



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

**ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS
FÍSICOS DA BIBLIOTECA**

OBJETIVO: Regular e disciplinar os procedimentos para a utilização dos espaços multiuso da Biblioteca Central para garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários, equipamentos de projeção, sonorização e estabelecer convivência harmônica coletiva.

ABRANGÊNCIA: Comunidade Acadêmica e outros órgãos da UFES.

CARACTERIZAÇÃO

Auditório Carlos Drummond de Andrade

LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca Central está localizada no campus universitário de Goiabeiras (UFES), próxima ao prédio da Reitoria, e entre os prédios do Restaurante Universitário (RU) e da Diretoria de Documentação Institucional (DDI/PROAD). Possui estacionamento gratuito aproximadamente 80 veículos, as vagas são livres até o limite disponível e não são cobertas.

FINALIDADE:

Os espaços são destinados prioritariamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: exposições e mostras, lançamentos de livros, saraus, recepção aos novos alunos, cerimônias, congressos, conferências, seminários, colóquios, mesa-redonda, simpósios, jornada, painel, workshop e outras atividades acadêmicas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

ESPAÇO:

O auditório Carlos Drummond de Andrade possui área de 100 m², localiza-se no 1º andar do prédio, é climatizado, confortável, com capacidade para acomodar 90 pessoas (lugares sentados), com espaço para pessoas cadeirantes e acomodação de obesos. Dispõe de uma entrada com porta dupla de abertura de 2 metros de largura.

O espaço é equipado com tela de projeção fixa no teto frontal do auditório, um computador portátil, um projetor multimídia e mesa de som, e dois aparelhos de ar-condicionado. Possui duas mesas com quatro cadeiras móveis, as cadeiras para o público são de cor azul e possuem pranchetas para apoio de materiais (cadernos, livros, pranchetas e outros). Próxima a entrada do auditório há bebedouros e banheiros acessíveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

DA UTILIZAÇÃO:

1º - A reserva na utilização dos espaços da Biblioteca Central é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do UFES, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas, desde que autorizadas pela Direção da Biblioteca, com a anuência da Reitoria da UFES.

2º - A utilização do auditório e sala multimídia é destinada estritamente à realização de conferências, seminários, colóquios, workshops, recepção aos novos alunos e outras atividades no âmbito de ensino, pesquisa, cultura e extensão. A Sala de Videoconferência é destinada prioritariamente a reuniões e atividades da Biblioteca Central, podendo ocorrer defesas de trabalhos de dissertações ou teses, atividades formativas e outras ações que demandem um público de até 20, e que possam ser acomodadas neste espaço. Sala de Capacitação e Treinamento é de uso exclusivo da equipe da Biblioteca, para atividades do Programa de Capacitação em Ambiente Virtual do setor de Apoio à pesquisa, excepcionalmente, desde que não infira nas atividades do setor, o espaço poderá ser liberado para utilização mediante autorização da direção da Biblioteca. Espaços Expositivos serão utilizados para fins de montagem de exposição e mostras culturais, desde que aprovadas em edital, ou que tenham autorização da direção da Biblioteca Central.

3º - Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout dos espaços e suas dependências da forma em que se estão dispostos ou que foram acordados pela Direção da Biblioteca Central.

4º - O organizador-responsável pelo evento utilizará o espaço nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira das 07h às 20h (exceto feriados ou recessos acadêmicos), mediante disponibilidade;

5º - A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico no momento da reserva para o qual o espaço foi cedido.

6º - A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 50% da capacidade dos ambientes, no caso dos auditórios e demais salas, podendo os



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

ambientes de utilização serem remanejados para espaços menores ou alternativos conforme oportunidade ou conveniência da Biblioteca. Para os espaços expositivos prevalecem as regras previstas em edital próprio.

7º - A Biblioteca Central não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.

8º - Fica a critério do usuário colocar ornamentação na mesa dos auditórios.

9º - Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para os espaços da Biblioteca Central pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxe, bem como sua utilização ou guarda.

A Direção da Biblioteca Central não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

10º - Para os eventos reservados o organizador-responsável deverá providenciar material de apoio/higiene pessoal (papel higiênico, toalha papel, baterias, pilhas e outros), água potável e copos descartáveis para água durante todo o período do evento.

11º - A Direção da Biblioteca pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles usuários que fizeram má utilização do espaço. Também reserva-se o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

12º - A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes aos espaços está sujeita à autorização prévia da Direção da Biblioteca Central; e é de responsabilidade do organizador do evento o controle desses materiais. A retirada do material é de responsabilidade do organizador-responsável pelo evento, o qual deverá providenciar imediatamente após o término da atividade.

