



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA**

**REGULAMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DO OBJETIVO**

Art. 1º O Laboratório de Preservação e Conservação (LABCOR) é parte da infraestrutura didático-pedagógica do Curso de Graduação em Arquivologia e está alocado na Sala 3 do Bloco A, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas na Universidade Federal da Paraíba, Campus I em João Pessoa(PB).

Art. 2º - O Laboratório de Preservação e Conservação (LABCOR) tem por finalidade auxiliar no processo de ensino-aprendizagem dos discentes do curso de Arquivologia, bem como, dar suporte à instituição no que tange às atividades de capacitação em conservação e pequenos reparos.

§1º - O Laboratório atende:

1. Aos discentes e docentes vinculados ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.
2. Aos docentes, discentes e colaboradores ligados aos grupos de pesquisa e projetos de ensino, pesquisa e extensão oficialmente cadastrados no SIGAA, vinculados ao Departamento de Ciência da Informação e à Coordenação do Curso.
3. À comunidade acadêmica da UFPB em atividades, prioritariamente, de ensino e aprendizagem.

§2º - O Laboratório visa:

1. Produzir estudos e pesquisas sobre temáticas relacionadas ao seu objeto;
2. Desenvolver atividades de pesquisa;
3. Desenvolver atividades de extensão;
4. Desenvolver atividades de ensino e monitoria;
5. Disseminar a importância das atividades de preservação e conservação;
6. Fomentar a capacitação na área de preservação e conservação;
7. Contribuir com a formação permanente dos discentes do Curso de Graduação em Arquivologia;

8. Desenvolver atividades didáticas complementares às disciplinas do Curso de Graduação em Arquivologia.

Parágrafo único. O uso do laboratório deve sempre ser autorizado oficialmente pela Coordenação do Curso de Arquivologia e supervisionado pela coordenação dos laboratórios de curso ou por um funcionário previamente indicado.

CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Art. 3º - O LABCOR é de uso exclusivo do corpo discente, docente e colaboradores vinculados oficialmente ao Curso de Graduação em Arquivologia, bem como monitores de disciplinas práticas.

Art. 4º - A prioridade de uso do laboratório será para o desenvolvimento de atividades práticas da disciplina de “Preservação e conservação de acervos” para os discentes do curso de Arquivologia.

Art. 5º - O laboratório poderá ser utilizado por usuários externos, desde que em atividades promovidas pela Coordenação do Curso de Arquivologia ou com autorização por escrito da mesma.

§1º - O solicitante deve ser docente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB, ou supervisionado por um docente, e deverá:

1. Solicitar por escrito o uso do espaço explicando a motivação;
2. Agendar as datas junto a coordenação do LABCOR;
3. Assinar termo de responsabilidade e zelar pela estrutura física;
4. Fornecer os materiais de consumo que serão utilizados nas atividades;
5. Repor todo e qualquer material que for danificado;
6. Proibir a entrada de alimentos no laboratório;
7. Entregar o espaço limpo e organizado.

Art. 6º - Fica proibido o uso do Laboratório para fins não didáticos ou não acadêmicos.

Art. 7º - É indispensável o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) nas dependências no Laboratório.

Art. 8º - O Laboratório será de inteira responsabilidade do docente, técnico-administrativo e colaborador, no período no qual estiverem fazendo uso do espaço. Qualquer problema ocorrido nas dependências do Laboratório deve ser notificado imediatamente ao Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia ou ao Coordenador(a) dos Laboratórios.

Art. 9º - Para que haja um melhor funcionamento do Laboratório, ficam proibidas as seguintes ações relacionadas a seguir, exceto que tenha autorização explícita da Coordenação:

1. Instalação de softwares de qualquer natureza;
2. Mudanças nas configurações das estações de trabalho;
3. Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar;
4. Acesso a sites de conteúdo pornográfico ou qualquer outro que possa vir a denegrir a imagem da instituição;
5. Uso de jogos;
6. Consumo de alimentos, bebidas ou cigarros;
7. Atividades que não dizem respeito ao planejamento direto dos grupos (festas, confraternizações, etc.);
8. Retirada de qualquer material ou equipamento;
9. Realização de atividades com finalidade financeira.

Art. 10º - O descumprimento às normas aqui registradas poderá implicar nas penalidades abaixo citadas, decididas pela Coordenação do Curso e/ou Coordenação do Laboratório, mediante aprovação do Colegiado do Curso de Arquivologia.

