

Preâmbulo Os representantes do CONFAUeD, reunidos em assembléia, no dia 30 de junho de 2011, para instituição dos regimentos dos seus laboratórios e núcleos, após deliberação aprovou o REGIMENTO INTERNO DA SALA DE REFERÊNCIA E MEMÓRIA, com redação a seguir determinada.

REGIMENTO INTERNO DA SALA DE REFERÊNCIA E MEMÓRIA.

CAPÍTULO I **NOÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Art. 1º A Sala de Referência e Memória é um órgão de apoio acadêmico, vinculado à Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e Design (FAUeD) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) dedicado a ser apoio didático e também a funcionar como Acervo, sendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro da Unidade.

Parágrafo único – A Sala de Referência e Memória tem funcionamento de segunda-feira à sexta-feira, das 7:00 h às 11:00 e das 13:00 h às 17:00 h.

Art. 2º - A Sala de Referência e Memória é composta pelas seguintes áreas de acervo:

- I. Memória;
- II. Trabalhos relevantes concebidos dentro das disciplinas da Unidade e Trabalhos de conclusão de Curso Impressos;
- I. Trabalhos relevantes concebidos dentro das disciplinas da Unidade e Trabalhos de conclusão de Curso Digital;
- II. Mapoteca;
- III. Revistas;
- IV. Catálogos;
- V. Amostras;
- VI. Acervo Especial.

Parágrafo único – A Sala de Referência e Memória disponibiliza seu espaço para o estudo, pesquisa e utilização do material de seu acervo.



CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS

Art. 3º A Sala de Referência e Memória é de responsabilidade da FAUeD. Pornomeação da Diretoria da Unidade um de seus Professores é designado como Coordenador.

A este Coordenador compete:

- I. Representar a Sala de Referência e Memória no Conselho da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e Design;
- II. Cumprir e fazer cumprir as propostas aprovadas para a melhoria, preservação e manutenção do acervo;
- III. Elaborar orçamento e pedidos de compras a serem encaminhados a FAUeD.
- IV. Convocar reuniões internas junto ao Técnico responsável;
- V. Encaminhar à Diretoria da FAUeD os relatórios e documentos solicitados nos prazos determinados;
- VI. Encaminhar à diretoria da FAUeD solicitações de manutenção do espaço e do mobiliário existente.
- VII. Examinar e verificar o aceite, ou não, do material recebido por meio de doação.
- VIII. Organizar e otimizar o espaço diante da demanda do material recebido.
- IX. Organizar e otimizar o espaço diante das necessidades de descarte de material.

§ 1º O mandato do Coordenador será de dois anos, com direito à recondução.

§ 2º O Coordenador poderá ser destituído, a qualquer momento por solicitação da maioria absoluta dos membros do CONFAUeD.

Art. 4º Além de um Coordenador, a Sala de Referência e Memória possui um Técnico Administrativo que é responsável por seu funcionamento dentro dos horários designados no Art. 1º, e pode contar ainda com a atuação de Estagiário(s) e/ou Monitor(es).

Parágrafo único – Estagiário(s) e/ou Monitor(es) poderão ser designados de acordo com as necessidades temporárias e específicas, sendo estes solicitados por meio de um projeto. Este projeto deverá ser apresentado e aprovado pelo Conselho e/ou colegiado dos Cursos da Unidade e as horas de monitoria deverão ser contabilizadas pelos responsáveis (técnico e coordenador), sendo posteriormente comprovadas por meio de carta concedida pelo Coordenador da Sala de Referência e Memória.

Art. 5º - Compete ao Técnico Administrativo, Monitores e/ou Estagiários:



- I. Zelar pela conservação e limpeza do espaço da sala;
- II. Listar equipamentos, mobiliário e material que precisam de manutenção e troca e encaminhar à coordenação da Sala;
- III. Conferir equipamentos, mobiliário e material;
- IV. Verificar as condições de uso do material do acervo;
- V. Catalogar o material recebido antes deste ser disponibilizado para utilização.
- VI. Organizar e informar à Coordenação da Sala sobre o material recebido.
- VII. Registrar e supervisionar todo o empréstimo feito de material aos docentes e discentes da Unidade.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 6º A Sala de Referência e Memória tem por objetivos:

- I. Ser importante acervo de material didático teórico e técnico e de trabalhos relevantes concebidos dentro das disciplinas da Unidade.
- II. Apoiar as disciplinas ministradas nos Cursos de Arquitetura e Design e a pesquisa.
- III. Contribuir na preservação e conservação patrimonial de material teórico relativo às áreas de atuação da Faculdade.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Art. 7º A Sala de Referência e Memória desenvolve as seguintes atividades de cunho permanente:

- I. Acervo de material didático teórico e técnico e dos trabalhos de Conclusão de Curso da Unidade.
- II. Dar suporte de pesquisa às disciplinas ministradas nos Cursos de Arquitetura e Design.
- III. Contribuição na preservação e conservação patrimonial de material teórico.
- IV. Ações de avaliação interna de seu desempenho.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 8º Enquadram-se como usuários da Sala de Referência e Memória os docentes e discentes da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e Design e áreas afins.



CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DA OFICINA DE DESIGN

Art. 9º A utilização da Sala de Referência e Memória só é permitida com a presença do Técnico Responsável, e a retirada de material sob empréstimo é avaliada pelo técnico e registrada por este, que definirá e registrará o prazo de devolução.

Art. 10º Os discentes e docentes usuários da Sala de Referência e Memória devem atender às seguintes regras:

- I. Não é permitida a retirada de material sem a autorização e registro feitos pelo Técnico responsável.
- II. É proibida a utilização da Sala pelos docentes para o depósito de trabalhos entregues por alunos, como maquetes e trabalhos impressos.
- III. É proibida a utilização da Sala pelos discentes para o depósito de trabalhos executados para as disciplinas, como maquetes e trabalhos impressos.
- IV. Os trabalhos de Conclusão de Curso aprovados somente deverão ser entregues, impressos e em CD, após a revisão orientada pelas Bancas finais de Conclusão de Curso.
- V. As mesas da Sala de Referência e Memória não deverão ser utilizadas para a execução de trabalhos práticos, como maquetes e desenhos técnicos, sendo disponibilizadas apenas para estudo, pesquisa e consulta do material do acervo.
- VI. Bolsas e pertences devem ser deixados no Guarda volumes disponibilizado na entrada da Sala.

Art. 11º A Sala de Referência e Memória não se responsabiliza por objetos deixados em suas dependências.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 12 º Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho da FAUeD.

Art. 13 º O presente Regimento Interno passa a vigorar a partir da sua aprovação no Conselho da FAUeD.

Uberlândia, 31 de junho de 2011.