

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA DO CAMPUS 3 (ESAD.CR)

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SALA POLIVALENTE

(Despacho da Presidência do Politécnico de Leiria 14.10.2019)

1. Objeto e âmbito de aplicação

- a) As presentes normas estabelecem as regras relativamente ao funcionamento e utilização da Sala Polivalente da Biblioteca do campus 3 (ESAD.CR), uma das bibliotecas que integram a Direção dos Serviços de Documentação do Politécnico de Leiria (DSD);
- b) A Sala Polivalente é um espaço existente no edifício da Biblioteca do campus 3 que se destina à realização de reuniões e outras tipologias de eventos, adiante designadas por iniciativas. De forma alguma, a Sala Polivalente poderá ser utilizada como sala de aulas;
- c) A realização de iniciativas na Sala Polivalente pode ser promovida:
 - a) Por iniciativa da DSD;
 - b) Por iniciativa da ESAD.CR;
 - c) A pedido de entidades externas.
- d) No caso da DSD, o objetivo da realização de exposições e outras tipologias de eventos é o de estreitar e reforçar os laços com a comunidade académica e providenciar conhecimentos transversais a todas as Unidades Orgânicas do Politécnico de Leiria, contribuindo para a consolidação dos conhecimentos da comunidade académica;
- e) As exposições e outras tipologias de eventos a realizar enquadram-se numa programação global anual da DSD, alvo de apreciação e aprovação por parte da Presidência do Politécnico de Leiria. A programação visa atingir os objetivos, entre outros:
 - i. Promover e apoiar iniciativas de inequívoco interesse cultural, propostas e organizadas exclusivamente pela DSD ou, em parceria, com outros serviços do Instituto Politécnico de Leiria ou com outros agentes culturais;
 - ii. Promover e apoiar iniciativas de inequívoco interesse cultural, propostas e organizadas pela ESAD.CR;
 - iii. Divulgar valores no âmbito das artes e da produção literária e científica.

2. Reserva da Sala Polivalente pela DSD e ESAD.CR

- a) O pedido de reserva da Sala Polivalente efetua-se no balcão de atendimento da Biblioteca do Campus 3 em mapa de reservas disponível para o efeito, mediante o envio de um email com a indicação da tipologia da iniciativa, designação, data, hora e expectativa de nº de participantes;
- b) O pedido de reserva deve ser feito com o maior espaço de tempo de antecedência possível antes da realização das iniciativas (preferencialmente, 30 dias de antecedência) para que não haja qualquer prejuízo para o normal desenrolar daquelas que já se encontram devidamente agendadas;
- c) Se se verificar coincidência de datas, em circunstância alguma o agendamento tardio de uma atividade poderá impedir a realização de uma iniciativa atempadamente agendada. Portanto, prevalecerá a que tiver sido agendada com maior tempo de antecedência, salvo acordo diferente entre as partes envolvidas;
- d) A Biblioteca remeterá email de resposta ao remetente informando sobre a reserva, concretizada ou não mediante a disponibilidade do espaço;
- e) No caso de uma reunião ou atividade da ESAD.CR ser desmarcada, a Escola deverá comunicar essa informação com a maior brevidade possível à Biblioteca;
- f) Para salvaguardar o ambiente de silêncio imprescindível aos utilizadores da Biblioteca, o acesso à Sala Polivalente será feito pela porta exterior do edifício, após requisição da respetiva chave no balcão de atendimento da receção da Biblioteca, a qual deverá ser impreterivelmente devolvida no mesmo local.

3. Reserva da Sala Polivalente por entidades externas

- a) A reserva da Sala Polivalente por entidades externas deverá cumprir integralmente o previsto no Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Instituto Politécnico de Leiria ([Regulamento n.º 297/2018 - Diário da República n.º 98/2018, Série II de 2018-05-22 115368731](#));
- b) A entidade interessada deverá preencher o formulário, aprovado em reunião do Conselho de Gestão decorrida em 26.07.2018, para efetuar pedido de cedência de espaços ao abrigo do referido Regulamento;
- c) O valor de cedência será o aprovado em reunião de Conselho de Gestão do Politécnico de Leiria sob proposta da DSD.

4. Alteração da disposição do mobiliário e realização dos trabalhos de preparação do espaço

- a) A Sala Polivalente dispõe de mobiliário adequado às utilizações previstas;
- b) No caso de se pretender ou necessitar alterar a disposição do mobiliário disponível, essa tarefa é da responsabilidade do serviço/unidade orgânica requerente. O mesmo acontece com a sua recolocação nos locais originais, a concluir logo que possível, no prazo máximo de 1 dia após a realização da iniciativa;
- c) As operações de reorganização, montagem e desmontagem de mobiliário ou equipamento adicional necessário à concretização das iniciativas serão efetuadas durante o período normal de expediente da Biblioteca do campus 3;
- d) O material e equipamento necessário para as reuniões e iniciativas promovidas pela ESAD.CR deverá ser acautelado e providenciado pela Escola;
- e) Os elementos de uma exposição patente ao público na Sala Polivalente não podem, em caso algum, ser alvo de mudança de lugar ou de remoção durante o período de exibição.

5. Horário de funcionamento da Sala Polivalente

- a) O horário de funcionamento da Sala Polivalente no decurso de qualquer iniciativa será impreterivelmente igual ao horário de funcionamento da Biblioteca do campus 3, inclusivamente nos períodos de férias escolares em que se verifica uma redução no horário normal de funcionamento, e todas as restantes situações consubstanciadas na lei (feriados, tolerâncias de ponto, etc.).

6. Limpeza do espaço, mobiliário e equipamentos afetos à Sala Polivalente

- a) É da responsabilidade do serviço/unidade orgânica requerente deixar a sala em condições para ser usada na atividade seguinte;
- b) Para além da execução do serviço de limpeza com a regularidade prevista e contratada, no caso do serviço/unidade orgânica requerente identificar a necessidade de limpeza adicional, deve comunicá-lo imediatamente no Balcão de Atendimento da receção da Biblioteca aquando da entrega da chave e do espaço.