Sala Multiuso 2

Piso superior — *Setor Azul*

Regras para uso

A **Sala Multiuso 2 – Piso Superior (Setor Azul)**, visa atender aos programas de graduação e pós-graduação da EESC para exames de qualificação e defesas de trabalhos de conclusão de curso (TCC), mestrado, doutorado e livre-docência, quando da necessidade de uso de tecnologia de videoconferência para participação de um membro externo da banca de defesa. Também pode ser usada para que um professor da EESC participe como membro externo de uma banca em outra localidade ou ministre aulas presenciais ou à distância. Ela pode apoiar, ainda, a realização de reuniões virtuais de projetos de pesquisa, que envolvem pessoal da EESC e parceiros externos que acessem a reunião via videoconferência.

A sala está disponível para utilização mediante **RESERVA**, que pode ser realizada por e-mail biblioteca.atendimento@eesc.usp.br, WhatsApp ou pessoalmente. A retirada da chave deve ser feita no balcão de atendimento, mediante apresentação obrigatória do cartão USP ou e-Card USP.

As instalações são de responsabilidade da Biblioteca da EESC.

Tem prioridade de utilização:

- Capacitação de usuários e/ou funcionários da Biblioteca;
- Exames de qualificação e defesas de TCC, mestrado, doutorado e livre-docência da EESC;
- Participação de professores da EESC em exames de qualificação e defesas e aulas;
- Eventos da EESC;
- Reuniões de alunos, docentes ou servidores técnico-administrativos da EESC;
- Outras unidades USP.

As atividades na sala pode ocorrer no período letivo de segunda a sexta-feira das **8h30** às **21h** e no período de férias das **8h30** às **17h30**.

A utilização em outros dias e horários pode ser autorizada se houver disponibilidade de apoio técnico da Biblioteca.

O uso dos recursos de infraestrutura instalados na sala implica na aceitação de:

- O agendamento prévio pode ser realizado por e-mail, telefone ou presencialmente, mas necessariamente deve receber a confirmação da Biblioteca;
- Realização de teste de conexão mediante agendamento prévio antes da utilização da sala;
- Disponibilidade de um servidor técnico-administrativo da Biblioteca para abrir e verificar o funcionamento da sala e seus equipamentos;
- Ao constatar irregularidades no início ou durante a utilização das salas, o usuário deve comunicar imediatamente à equipe da Biblioteca;
- As ocorrências não solucionadas durante o uso e que demandam outras ações técnicas ou administrativas devem ser registradas para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O cancelamento da reserva da sala deve ser comunicado com antecedência mínima de **02** (**dois**) dias úteis de sua realização.

A Biblioteca não se responsabiliza em caso de falha na conexão por problemas técnicos, mas se disponibiliza para efetuar agendamento em nova data e horário, conforme disponibilidade.

A Biblioteca não se responsabiliza pelos possíveis prejuízos para o candidato, banca e orientador, os quais devem ser solucionados junto à coordenação do curso de graduação ou programa de pós-graduação.

A Biblioteca não possui serviço de copa, o qual deverá ser providenciado pelo usuário.

Haverá penalidade quanto ao:

- Descumprimento do regulamento;
- Uso inadequado das instalações;
- Extravio ou perda de qualquer objeto, equipamento da sala, chaves, etc.

Parágrafo único – As penalidades serão definidas caso a caso pela Chefia Técnica da Biblioteca, e, se necessário esta consultará a Comissão de Biblioteca e Direção da EESC. No período de análise, a utilização fica suspensa para o usuário que retirou a chave da sala. No caso da reserva ser realizada por grupos da EESC, a Biblioteca deverá receber uma lista dos integrantes para autorizar o uso e aplicar penalidades, caso necessário, para o usuário que retirou a chave.