

Normas e diretrizes para a utilização do Design Lab

O Design Lab FEA/USP

O Design Lab FEA/USP tem como proposta ser um ambiente inovador e colaborativo de ensino e aprendizagem, fornecendo condições à reflexão e à adoção de estratégias ativas de aprendizagem. Inspirado na metodologia Design Thinking, desenvolvida e aplicada com sucesso pela Universidade de Stanford, na chamada d.School: centro interdisciplinar que oferece cursos para alunos de graduação e pós-graduação com foco no processo de desenvolvimento de soluções criativas para problemas complexos (d.SCHOOL, 2014). Além disso, o ambiente também possibilita a aplicação de outras estratégias didáticas, tais como, estudos de casos; projetos (*PBL – Problem Based Learning*), seminários, favorecendo a utilização de tecnologias no ensino e a realização de atividades em grupo.

Público-alvo

Professores e alunos de graduação e pós-graduação da FEA/USP.

Recursos disponíveis

O laboratório tem capacidade aproximada de no máximo 50 pessoas. Área total de 73 m², mobiliado com bancadas, banquetas, cadeiras, lousas e mesas móveis, tela de projeção móvel, internet, cadeiras empilháveis, projetor e cestos de lixos.

Procedimentos para a reserva:

1. Preencher o formulário de reserva no balcão de atendimento da Biblioteca FEA-USP.
2. O usuário terá suas reservas canceladas no caso:
 - a. de reservas múltiplas, se não comparecer durante um dos horários sem aviso prévio;
 - b. constatado que durante o uso da sala houve alguma danificação de bens, o responsável terá suas demais reservas canceladas e a restrição de uso até a regularização do mesmo por meio da reposição do bem danificado.
3. A desistência de qualquer reserva deve ser informada com uma semana de antecedência, para que esse horário seja disponibilizado a outros usuários. A desistência não informada poderá restringir futuras reservas.
4. É obrigatória a apresentação da carteirinha USP, junto com um documento oficial com foto, e a assinatura do Termo de Responsabilidade na hora da retirada da chave da sala.
5. Os usuários da sala devem levar seus materiais de consumo, como post-its, caneta, papel e outros. Alguns materiais estarão disponíveis na sala, mas sua reposição não será de responsabilidade da Biblioteca.
6. Não é permitida a entrada antes do período reservado, devendo o responsável da reserva planejar todas as atividades, incluindo a preparação da sala, para a realização do pedido.
7. A sala será reservada somente para uso de um grupo de, no mínimo, 8 pessoas e, no máximo, 50 pessoas.

Utilizando o Design Lab

Devido à sala estar localizada dentro da biblioteca, está sujeita às normas relativas a esse espaço, com ressalva sobre a entrada de bolsas, mochilas e outros que devem ser guardados nos guarda-volumes na entrada.

A chave deverá ser retirada no balcão de atendimento, bem como o Termo de Responsabilidade. Verifique se os equipamentos estão em boas condições de uso e

conservação. É estritamente necessário informar o funcionário responsável caso seja notado alguma avaria ou anormalidade dos equipamentos, previamente ao início das atividades programadas. No período de reserva será incluso a organização do local.

É de total responsabilidade do usuário a salvaguarda de todos os equipamentos, mobiliários, a manutenção ou reposição, caso sejam danificados durante as atividades desenvolvidas na sala. Além disso, a conservação dos equipamentos, limpeza e organização do ambiente.

Não é permitida a retirada de equipamentos da sala da biblioteca ou da faculdade. Os equipamentos são de uso exclusivo do Design Lab durante as atividades previamente informadas.

O horário de funcionamento da sala é de segunda a sexta-feira da 7h30min às 21h durante o período letivo. No período de férias e de recesso escolar é das 8h às 18h, conforme disposto no artigo 2º do regulamento da biblioteca.

Ressalvas ao uso da sala:

- não consumir bebidas ou alimentos dentro da sala;
- evitar ruídos que atrapalhem outros usuários da biblioteca. Caso se mantenha, o usuário será convidado a ser retirar da sala e a sua reserva cancelada, bem como não será permitida a reserva de outras salas da biblioteca;
- ao final das atividades, arrumar a sala, colocando cada móvel e equipamento no local designado, conforme determinado na planta afixada em local visível e desligar todos os equipamentos que foram utilizados (inclui-se projetor, lâmpadas e ar condicionado);
- limpar as lousas após o uso.