



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE  
JANEIRO**

**INSTITUTO TRÊS RIOS / BIBLIOTECA**

*Endereço: Av. Prefeito Alberto da Silva Lavinhas, 1847 – Térreo – Torre Sul  
Centro – Três Rios / Rio de Janeiro – Cep.: 25.804-100 – Tel.: (21) 2681-4925  
Endereço eletrônico: <https://itr.ufrj.br/biblioteca/>*

**REGIMENTO INTERNO DAS SALAS DE MULTIMEIOS  
DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRÊS RIOS**

2023

## **CAPÍTULO I**

### **DA COMPETÊNCIA E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Biblioteca Universitária do Instituto Três Rios é um órgão Suplementar da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, e diretamente ligada à Direção Acadêmica do Instituto Três Rios, tendo como característica ser a unidade administrativa, que apoiada sobre os pilares do ensino, pesquisa e extensão é a responsável pela guarda, armazenamento e disponibilização do acervo da Universidade, em seus mais diferentes formatos e suportes para que este atenda às necessidades de seus usuários, auxiliando a formação e promovendo os avanços da Ciência.

**Art. 2º** - Compete à administração da Biblioteca planejar, coordenar, controlar e dispor serviços e produtos dirigidos a seus usuários, que busquem promover o acesso à informação e a usabilidade de seu acervo bibliográfico.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS CONDIÇÕES DE RESERVA**

**Art. 3º – São condições para reserva do(s) espaço(s) de multimídia (sala de gravação de conteúdo e/ou sala de videoconferência):**

- a) Ser servidor efetivo do Instituto Três Rios e/ou da UFRRJ;
- b) Efetivar reserva junto à administração da biblioteca com o mínimo de 48h. de antecedência;
- c) Tomar ciência do presente regimento e assinar concordância com as condições de recebimento do espaço, assumindo compromisso de entregá-lo nas mesmas condições de funcionamento;
- d) Não estar cumprindo sanção administrativa por não ter cumprido anteriormente as normas administrativas na forma deste regimento;
- e) Efetivar reserva de uso do(s) espaço (s) multimídia somente para horários compreendidos durante o funcionamento da Biblioteca, tendo como parâmetro o horário praticado durante o período letivo das 9 às 21h, e para períodos de recesso conforme normas estabelecidas à época;

**Art. 3.1 - São obrigações do cessionário do espaço:**

- I - manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;
- II - não dar ao bem imóvel destinação diversa ou estranha à prevista no item 1 deste Termo;
- III - não ceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;
- IV - zelar pela manutenção e conservação do espaço e seus equipamentos, ao longo do período da autorização;

V - responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização, observando-se a necessidade de reparação de danos causados ao patrimônio público;

VI - responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;

VII - respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como os estabelecidos no item 1 deste Termo;

VIII - respeitar a lotação máxima das dependências dos espaços;

IX - informar a desistência do uso de pauta do espaço cultural, na forma escrita e no prazo de até 02 (dois) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento, salvo justificativa expressa para não atendimento do prazo;

X - observar as demais normas de funcionamento e utilização do espaço da Biblioteca estabelecidas em seu Regulamento;

XI – Realizar a devolução da(s) chave(s) ao término da utilização bem como de todos os materiais e equipamentos em perfeito estado e funcionamento;

### **CAPÍTULO III DA RESERVA, DO INGRESSO NA SALA**

**Art. 4** - Para reserva de utilização do(s) espaço(s) multimídia (vídeoconferência e/ou gravação de conteúdo) o proponente/cessionário deverá se dirigir a um de nossos colaboradores do Setor de Referência da Biblioteca, retirar o formulário de solicitação, verificar os requisitos, preenchê-lo e assiná-lo com o prazo mínimo de 48h. O proponente/cessionário receberá a confirmação da reserva através do meio de comunicação escolhido no ato do preenchimento/solicitação.

**Art. 5** - Ao ingressar no espaço(s) multimídia (vídeoconferência e/ou gravação de conteúdo) o proponente/cessionário será acompanhado(a) por um de nossos colaboradores que estará pronto(a) para sanar suas dúvidas, orientar sobre a operacionalização dos equipamentos, informar sobre as diretrizes para utilização do espaço e realizar a conferência do(s) materiais disponíveis na(s) sala(s).

### **CAPÍTULO IV DOS ESPAÇOS E SEUS EQUIPAMENTOS**

**Art. 7** – Para fins de conferência do material e dos respectivos equipamentos o proponente/ concernente estará recebendo quando da reserva do respectivo espaço os seguintes materiais nela alocados em perfeito funcionamento e condições:

#### **a) SALA MULTIMEIOS/VIDEOCONFERENCIA**

- 01 (um) condicionador de ar tipo split 9.000btus, marca Elgin;

- 01 (uma) Smartv Samsung modelo AU7500 50';

- 01 (um) controle remoto inteligente Samsung;
- 01 (um) equipamento de videoconferência marca Logitech;
- 01 (um) controle remoto marca Logitech;
- 01 (um) conjunto de cabos HDMI;
- 06 (seis) cadeiras modelo balancim com estofamento em tecido na cor preta;
- 01 (uma) mesa de reunião (06 a 08 lugares) na cor bege com pés em aço na cor preta;
- 01 (um) teclado ABNT 104 teclas;
- 01 (um) mouse;