13º - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte do organizador-responsável pelo evento, este terá de indenizar a Universidade com os valores que forem gastos para reparação ou substituição dos objetos, materiais ou equipamentos danificados. Se o prejuízo for causado por utilizadores de setores da própria Universidade, os respectivos custos serão atribuídos ao setor.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

14º - Segurança: os espaços da Biblioteca Central possuem sistema de câmera de vídeo monitoramento em boa parte dos ambientes, porém não disponibiliza segurança particular. Cabe ao organizador do evento acadêmico e outros, contratar este tipo de serviço caso julgue necessário.

15º - A Biblioteca Central não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as normas sobre o agendamento e reserva.

16º - Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessários deverão ser comunicadas imediatamente à Direção da Biblioteca Central para proceder com o ajuste.

17º - Para a preparação de material ou para verificação das condições do auditório, o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado de servidores da Biblioteca para auxiliar nas tarefas.

18º - Os utilizadores do auditório devem comunicar a Direção da Biblioteca Central sobre problemas que detectarem no auditório, a fim de que possa fazer as correções no menor tempo possível.

19º - Após o uso os espaços deverão ser mantidos limpos e organizados, tal como foram entregues para utilização.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização dos eventos não serão permitidos:

1º - A entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;

2º - O consumo de bebidas, inclusive alcoólica e de alimentos no interior do auditório;

3º - A entrada de animais nas dependências, exceto cão-guia;

4º - O uso de aparelho celular e outros equipamentos que possam interferir na frequência da sonorização e na atividade pedagógica;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

- 5º - A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
- 6º - Não é permitido serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna dos auditórios ou salas;
- 7º - A superlotação dos espaços comprometendo a segurança dos usuários;
- 8º - A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- 9º - Sucessivas reservas e cancelamentos;
- 10º - Fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório como nas áreas adjacentes do prédio da Biblioteca Central;
- 11º - Não é permitido a fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar); é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim, em locais previamente definidos pela direção da Biblioteca Central.
- 12º - Usar instrumentos de som como cornetas, apitos e outros que venham atrapalhar o ambiente de estudos da Biblioteca.
- 13º - Usar confetes e serpentinas;
- 14º - Causar danos ao mobiliário ou equipamentos.

SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK

- 1º- Os espaços da Biblioteca Central não dispõem de espaço oficial reservado para comemorações e as recepções não poderão ser feitas nas dependências internas do auditório.
- 2º- Ao lado de fora dos auditórios e salas, próximo à porta de entrada dos ambientes, poderão usar o espaço para a realização de coffee-break, desde que não haja uso de aparelhos sonoros e que os participantes não promovam barulho e agitação que atrapalhe o ambiente de estudos.
- 3º- Caso seja oferecido coffee-break, a preparação do espaço é de responsabilidade do organizador, o qual deverá informar à equipe da Biblioteca no momento da reserva.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

4º- Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios, suprimentos de informática, papelaria e outros) durante o evento são de responsabilidade do organizador.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

1º - O funcionamento dos espaços é de segunda à sexta-feira (exceto feriados e recessos acadêmicos) das 07h às 20h, conforme a disponibilidade dos mesmos.

2º - O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção da Biblioteca Central.

DAS RESERVAS:

1º- Terão prioridade de utilização do auditório às solicitações da comunidade acadêmica UFES:

2º- Os pedidos deverão ser encaminhados via formulário eletrônico disponível na página da Biblioteca Central (www.biblioteca.ufes.br), preenchendo todos os campos obrigatórios;

3º - Os pedidos deverão ser feitos com no mínimo 48 horas de antecedência à data do evento pretendido para que haja compatibilização de agenda e para a preparação do espaço.

4º - Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo ininterrupto de até 5 dias úteis. Para eventos com duração por mais de 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.

5º - A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA dos espaços, da prioridade e cronologia das demandas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**

6º - O pedido de CANCELAMENTO dos espaços, deverá ser informado pelo e-mail atendimento.biblioteca@ufes.br com no mínimo 2 dias úteis de antecedência à data do evento;

7º - Os espaços da Biblioteca deverão ser utilizados no horário das 07h às 20h, de segunda a sexta-feira, salvo em casos excepcionais mediante autorização da Direção da Biblioteca Central;

8º - A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento.

9º - O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento assegurando a correta utilização e preservação.

10º - Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Central.

Vitória - ES, 28 de fevereiro de 2023.

Fabio Massanti Medina
Diretor Biblioteca Central da UFES