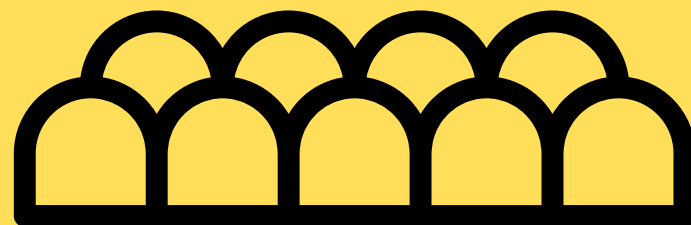


# AUDITÓRIO BIBLIOTECA CENTRAL



## Estrutura

O Auditório da Biblioteca Central é um ambiente climatizado com capacidade para 96 assentos lugares, além de assentos destinados para pessoas com deficiência e obesos.

- Dispõe, em seu interior, de um espaço de copa (sem utensílios e equipamentos) e de 1 banheiros que pode ser utilizado pelos organizadores do evento.
- Dispõe de sistema de som (microfones, mesa, amplificador, processador, caixas de som embutidas e de retorno, datashow e tela para projeção).
- Para o uso do microfone sem fio é necessário trazer baterias do tipo AA (2 para cada)

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- O administrador do espaço juntamente com um membro da organização devem realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a preservação dos espaços e do patrimônio público.
- Cabe ao responsável pela reserva, ou ao seu representante, permanecer durante o evento para supervisão das atividades.
- Caso o evento se encerre antes do término previsto, entre em contato com o administrador do espaço para providenciar o desligamento dos equipamentos e a limpeza dos espaços.

## NÃO É PERMITIDO

- O uso de som fora do espaço do auditório, devido ao caráter silencioso e de concentração exigido no ambiente da Biblioteca.
- Colagem de faixas, avisos, cartazes ou *banners* nos vidros, mesas e paredes do auditório, assim como a utilização de fitas adesivas (durex, dupla face ou similar).
- Relocação do mobiliário existente no auditório, exceto em acordo com a Administração da BC, sob supervisão de um funcionário no momento da alteração de leiaute.
- Adição de cadeiras extras, além das já instaladas, por violar normas de segurança.
- Consumo de alimentos, serviços de coquetéis e outras recepções na área interna do auditório, exceto na destinada para o *coffee-break* (*hall de entrada*).
- Acesso de empresas externas (cerimonial, decoradores, iluminação) sem a presença de um representante da comissão organizadora do evento.
- A comercialização de produtos exceto mediante apresentação de documento com autorização do Gabinete da Reitoria até o dia do evento.
- Uso do espaço do jardim interno sem um acordo prévio com a Administração da Biblioteca, tendo em vista é um espaço de circulação dos usuários para acesso aos espaços de estudo.
- Qualquer intervenção nos equipamentos de som, caso necessária, deve ser solicitada ao técnico de som, que realizará os ajustes apropriados.

## NÃO OFERECEMOS

- Pessoal de apoio para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.
- Serviço de copeira.
- Utensílios de cerimonial, como itens de decoração, toalhas de mesa e insumos para eventos: copos, talheres e pratos, incluindo descartáveis.



Agende o seu evento  
[www.sib.ufrpe.br/reserva-de-espacos-bc/](http://www.sib.ufrpe.br/reserva-de-espacos-bc/)

Horário de funcionamento  
08h às 20h30 segunda a sexta-feira  
[eventos.bc@ufrpe.br](mailto:eventos.bc@ufrpe.br)