

# GUIA PARA A RESERVA DO AUDITÓRIO

**Lotação:** 60 lugares.

**Descrição:** Ambiente refrigerado, com bebedouro e banheiros próximos à porta de entrada. O auditório da Biblioteca Central é um espaço oferecido à comunidade de alunos, docentes e servidores técnicos administrativos para a realização de atividades acadêmicas.

**Imagens:** <https://photos.app.goo.gl/NeYfEXw7GZNMrTAp9>

## Critérios de utilização:

1. Horário de funcionamento: **08h às 17h**;
2. Solicitantes: Docentes ou servidor responsável pelo setor;
3. Verifique a disponibilidade do auditório enviando e-mail para [srbc@ufrj.br](mailto:srbc@ufrj.br). Sua solicitação será avaliada e conforme a disponibilidade do espaço solicitado será feita a confirmação de reserva;
4. A solicitação da reserva deve ser feita com no mínimo 03 (três) dias úteis antecedentes ao evento;
5. Haverá **tolerância de 15 minutos** a partir do horário reservado. Após esse prazo a reserva será cancelada e a sala ficará disponível para o primeiro usuário que solicitá-la;
6. O evento acontecerá sob a responsabilidade de seus organizadores, que deverão acompanhar o uso do espaço;
7. A Biblioteca é um ambiente de estudo, por isso pedimos o máximo de silêncio nos corredores;
8. A reserva do auditório se destina a realização de eventos esporádicos. Não é permitido realizar eventos/cursos contínuos ou disciplinas neles;
9. Materiais, tais como: data show, computador, copos e etc., deverão ser trazidos pelos organizadores do evento;
10. **Cumprir destacar que não é permitido a realização de coffee break;**
11. O auditório será inspecionado após sua utilização para verificação das condições dos equipamentos e mobiliários. Constatado algum dano aos bens e/ou equipamentos do Auditório, o usuário estará sujeito à reposição do bem danificado e a restrição de uso da sala.

Os casos omissos serão resolvidos pela administração da biblioteca.

