

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DDB.PR.04
	Gestão de Gabinetes de Estudo	Versão:	01
		Data	30-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Gestão de Gabinetes de Estudo na Biblioteca da NMS.

A Biblioteca NMS|FCM disponibiliza no piso -1, diversos gabinetes de estudo individual e em grupo para os quais existem normas de utilização específicas:

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à gestão da utilização dos Gabinetes de Estudo disponibilizados pela Biblioteca na NMS|FCM.

3. Enquadramento

Biblioteca NMS|FCM disponibiliza no piso -1, 6 gabinetes de estudo individual (que podem ser reservados por 1 a 3 utilizadores internos) e 1 gabinete de estudo em grupo (com capacidade mínima de 4 e máxima de 8 utilizadores internos), de seguida enumeram-se algumas das normas de utilização destes espaços:

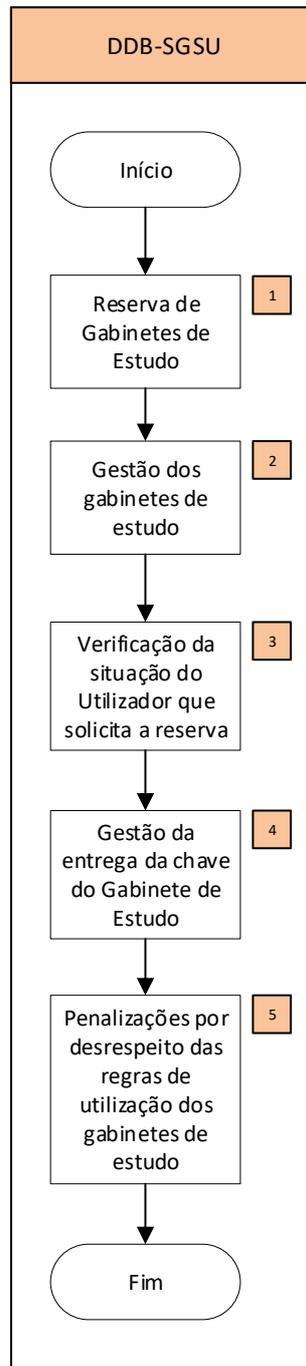
- a). Os Gabinetes podem ser requisitados/reservados por docentes, investigadores e alunos da NMS|FCM, presencialmente no Balcão, por email, ou através da homepage da Biblioteca em Reservar Gabinetes;
- b) As reservas podem ser feitas com 8 dias de antecedência;
- c) A reserva de Gabinete destina-se apenas a um dos períodos disponibilizados, por utilizador interno.

Estes gabinetes são exclusivamente para utilização continuada de estudo, não podendo os requisitantes abandonar o edifício sem a entrega da chave no balcão de atendimento. A infração das normas de conduta para a utilização destes espaços leva à interdição para reserva de gabinetes e empréstimos de documentos posterior.

A Biblioteca NMS|FCM coligiu um documento com as normas de conduta a ter para a utilização dos gabinetes por parte dos utilizadores internos, que está disponibilizado em cada Gabinete de Estudo e na homepage. O requisitante será o responsável pelo cumprimento das normas estabelecidas e, caso, não as cumpra será impedido de reservar Gabinetes e solicitar outros Serviços da Biblioteca por um período a determinar.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Gestão de Gabinetes de Estudo na Biblioteca.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Reserva de Gabinetes de Estudo</p> <p>O balcão de atendimento receciona os pedidos de reserva de gabinetes de estudo por parte de alunos, docentes ou investigadores da NMS FCM, quer presencialmente, quer através do website, ou através de email e gere essas reservas dos 7 gabinetes de estudo - 1 de Grupo e 6 individuais (1 a 3 pessoas), em que cada um só pode reservar um dos períodos disponibilizados/dia.</p> <p>Os gabinetes de estudo tem uma oferta de 6 horários de reserva, três de manhã e três de tarde (09:30h - 13:55h; 09:30h - 11:25h; 11:30h - 13:55h; 14:00h - 19:25h; 14:00h - 16:25h; 16:30h - 19:25h). Excecionalmente este horário pode ser alvo de extensão, em períodos de exames até às 22:00h.</p> <p>Reserva de Gabinete de Estudo</p> <p>[ATENÇÃO] - Apenas poderá reservar um período de utilização diário.</p> <p>1. A reserva só é considerada válida, após confirmação da Biblioteca por e-mail. 2. Consulte as: Normas de Utilização.</p> <hr/> <p>Nome Completo: (obrigatório) <input type="text"/></p> <p>Email: (obrigatório) <input type="text"/></p> <p>Nº Aluno/Docente/Funcionário (NMS FCM) <input type="text"/></p> <p>Tipo de Gabinete: (obrigatório)</p> <p><input checked="" type="radio"/> GRUPO (Min.4 - Máx.12 pessoas)</p> <p><input type="radio"/> Individual (Min.1 - Máx.3 pessoas)</p> <p>Data de Utilização (dd/mm/aaaa): (obrigatório) <input type="text"/></p> <p>Horário: (obrigatório)</p> <p><input checked="" type="radio"/> M - 09:30h - 13:55h</p>	DDB-SGSU	e-mail homepage
2	<p>Gestão dos gabinetes de estudo</p> <p>Os colaboradores escalados no balcão de atendimento gerem as reservas de gabinetes e as filas de espera.</p> <p>A chave dos gabinetes de estudo é levantada/devolvida e o utilizador rubrica a sua entrega/devolução em cada reserva.</p> <p>De notar que, existe uma tolerância de 15 minutos para o levantamento da chave do gabinete reservado para um dado horário. Caso a chave não seja levantada, o gabinete é disponibilizado para outro utilizador, que entretanto tenha solicitado a reserva presencialmente.</p>	DDB-SGSU	-

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
3	<p>Verificação da situação do Utilizador que solicita a reserva</p> <p>Sempre que um aluno, docente ou investigador solicitar a reserva de um gabinete de estudo é verificado o seu comportamento na Biblioteca (empréstimos em atraso, não ter respeitado as regras de utilização dos gabinetes anteriormente, ter danificado equipamentos disponíveis nos espaços da Biblioteca), assim:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se for regular, aceita-se a reserva b) Se não for regular, não há lugar a reserva. 	DDB-SGSU	-
4	<p>Gestão da entrega da chave do Gabinete de Estudo</p> <p>O colaborador do balcão é responsável pela gestão da chave do gabinete, assim:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se o utilizador devolve a chave termina o processo b) Se não, é notificado por telemóvel/email <p>Após a devolução, o balcão receciona a chave e o utilizador fica impedido de reservar gabinete por uma semana.</p>	DDB-SGSU	
5	<p>Penalizações por desrespeito das regras de utilização dos gabinetes de estudo</p> <p>A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a saída do gabinete ao utilizador esteja a desrespeitar as regras de utilização destes espaços, devidamente afixados em cada gabinete e no website da Biblioteca. Ficarà impedido de nova reserva gabinete estudo ou o empréstimo de livros.</p>	DDB-SGSU	-