1. Suspensão por tempo determinado;
2. Suspensão por tempo indeterminado;
3. Bloqueio instantâneo do acesso às dependências, retornando às atividades depois de apresentado pedido por escrito.

Art. 11º - Caso seja comprovada a depredação, extravio ou furto de equipamento e/ou mobiliários, por qualquer pessoa, esta fica obrigada a ressarcir a despesa correspondente.

Art. 12º - Antes de utilizar o Laboratório, todos os usuários deverão ter acesso a esse regimento para eventuais dúvidas sobre a utilização do mesmo, cabendo ao docente responsável pelo uso a sua disponibilização.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 13º - As instalações no Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA/UFPB) e os bens materiais do Laboratório são patrimônios da UFPB destinados ao bom desempenho de suas atividades-fim.

Art. 14º - A aquisição de materiais e equipamentos a serem utilizados no laboratório se dará da seguinte forma:

1. Compra e fornecimento pela instituição;
2. Compra direta por meio de recursos direcionados para essa finalidade;
3. Doação.

Parágrafo único. Os materiais e equipamentos são, prioritariamente, para a realização das atividades práticas da disciplina “Preservação e Conservação de Acervos” do Curso de Arquivologia.

Art. 15º - O docente poderá levar materiais e equipamentos a serem utilizados no Laboratório. Contudo, ao final da aula, ele deverá levar seus utensílios.

Art. 16º - O docente que decidir por deixar seus equipamentos e materiais no Laboratório, deverá apresentar uma listagem à Coordenação com todos os itens, para facilitar a identificação e diferenciação do patrimônio institucional e do patrimônio pessoal.

Parágrafo único: A instituição não se responsabiliza por eventuais desvios, roubos, desaparecimentos ou danos dos materiais e equipamentos pessoais dos docentes deixados no Laboratório.

Art. 17º - Em caso de doação, o indivíduo deve assinar termo de doação junto à Coordenação do Laboratório.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art. 18º - A Coordenação do Laboratório será formada pelo(a) Coordenador(a) do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UFPB, bem como pelo(a) professor(a) responsável pela Coordenação dos Laboratórios de Arquivologia, indicado(a) pelo Colegiado de Curso, tendo o prazo de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos, tendo como, coordenador adjunto o arquivista responsável pelo acompanhamento das atividades práticas realizadas nos laboratórios do Curso de Arquivologia.

Art. 19º - Compete à Coordenação:

1. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Laboratório e representá-lo, quando necessário;
2. Solicitar os recursos necessários para o cumprimento das atividades do Laboratório;
3. Manter um inventário do patrimônio e controlar o uso de materiais para fins diferentes do ensino da disciplina “Preservação e conservação em acervos” no curso de Arquivologia;
4. Organizar o funcionamento do laboratório controlando os agendamentos;
5. Manter o local organizado e comunicar aos órgãos competentes em caso de avarias;

6. Promover constante avaliação da atuação do laboratório no processo de ensino e aprendizagem;
7. Divulgar para professores, funcionários e alunos o regulamento do laboratório;
8. Definir as penalidades do uso inadequado do laboratório, mediante aprovação do Colegiado do Curso de Arquivologia;
9. Resolver casos não previstos neste Regulamento, junto ao Colegiado do Curso de Arquivologia;
10. Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO V DAS NORMAS GERAIS

Art. 20º - No caso de dissolução do LABCOR, o Colegiado do Curso de Arquivologia se reunirá e decidirá o destino dos materiais, equipamentos e móveis do laboratório.

Art. 21º - A chave de acesso ao laboratório deverá ficar sob a guarda da Coordenação do Curso de Arquivologia. Somente terão acesso às chaves as pessoas previamente autorizadas.

Art. 22º - Não será permitida a entrada de alimentos de qualquer tipo ou a realização de refeições dentro do laboratório, mesmo quando não houver aulas práticas.

Art. 23º - Quaisquer assuntos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia, com anuência do Colegiado do Curso.

Art. 24º - O presente Regulamento poderá ser modificado por decisão da Coordenação dos Laboratórios junto à Coordenação do Curso.

Parágrafo único: O Regulamento Interno do LABCOR passa a vigorar a partir da homologação pela instância Universitária competente e será divulgado no site da Coordenação de Arquivologia da UFPB.

João Pessoa, 27 de novembro 2020.

Ana Cláudia Cruz Córdula

Coordenadora do Curso de Graduação em
Arquivologia