eventos com finalidade comercial.

Art. 48. Os casos omissos desta Instrução serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Central da UnB.

Art. 49. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga o ATO Nº 07/BCE/2019.

Brasília, 10 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando César Lima Leite, Diretor(a) da Biblioteca Central**, em 10/02/2020, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Elizabeth Nunes de Moraes Mariano, Secretário(a) Executivo(a) da Biblioteca Central**, em 12/02/2020, às 07:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4973505** e o código CRC **AD2500AA**.

Referência: Processo nº 23106.013159/2020-63

SEI nº 4973505