

RESERVA DE ESPAÇOS  
BIBLIOTECA FLOR-DO-CERRADO

1. A sala de reuniões, espaço multiuso e Centro de Informática e Apoio Didático da Biblioteca Flor-do-Cerrado poderão ser utilizados para atividades administrativas, de ensino, de extensão e de pesquisa da Universidade Federal de Jataí (UFJ). As reservas de espaços são restritas aos servidores ativos e discentes regularmente matriculados na UFJ;
2. A reserva é válida para dias úteis, de acordo com o horário de funcionamento da Biblioteca Flor-do-Cerrado;
3. Devem ser respeitadas as normas de uso da biblioteca, principalmente no que se refere à guarda de materiais (mochilas, bolsas e similares) e ao consumo de alimentos;
4. A reserva de espaços será realizada de acordo com a solicitação do responsável, mediante descrição das atividades a serem realizadas, do número de participantes e da infraestrutura necessária a sua execução, bem como data e horário a serem disponibilizados, com no mínimo 24 horas de antecedência. A reserva pode ser feita on-line pelo endereço [reserva.jatai@gmail.com](mailto:reserva.jatai@gmail.com) ou pessoalmente (diretamente com funcionário responsável);
5. Os espaços não poderão ser utilizados para aulas regulares e/ou atividades que exijam reservas em períodos contínuos;
6. A liberação do espaço não prevê a instalação por terceiros de quaisquer equipamentos, seja de iluminação, sonorização ou outros, bem como é vedada a modificação das estruturas móveis dos espaços utilizados sem a prévia autorização da Coordenação da biblioteca;
7. A reserva do espaço não inclui serviços de limpeza, copa, secretaria, transporte, segurança, cerimonial, filmagem, fotografia, fotocópia ou telefone;
8. A biblioteca não oferece material de consumo (como café, água mineral, copo, papel higiênico, saco de lixo, resma de papel etc.);
9. Solicitações de reserva para o Centro de Informática e Apoio Didático devem estar em consonância com a Instrução Normativa 002/2012 do Sibi/UFJ;
10. Os horários liberados, de início e término, deverão ser cumpridos rigorosamente pelo(s) organizador(es) do evento;
11. É proibido fixar cartazes, seja com cola ou fita adesiva, no interior de espaços físicos reservados e suas dependências;
12. Os danos causados aos mobiliários, equipamentos ou às instalações do(s) referido(s) espaço (s) são de inteira responsabilidade do(s) organizador(es) ou responsável(is) pelo evento;
13. A biblioteca não se responsabiliza por equipamentos ou materiais deixados no(s) espaço(s) utilizados antes, durante e após o evento.

Os casos omissos neste documento deverão ser resolvidos pela coordenação da Biblioteca Flor-do-Cerrado.

RESERVA DE ESPAÇOS  
BIBLIOTECA FLOR-DO-CERRADO

Em atendimento à solicitação feita à Biblioteca Flor-do-Cerrado, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, confirmamos a liberação do (s) espaço (s) físico (s) abaixo relacionado(s) a fim de viabilizar o evento discriminado a seguir:

Evento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Espaço reservado:

- Sala de reuniões
- Centro de Informática e Apoio Didático
- Espaço multiuso

Pelo presente documento, firmamos o termo de compromisso.

Jataí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Biblioteca Flor-do-Cerrado

Declaro concordar com as normas acima discriminadas,

\_\_\_\_\_  
Organizador / Responsável pelo evento