**Paragrafo único :** Constam em ambas as salas 01(uma) persiana dupla em tecido na cor cinza cobrindo janela externa e 01 (uma) persiana na cor cinza cobrindo janela interna;

#### **b) SALA MULTIMEIOS/GRAVAÇÃO DE CONTEÚDO**

- 01 (um) NOTEBOOK ACER NITRO 5;
- 01 (um) FONTE DE CARREGADOR ACER NITRO 5;
- 01 (um) CÂMERA 4K PRO WEBCAM BRIO LOGITECH;
- 01 (um) MICROFONE BY-M1 BOYA;
- 01 (um) MICROFONE SONY STEREO LAVALIER ECM-LV1;
- 01 (um) GRAVADOR SONY ICD-PX240;
- 02 (dois) SUPORTES CLIP UNIVERSAL PARA TRIPÉ E BASTÕES;
- 02 (dois) CABOS USB;
- 02 (dois) SOMBRINHAS REFLETORAS FOTOGRÁFICAS;
- 01 (um) TRIPÉ PRETO COM RING LIGHT;
- 02 (dois) TRIPÉS PRETOS COM LAMPADAS FLUORESCENTES;
- 02 (dois) TRIPÉS PRETOS COMUNS;
- 03 (três) TRIPÉS PRATAS COMUNS;
- 01 (um) TELEPROMPTER (Marca Tecnopront);

**Paragrafo único:** Ao receber pelas mãos de nossos colaboradores as chaves da sala. Ele(a) estarão treinados para melhor atendê-lo(a), e para isso deverão acompanhá-lo(a) até o interior do espaço, aonde deverão realizar a conferência do material, bem como o respectivo funcionamento dos equipamentos junto a você.

## **CAPÍTULO V DA OPERACIONALIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

Todo o processo de inicialização dos equipamentos será realizado por um de nossos colaboradores. Para tal serão realizados os seguintes procedimentos:

- 1) Conexão de todos os aparelhos na tomada (Computador; TV; Equipamento de videoconferência);
- 2) Verificação/Conexão da TV à internet.
- 3) Ao final deverá ser realizado todo procedimento reverso, inclusive a desconexão dos aparelhos nas tomadas.

O proponente/cessionário que decidir por realizar toda a operacionalização de(os) equipamentos assumirá responsabilidade por quaisquer danos inerentes ao(s) mesmo(s)

## **CAPITULO VI ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DO ESPACO.**

- I** - Pedimos que não sejam consumidos alimentos no local salvo disposição em contrário;
- II** - Utilize nosso porta copos e evite marcas no mobiliário;
- III** - Não será permitida a abertura das janelas;
- IV** - Nossos colaboradores irão lhe orientar quanto ao manuseio correto das persianas (caso seja necessário);
- V** - Em caso de mau tempo e/ou ameaças de quedas de energia pedimos a imediata interrupção das atividades e encerramento do uso dos equipamentos;
- VI** - Jamais bata ou sacuda o equipamento de videoconferência;
- VII** - **NÃO** tente limpar a lente do equipamento ou a tela de nossa SMARTV. Ela possui material próprio para esta finalidade.

## **CAPITULO VII DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art.** - Fica o proponente/cessionário responsável por comunicar à administração Biblioteca quando da necessidade pelo cancelamento da reserva do espaço em até 48h. antes da data agendada. A falta de comunicação e/ou se verificada reincidência poderão ser aplicadas sanções de suspensão do usuário/reserva.

**Art.** - É de responsabilidade do proponente/cessionário indicar quaisquer intercorrências observadas no ambiente quando de sua chegada ou em quaisquer dos equipamentos da Biblioteca imediatamente quando de seu uso. A não indicação suscitará devida investigação e apuração de responsabilidades, ficando o mesmo sujeito a aplicação de sanções administrativas por parte do(a) Concedente;

**Art.** - São sanções administrativas aplicáveis pela Biblioteca:

I – Suspensão de usuário/reserva;

II – Reparação do dano (Conserto ou na sua impossibilidade reposição do material avariado em qualidade e marca igual ou similar, adotando-se neste caso orientação dada pela administração da Concedente);

Parágrafo único: Para fins deste artigo todas as custas inerentes a orçamento; transporte e aquisição correrão por conta do proponente/cessionário sob a anuência do mesmo.

**Art.** - A Concedente poderá utilizar-se de instrumentos administrativos inclusive processuais para comunicação de avarias; danos; perdas ou subtrações, buscando sempre de forma amigável resolver situações conflitantes. Para tal, poderão ser formadas comissões administrativas para avaliação do(s) caso(s) que requeira(m) potencial indenizatório;

## **CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Ao final do uso do espaço, nossos colaboradores realizarão a conferência dos materiais e funcionamento dos equipamentos na sua presença. Uma vez não sendo possível esta ação por fatores diversos e alheios a nossa vontade, o proponente/concernente poderá requerer em até 24h. confirmação de checkout de todos os materiais e equipamentos. Colabore conosco!

Mas porque precisamos falar sobre isso? Porque queremos dizer que tudo foi preparado pra você, e pra lhe dizer que cada um destes foi cuidadosamente conferido antes de sua chegada e todos estão em perfeito funcionamento, sem amassados ou avarias;

Os casos omissos serão decididos pela administração da Biblioteca.

**Três Rios (RJ), 01 de setembro de 2023.**

*Sergio Luis Lima de Magalhães*

*Bibliotecário-Documewntalista*