

REGULAMENTO DA SALA DE ACESSO A BANCO DE DADOS E ESTUDO INDIVIDUAL DA BIBLIOTECA JOSE DE MORAES

Art. 1º Através deste conjunto de normas propõe a definição de forma clara das regras para utilização da Sala de Acesso a Banco de Dados e Estudo Individual (SABDEI).

§1º. A Coordenação da Biblioteca José de Moraes é a responsável pela SABDEI.

§2º A Coordenação de CGTI é a responsável pela manutenção dos equipamentos.

§3º. Ao usuário não é permitida a instalação de softwares, alterar, criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário(a) e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos computadores da SABDEI.

Art. 2º O uso dos microcomputadores da Biblioteca é permitido aos usuários regularmente cadastrados na Biblioteca José de Moraes.

§1º. Entende-se por usuário(a) , servidores (as) e alunos do Campus Paraíso do Tocantins/IFTO.

§2º. O usuário deve se **identificar** ao entrar na Sala de SABDEI.

§3º. É responsabilidade do usuário(a) utilizar os equipamentos de forma adequada.

Art. 3º É imperativa a manutenção do **silêncio** SABDEI como forma de respeito aos usuários.

§2º. O celular deverá ser mantido desligado, não sendo permitido seu uso no recinto da SABDEI.

§3º. Não é permitido fazer uso de bebidas de qualquer natureza ou ingerir alimentos no interior da SABDEI.

Art. 4º A utilização dos microcomputadores da SABDEI será restrita a 01 (uma) hora corrida. Caso não haja usuário em espera, o horário poderá ser estendido.

Parágrafo único. Vencendo o horário de uso e existindo usuário em espera, o interessado deverá aguardar a próxima vez.

§1º. A utilização dos equipamentos é **exclusivamente acadêmica**, não devendo os mesmos serem utilizados para fins particulares dos usuários ou outras atividades.

§2º. Caso o usuário **não** esteja executando atividades acadêmicas, mesmo que dentro do horário, poderá ser pedido que ceda seu horário a outro usuário que necessite para efetuar trabalhos acadêmicos.

§3º. É permitido somente **um usuário por computador**, previamente identificado na recepção da Sala de SABDEI. Por conseguinte a entrada na sala se dará no limite do número de computadores para a melhor organização e atendimento.

Art. 5º É **proibido** fazer uso de jogos ou veicular imagens ou textos obscenos.

Art. 6º A SABDEI obedecerá ao mesmo horário de funcionamento da Biblioteca, sendo que os computadores **serão desligados 15 minutos antes do final do expediente**.

Parágrafo único: Eventualmente, a SABDEI será fechada, mediante aviso prévio, para que os equipamentos recebam manutenção.

Art. 7º A Biblioteca não se responsabiliza por arquivo individual de qualquer natureza armazenado no disco rígido, nem por perdas e danos, bem como por problemas apresentados em mídias de uso pessoal durante a utilização dos equipamentos.

Art. 8º A SABDEI não oferecerá serviço de impressão.

Art. 9º Em caso de danos nos equipamentos por uso indevido, o usuário responsabilizar-se-á pelo ressarcimento do prejuízo junto ao IFTO.

Art. 10. É proibido o uso de notebooks dentro do SABDEI. Assim, como a retirada do cabo de rede, ou demais cabos para uso pessoal.

Art. 11. O responsável pelo atendimento na SABDEI está autorizado a impedir a utilização dos equipamentos pelo usuário que não respeitar as normas, bem como decidir sobre sua permanência ou não no interior da sala.

Art. 12. **O não cumprimento das normas implicará na aplicação das seguintes sanções:**

I. Advertência verbal.

II. Advertência por escrito.

III. Suspensão do acesso à SABDEI da Biblioteca por trinta dias úteis.

IV. Em caso de reincidência será suspenso o acesso por tempo indeterminado e submetidos às sanções previstas no Regimento desta Instituição.

Parágrafo único. Os usuários(as) estarão automaticamente de acordo com as normas e procedimentos da SABDEI no ato de sua primeira utilização das dependências da SABDEI.

Art. 13. Cabe ao responsável pelo atendimento na SABDEI as seguintes atribuições:

I. Responsabilizar-se, durante o seu turno, pelo cumprimento das normas e pela manutenção da ordem na Sala e, quando for o caso, aplicar a sanção prevista no inciso I do Art. 12.

II. Controlar a entrada, o tempo e o uso adequado do microcomputador e não permitir o acesso sem este monitoramento.

III. Ligar e desligar todos os equipamentos e luzes da SABDEI da Biblioteca Central.

IV. Observar e anotar o uso de possíveis sites proibidos com vistas a serem bloqueados e sugerir possíveis melhorias.

V. Fazer o controle estatístico da frequência dos usuários.

VI. Manter, no quadro da SABDEI, o presente regulamento.

VII. Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências da SABDEI.

VIII. Notificar à Coordenação de CGTI possíveis problemas de manutenção dos computadores.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca José de Moraes ou submetidos à Gerência de Ensino.