



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO

Comissão de Graduação do Curso de Museologia - COMGRAD/MSL

Núcleo Docente Estruturante do Curso de Museologia - NDE/MSL

Regulamento do Laboratório de Cultura Material e Conservação (CMC)





FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
LABORATÓRIO DE CULTURA MATERIAL E CONSERVAÇÃO (CMC)

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE CULTURA MATERIAL E CONSERVAÇÃO (CMC)

1. Da Finalidade

Oferecer à comunidade acadêmica um espaço de apoio às disciplinas da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), aos projetos de pesquisa e extensão, no campo da Cultura Material, Conservação e Arqueologia. Busca promover oficinas, cursos e eventos sobre estas áreas do conhecimento.

2. Da Utilização

Local a ser utilizado pelos professores, técnicos e estudantes da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) em atividades de ensino, pesquisa, extensão e extracurriculares.

3. Dos Recursos Financeiros

Para a execução das atividades citadas, o CMC buscará captar recursos através de:

- I - auxílios concedidos por órgãos de fomento;
- II - receita própria que lhe for destinada através do orçamento da União e de convênios;
- III - doações; e
- IV - prestação de serviços a entidades públicas e privadas

Os recursos do CMC serão destinados à melhoria do próprio Laboratório, de modo a incrementar a qualificação de suas atividades-fim.

4. Do Patrimônio

Os bens do CMC são patrimônios da UFRGS alocados na FABICO e destinados ao bom desempenho de suas atividades-fim.

As instalações do CMC localizam-se na sala 103 do Anexo I da Saúde.

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
LABORATÓRIO DE CULTURA MATERIAL E CONSERVAÇÃO (CMC)

O Laboratório possui um inventário atualizado anualmente de todos os equipamentos permanentes, de consumo e de publicações de referência.

5. Normas Gerais

- A) O horário de funcionamento do CMC acompanhará o horário letivo em vigor na FABICO;
- B) A chave de acesso do Laboratório deverá ficar sob a guarda da portaria do Anexo I da Saúde. Somente terá acesso à chave pessoas previamente autorizadas no Sistema de Reservas de Salas da FABICO ou com registro na portaria do **formulário padrão de autorização para retirada de chaves** (Anexo A);
- C) O agendamento das aulas, monitorias e outras ações devem ser realizados com no mínimo **48 horas de antecedência** através do *e-mail* (reservasmuseologia@ufrgs.br). A confirmação do agendamento será realizada através de um *e-mail* enviado pela equipe do Laboratório;
- D) Caso a aula ou outra ação seja cancelada, avisar com antecedência a Coordenação do Laboratório, por *e-mail*, com no mínimo **24 horas de antecedência**;
- E) Os estudantes do curso de Museologia também poderão utilizar o espaço, com orientação de professores e/ou na presença de funcionários (Anexo A);
- F) Todo o empréstimo de materiais deve ser solicitado através do *e-mail* da Coordenação do Laboratório. A confirmação da solicitação de materiais será realizada através de um *e-mail* enviado pela equipe do Laboratório;
- G) Na retirada do material para utilização fora da FABICO, será preenchido o **formulário padrão de autorização para retirada de equipamentos** (Anexo B), em três vias: primeira para a equipe do Laboratório, segunda para o responsável pelo empréstimo e terceira para a portaria do Anexo I da Saúde;
- H) Qualquer dano ocorrido ao material utilizado nas aulas práticas ou durante o empréstimo deverá ser comunicado à equipe do Laboratório para as devidas providências;
- I) Tais danos que por ventura venham a ocorrer ao material emprestado, ou utilizados nas aulas/monitorias, serão de responsabilidade do solicitante;
- J) Não será permitida a entrada de alimentos de qualquer tipo ou a realização de refeições dentro do Laboratório, mesmo quando não houver aulas práticas.



FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
LABORATÓRIO DE CULTURA MATERIAL E CONSERVAÇÃO (CMC)

6. Compete à coordenação do Laboratório:

- A) Coordenar e desenvolver programas de utilização do Laboratório, junto aos professores das disciplinas;
- B) Incentivar e colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo curso de Museologia da UFRGS;
- C) Pesquisar novos equipamentos e materiais a serem implantados no Laboratório;
- D) Coordenar e supervisionar as ações dos bolsistas;
- E) Solicitar reuniões com a Direção da Unidade sempre que necessário;
- F) Promover constante avaliação da atuação do Laboratório no processo de ensino aprendizagem;
- G) Divulgar para professores, funcionários e alunos o regulamento do Laboratório;
- H) Realizar o treinamento e reciclagem dos bolsistas quanto aos procedimentos realizados nas dependências do Laboratório;
- I) Auxiliar nas aulas práticas e em eventos, quanto à demonstração de procedimentos, bem como o uso correto dos equipamentos;
- J) Realizar o pedido de compras de materiais e a avaliação de prioridade de compras para o semestre;
- K) Supervisionar o controle de estoque, registro, reposição e solicitação de novos materiais;
- L) Elaborar relatórios anuais para a Direção da FABICO sobre o uso do Laboratório, quanto às melhorias, necessidades, consumo, estoque atual e conservação dos materiais;
- M) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

7. Compete ao bolsista do Laboratório

- A) Ser responsável e comprometido com as atividades desenvolvidas pelo CMC;
- B) Disponibilizar o material necessário, conforme instruções de cada aula prática agendada;
- C) Auxiliar o professor e os estudantes durante as aulas no Laboratório;
- D) Manter o Laboratório limpo e organizado, conforme orientação prévia. Após o término das aulas e monitorias, recolocar os materiais utilizados nos locais determinados e higienizar as bancadas conforme instruções de trabalho padronizadas;

FACULDADE DE BIBLIOTECOLOGIA E COMUNICAÇÃO
LABORATÓRIO DE CULTURA MATERIAL E CONSERVAÇÃO (CMC)

- E) Repor o estoque de materiais sempre que necessário;
- F) Comunicar à Coordenação quando constatar qualquer anormalidade dentro do recinto ou sobre os materiais e equipamentos;
- G) Auxiliar na produção de manuais, pesquisas, instruções de trabalho, relatórios e recursos visuais.
- H) Realizar junto à Coordenação o controle de estoque, registro, reposição de materiais;
- I) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

8. Compete ao professor

- A) Informar à Coordenação do Laboratório, anteriormente ao início do semestre letivo, a previsão de materiais necessários, conforme número de estudantes inscritos e o cronograma da disciplina;
- B) Sugerir a compra de materiais de consumo e permanentes;
- C) Realizar o agendamento prévio das aulas práticas através do *e-mail*;
- D) Supervisionar os estudantes e monitores durante as aulas realizadas dentro do Laboratório. Situações adversas deverão ser previamente comunicadas à Coordenação do Laboratório;
- E) Solicitar à Coordenação a apresentação das normas de utilização do Laboratório, principalmente no primeiro contato do estudante com o CMC;
- F) Instruir os estudantes/monitores a manterem o Laboratório em ordem após o término das atividades;
- G) Comunicar ao bolsista do Laboratório ou à Coordenação em caso de acidentes, para que sejam dadas as devidas orientações e encaminhamentos;
- H) Zelar pelo material sob sua responsabilidade e entregá-lo na data prevista, uma vez que os materiais do CMC são de uso comum;
- I) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
LABORATÓRIO DE CULTURA MATERIAL E CONSERVAÇÃO (CMC)

9. Compete ao monitor de disciplinas

- A) Prever o material necessário para as monitorias e aulas práticas, com autorização do professor, e solicitar através do formulário de solicitação de material (por *e-mail*), com prazo mínimo de 48 horas;
- B) Assessorar o professor nas aulas práticas;
- C) Organizar os materiais utilizados nas aulas práticas;
- D) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

10. Compete ao estudante

- A) Utilizar as dependências do Laboratório somente com a presença do professor e/ou técnico responsável;
- B) Zelar pela manutenção dos materiais, utilizando-os com cuidado e conforme a orientação do professor/equipe do Laboratório, para prevenção de ocorrência de dano e/ou desperdício. O estudante que utilizar o material sem permissão será responsabilizado pelo ocorrido;
- C) Realizar o descarte correto do lixo produzido nas aulas práticas, conforme orientação prévia do professor/técnico/bolsista do Laboratório;
- D) Manter o Laboratório organizado logo após o término das atividades;
- E) Observar e respeitar as normas gerais de utilização do CMC;
- F) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

11. Outras disposições

Outras situações omissas neste regulamento serão decididas pela Coordenação do Laboratório e/ou Direção da Unidade.

O regimento será divulgado no *site* da FABICO na página Laboratório.

Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho da Unidade.

Porto Alegre, 22 de Março de 2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL