

SALA DE PODCAST BVL – DIRETRIZES

INTRODUÇÃO

Esse documento faz parte dos manuais internos de serviços das Bibliotecas de São Paulo e Parque Villa-Lobos, contém as seguintes informações:

1. Fluxo de organização interna para uso dos espaços da Biblioteca de São Paulo e Parque Villa-Lobos.
2. Orientações para uso da sala por parte do público

1. Fluxo de organização interna para uso dos espaços da Biblioteca de São Paulo e Parque Villa-Lobos

Espaços disponíveis na BSP: Auditório, Hall de entrada, Tenda, Terraço Estação, Terraço Parque, Piso Térreo, Piso Superior, Marquises (externo) e Sala de Games.

Espaços disponíveis na BVL: Auditório, Brinquedoteca, Deck Infantil, Espaço Expositivo, Sala Criatividade 3, Sala de Podcast, Sala de Estudos, Oca, Sala de Game, Sala do 2º Pavimento (ao lado do staff), Gramado Lateral e Deck Externo (faz parte do espaço da lanchonete).

A solicitação de uso dos espaços pode ser realizada pela equipe da SP Leituras bem como solicitantes externos: comunidade, Prefeitura, Secretarias estaduais e municipais, Subprefeituras, Diretorias de Ensino, Escolas, Parceiros e Locação (conforme previsto no contrato de gestão).

O controle da agenda dos espaços das Bibliotecas é de responsabilidade da equipe de Programação e Produção, e Atendimento (no caso específico da Sala de Podcast) e são realizadas através do Google Agenda. Isso é importante para que não aconteçam agendamentos simultâneos.

SOLICITAÇÕES INTERNAS:

São recebidas através do e-mail programacao@spleituras.org e no caso da Sala de Podcast podcastbvl@spleituras.org

SOLICITAÇÕES EXTERNAS:

São recebidas através de diversos canais, como e-mail contato BSP, BVL (gerenciado pela equipe de Atendimento), e-mail contato SP Leituras (gerenciado pela coordenação executiva), e-mail da equipe de Programação e Produção ou Relações Institucionais (RI).

Quando o primeiro contato é feito através de telefone ou pessoalmente, orientamos que o solicitante envie um e-mail para podcastbvl@spleituras.org, para continuar o atendimento.

As solicitações recebidas pela BSP e BVL são encaminhadas para a equipe a área de Relações Institucionais - RI.

A área de RI é responsável pela triagem, avaliação e prosseguimento do atendimento junto ao público e para isso, que faz o contato direto como solicitantes enviando formulários para obter detalhes da solicitação.

A equipe de Programação dá continuidade apenas nas solicitações que irão compor a grade de Programação Cultural. Ficando a cargo da equipe de RI, as cessões/empréstimos à comunidade em geral, locações, parcerias etc., porém, existem também casos híbridos, quando as duas áreas estão envolvidas desde a negociação até a execução da ação.

Para dar continuidade na solicitação, a equipe de RI consulta a agenda de atividades das Bibliotecas e faz a reserva dos espaços com a equipe de Programação por e-mail.

Assim que confirmado o evento, é feita a confirmação do agendamento através de um e-mail para a área de Programação.

Próximo a data do evento, a equipe de RI encaminha um e-mail para os gestores da SP Leituras a informação sobre a ação. Conforme modelo abaixo:

As áreas de RI e Programação comunicam a equipe de Infraestrutura a necessidade de manutenção de equipamento ou espaço, através do sistema de controle de solicitações (GLPI). A área de Infraestrutura deve sinalizar a previsão do prazo para o reparo e a data em que os equipamentos e espaços estarão disponíveis novamente.

É de responsabilidade da equipe de Infraestrutura comunicar as áreas de Programação e Produção e RI, necessidades advindas de sua área no que se refere a manutenção dos espaços e seus equipamentos (limpeza ou reparo das poltronas, dedetização, ar-condicionado etc.) e solicitar o bloqueio da agenda para a equipe de Programação.

Responsabilidade RI e Programação e Produção Cultural / Modelo Híbrido:

- Atividades no qual mistura os públicos do evento proponente mais o público da biblioteca com abatimento ou não das metas de programação. Ex: Bienal do Lixo, Exposição externa, etc.
- RI elabora o contrato de cessão de espaço ou locação, solicita autorizações, negocia preços e contrapartida e fiscaliza execução das contrapartidas.

- Contrato de Parceria
- Ações nas quais a programação recebe de forma gratuita por iniciativa do proponente, ou vice-versa e algumas oportunidades vem por intermédio da área de RI.
- RI elabora o contrato de parceria.

2. Orientações para uso da sala por parte do público

EQUIPE DA SP LEITURAS NO EVENTO E RECEPÇÃO

Ao chegar a Biblioteca, favor apresentar-se no balcão de atendimento e informar que tem um agendamento para uso da Sala de Podcast, identificando-se.

Sempre haverá um representante da SP Leituras para acompanhar o evento, receber os participantes e a equipe técnica especializada que vai operar os equipamentos da sala.

VISITAS TÉCNICAS

Caso seja necessário, podemos agendar uma visita técnica para conhecer o espaço.

Não é permitido o acesso às áreas técnicas sem representante da SP Leituras.

Temos o compromisso de manter sigilo sobre os conteúdos apresentados nas visitas técnicas e tratativas do evento.

VISTORIAS APÓS O EVENTO

Se for encontrado algum item deixado nos espaços, a Biblioteca encaminhará para o setor de Infraestrutura que gerencia “os achados e perdidos”.

CENOGRAFIA, SINALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL

Se houver necessidade de estruturas cenográficas e de comunicação visual é necessário informar antes do evento. Elas deverão ser autoportantes. O uso de “barrote”, “sargento” e/ou *box truss* será permitido desde que não acarrete danos ao patrimônio.

A confecção e montagem das estruturas cenográficas deverão ocorrer somente na Sala de Podcast. Montagens em horário de funcionamento deverão respeitar os cuidados com ruídos e circulação de materiais e pessoas.

O projeto cenográfico/sinalização deve ser aprovado pela SP Leituras no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da montagem.

Não serão permitidas a veiculação de logomarcas.

FOTOS E FILMAGEM

Fotos e filmagens do evento são permitidas, somente no estúdio, durante a gravação do projeto selecionado.

As autorizações para uso de imagem dos convidados (ou seja, no caso de evento privado) são de responsabilidade do responsável pelo evento, não nos responsabilizamos pelo uso indevido das mesmas.

Imagens dos espaços não poderão ser usadas para fins comerciais ou lucrativos sem prévia autorização da SP Leituras.

A SP Leituras poderá registrar o evento para memória institucional e portfólio.

O proponente fica responsável em encaminhar as informações de quem fará o registro do evento.

DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

A ação de distribuição de produtos ou brindes no evento é permitida e fica a cargo do responsável pelo evento e deve ser indicada no momento do agendamento das diárias

É proibido a realização de panfletagem nas dependências do parque e da biblioteca.

SOM

Nos dias e horários em que as bibliotecas estiverem abertas ao público, não é permitido qualquer tipo de interferência sonora no interior dos equipamentos, exceto com prévia autorização da SP Leituras. Se a equipe da SP Leituras constatar que o som do evento está vazando e interferindo as atividades, será solicitado que o volume seja ajustado.

O projeto para música ambiente (ao vivo ou reproduzida) durante a realização do evento deve seguir as leis que regulamentam esse tipo de atividade, sendo o locatário responsável pelo pagamento de eventuais taxas (como ECAD).

PCD: PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Em caso de pessoa com deficiência que necessite desembarcar em frente à biblioteca é necessário que o proponente avise a equipe da SP Leituras, que tomará as providencias necessárias.

FUMANTES

É proibido fumar nas dependências internas e externas dos espaços alocados. Os locais permitidos para fumantes serão informados por funcionário da SP Leituras.

EQUIPAMENTOS

É permitido usar equipamentos próprios ou locados no estúdio desde que sejam aprovados a compatibilidade com os equipamentos do estúdio e aprovadas a sua instalação pelo técnico responsável. A SP Leituras não se responsabiliza por equipamentos de terceiros.

Incompatibilidades entre equipamentos, mídias, plugs, voltagem, etc. deverão ser verificadas antes da instalação. Adaptadores, transformadores e conectores adequados deverão ser testados anteriormente.

ENERGIA

A SP Leituras não se responsabiliza por eventual falta ou queda no fornecimento de energia pública.

O gerador de energia cobre parcialmente as áreas disponíveis para eventos em caso de queda de energia. São mantidos eletrificados, prioritariamente, os equipamentos, iluminação e tomadas.

Ficará a cargo do responsável pelo evento a instalação e operação de um gerador para o evento. É imprescindível a visita técnica da empresa do gerador nos espaços onde será realizado o evento.

O gerador deverá conter quadro de transferência e permanecer em “standby” para ser acionado apenas em caso de falta de energia. Será necessário o uso de bacia de contenção e a presença de um geradorista durante o período em que o gerador estiver nos espaços da SP Leituras.

A SP Leituras indicará o local de instalação do gerador. Montagem e desmontagem de equipamentos devem ser acompanhadas pela equipe de infraestrutura da SP Leituras.

Todas as tomadas da BSP e BVL têm voltagem de 110 v e luminárias 220v

WI-FI

Os equipamentos administrados pela SP Leituras contam com wi-fi de 400MB não dedicado.

AR CONDICIONADO

O sistema refrigeração ocorre em alguns ambientes de forma individual, inclusive o estúdio.

ESTACIONAMENTO

A Biblioteca Parque Villa Lobos conta com estacionamento privado que está localizado dentro do parque. As tratativas e condições de uso são definidas junto à empresa responsável pelo estacionamento.

CAFETERIA

A BVL conta com serviço de cafeteria.

CUIDADOS OBRIGATÓRIOS:

LIMPEZA DOS ESPAÇOS

A SP Leituras responsabiliza-se por manter limpos os espaços e os banheiros que serão usados no evento.

LIXO

O descarte do lixo produzido pelo evento é de responsabilidade do responsável pelo evento, não é permitido o descarte na área interna dos Parques. A SP Leituras solicita a contratação de uma empresa especializada para recolher os resíduos, em caso de grande quantidade.

COVID-19

Por conta da epidemia por Covid-19, a contratante deverá seguir as orientações sanitárias informadas pela SP Leituras, a partir do protocolo em vigência no período da utilização do (s) espaço (s) pela contratante.