

SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA DA BIBLIOTECA DA EESC

Regulamento

NATUREZA

Artigo 1º - A Sala de Videoconferência foi instalada a partir da Sala de Aula criada, prioritariamente, para a capacitação de usuários e funcionários da Biblioteca. Com os recursos de videoconferência, visa atender, também, aos programas de pós-graduação da EESC para os exames de qualificação e defesas de mestrado, doutorado e livre docência, quando um membro externo da banca participar da defesa por videoconferência. Também pode ser usada para que um professor da EESC participe como membro externo de uma banca em outra localidade. 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.

Artigo 2º - As instalações são de responsabilidade do Serviço de Biblioteca da EESC (SVBIBL).

PRIORIDADE

Artigo 3º - Tem prioridade de utilização:

1. Capacitação de usuários da Biblioteca
2. Capacitação de funcionários da Biblioteca
3. Exames de qualificação e defesas de mestrado, doutorado e livre docência da EESC
4. Participação de professores da EESC em exames de qualificação e defesas
5. Eventos da EESC
6. Reuniões de projeto da EESC ou com a participação da Escola
7. Outras Unidades USP

Parágrafo único - Se houver empate, a pessoa que tiver realizado a reserva com maior antecedência tem prioridade. Quando já existir uma reserva confirmada para exame de qualificação ou defesa, as atividades de maior prioridade não poderão cancelar a reserva anterior.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4º - As atividades na Sala de Videoconferência podem ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h.

Parágrafo único – A utilização em outros dias e horários pode ser autorizada se houver disponibilidade de suporte técnico da Biblioteca ou da STI (Seção Técnica de Informática)

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 5º - O uso dos recursos de infraestrutura (mobiliário, equipamentos e softwares) instalados implica na aceitação de:

§ 1º - A utilização da Sala é possível mediante agendamento prévio, conforme disponibilidade, observando a prioridade estabelecida no **Artigo 3º** e mediante confirmação da Biblioteca, por e.mail

§ 2º - Para uso dos recursos de videoconferência é obrigatório:

- Elaboração de, no mínimo, um teste de conexão com a Instituição parceira
- Acompanhamento de um funcionário de apoio da Biblioteca ou STI, responsável pela abertura e verificação de funcionamento da Sala, acompanhamento durante o evento e encerramento das atividades

§ 3º - A chave da Sala fica na Secretaria da Biblioteca e pode ser retirada somente por funcionários da Biblioteca ou da STI

§ 4º - A instalação de programas ou de outros equipamentos além dos disponíveis deve ser feita pela equipe da Biblioteca ou da STI

§ 5º - Ao constatar irregularidades no início ou durante a utilização, o usuário deve comunicar imediatamente ao pessoal de suporte

§ 6º - As ocorrências não solucionadas no momento e que demandam outras ações técnicas ou administrativas, devem ser anotadas pelo pessoal de suporte em formulário específico (Registro de Ocorrências – Anexo 1) para que sejam tomadas as providências cabíveis

AGENDAMENTO

Artigo 6º - O agendamento deve ser em agenda eletrônica, por meio do formulário (Anexo 2) disponível na página web site da Biblioteca

§ 1º - Informações complementares sobre horário de funcionamento, dúvidas de agendamento e sugestões devem ser feitas por meio do formulário de dúvidas e sugestões (Anexo 3) e enviados por e-mail bibeesc@sc.usp.br ou entregues pessoalmente na Secretaria

§ 2º - A Biblioteca confirma a disponibilidade da Sala em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação e agenda o pré-teste obrigatório

Parágrafo único – A gravação de mídia em CDROM tem de ser solicitada no ato do agendamento e a entrega é feita em até 2 (dois) úteis após a realização do evento, com confirmação de recebimento pelo solicitante (Anexo 4)

CANCELAMENTO

Artigo 7º - O cancelamento de algum evento agendado deve ocorrer por escrito (e-mail) ou outro, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de sua realização

§ 1º - O não cumprimento deste artigo implica na suspensão do uso da Sala de videoconferência, pelo solicitante, pelo prazo de 30 (trinta) dias seguidos a data em que seria realizado o evento

Parágrafo único - Exclui-se da condição do subitem anterior, situações emergenciais ocorridas em prazos inferiores aos 2 (dois) dias citados, ou situações consideradas plausíveis e que justifiquem o cancelamento do evento

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 8º - Em caso de falha na conexão por problemas técnicos, a Biblioteca se responsabiliza por marcar nova data ou horário, conforme disponibilidade de agenda

Parágrafo único – Em caso de exame de qualificação e defesa, a Biblioteca não se responsabiliza pelos possíveis prejuízos para o candidato, banca e orientador. Esse caso tem de ser decidido junto à coordenação do programa de pós-graduação

Artigo 9º - A Biblioteca não se responsabiliza pelo serviço de copa (fornecimento de água, café etc.)

Artigo 10º - As penalidades são aplicadas quando houver:

- Descumprimento do Regulamento;
- Uso inadequado e/ou depredação das instalações;
- Desrespeito com os funcionários de suporte;

§ 1º As penalidades são propostas caso a caso pela Diretoria da Biblioteca. Se necessário e a critério da Diretoria da Biblioteca, são consultadas a Comissão de Biblioteca e a Diretoria da EESC.

§ 2º - No período de análise, a utilização fica suspensa para o usuário em questão

Artigo 11º - Outros casos não previstos neste Regulamento serão encaminhados para análise da Comissão de Biblioteca e, se necessário, para a Direção da EESC para as providências cabíveis.

Regulamentação de uso aprovada pela Comissão de Biblioteca, em 22.09.2010

Formulários disponíveis na página da Biblioteca:

- 1 - Formulário de reserva
- 2 - Formulário de ocorrências
- 3 - Formulário de dúvidas e sugestões
- 4 - Formulário de entrega de mídia