

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E LINGUE

(Art. 1)

Individuazione dei laboratori

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori:

- **laboratorio n. 1 "INFORMATICA"** (Aula D23/D25 – Livello 0);
- **laboratorio n. 2 "INFORMATICA"** (Aula C18 – Livello 2);
- **laboratori "L" multimediali per le lingue straniere** (Edificio 2, - Livello 2, Aule L)

(Art. 2)

Destinazione dei laboratori

I **laboratori n. 1, 2 ed L** sono destinati alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC e delle altre attrezzature da parte degli allievi.

Il **laboratorio 1** è inoltre accessibile a:

- dottorandi e assegnisti di ricerca del DISES
- dottorandi e assegnisti di ricerca di altri dipartimenti della Federico II, previa autorizzazione richiesta al responsabile del laboratorio;
- tesisti che necessitano di software specialistico per l'analisi dei dati previa autorizzazione rilasciata dal docente relatore.

Il **laboratorio 2** è inoltre accessibile a:

- studenti impegnati in corsi per i quali il docente richiede apposita autorizzazione all'uso del laboratorio (ricerche documentali e bibliografiche necessarie allo svolgimento di elaborati).
- tesisti che necessitano di una postazione per ricerche documentali e bibliografiche finalizzate alla redazione della tesi di laurea.

I **laboratori L** sono inoltre accessibili a:

- dottorandi e assegnisti di ricerca del DISES
- dottorandi e assegnisti di ricerca di altri dipartimenti della Federico II, previa autorizzazione richiesta al responsabile del laboratorio;
- studenti impegnati in corsi per i quali il docente richiede apposita autorizzazione all'uso del laboratorio (attività di pratica delle lingue straniere con strumentazioni audio-visive).

(Art. 3)
Responsabili dei laboratori

Il direttore del dipartimento nomina tra il personale tecnico del dipartimento un responsabile dei laboratori di informatica. Tale nomina ha validità annuale.

Inoltre il direttore del dipartimento nomina tra il personale tecnico del dipartimento un responsabile dei laboratori multimediali per le lingue straniere. Tale nomina ha validità annuale.

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Direttore del Dipartimento le eventuali anomalie riscontrate.

(Art. 4)
Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione di un laboratorio è necessaria per i docenti che intendono usufruire dello stesso per lo svolgimento di corsi e/o esercitazioni.

La prenotazione avviene attraverso una comunicazione scritta da parte del docente interessato al responsabile del laboratorio, che verificata la disponibilità della struttura nei giorni e nelle ore richieste, conferma l'assegnazione della struttura al docente.

Non necessitano di prenotazione per l'accesso ad un laboratorio, tutti gli altri soggetti che possono usufruirne secondo quanto previsto nell'articolo 2, fermo restando la disponibilità della struttura compatibilmente ai corsi e/o esercitazioni già previste nella stessa.

Il responsabile del laboratorio si curerà di dare massima diffusione al calendario delle lezioni previste nel laboratorio così da consentire ai docenti e agli altri soggetti interessati all'accesso al laboratorio di poterne verificare l'effettiva disponibilità.

(Art. 5)
Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso il responsabile del laboratorio dove è presente il registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce. **Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.**

(Art. 6)
Compiti dei docenti

I docenti che accedono con gli studenti ai **laboratori n. 1, 2, devono:**

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- segnalare eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la compilazione del modulo segnalazione anomalie;

(Art. 7)
Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

(Art. 8)
Compiti del personale tecnico

Il direttore, annualmente, nomina un tecnico che si occupi della supervisione dei laboratori negli orari in cui è consentito l'accesso agli studenti e tesisti autorizzati secondo quanto previsto dall'articolo 2.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi e riferirli al responsabile di laboratorio;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul

funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura hardware.

(Art. 9)

Regole di comportamento

Il personal computer è considerato libero quando resta inattivo per più di 15 minuti ovvero quando l'utente non è presente in aula da almeno 15 minuti.

Prima di entrare nei locali dei laboratori, è bene spegnere i telefoni cellulari.

Nei locali dei laboratori non è permesso mangiare e/o disturbare.

Per ogni postazione di lavoro vi è a disposizione una sedia, non è permesso a più studenti di utilizzare contemporaneamente la medesima sedia, ad ogni postazione può essere aggiunta al massimo un'altra sedia.

Le sedie messe a disposizione non possono essere portate al di fuori dei locali dei laboratori.

(Art. 10)

Uso delle attrezzature informatiche e audio-visive

I calcolatori e le attrezzature audio-visive messe a disposizione degli studenti devono essere utilizzati solo ed esclusivamente a fini di studio e di ricerca per esigenze collegate con i Corsi di Studio.

Non è consentito l'uso dei calcolatori per visitare siti internet che mettono a disposizione degli utenti giochi on-line, strumenti per l'invio di SMS ovvero collegarsi alla propria casella di posta elettronica per spedire messaggi di spam.

Non è consentito scaricare materiale da Internet, che violi la normativa vigente.

Sui calcolatori messi a disposizione è vietato installare programmi e non è permesso il collegamento di periferiche esterne.

E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti. Ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio.

E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione della Commissione laboratori informatici. La richiesta di installazione di programmi

nuovi deve essere presentata alla Commissione laboratori informatici, che ne valuterà la validità didattica;

In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;

(ART. 11)
Attuazione del regolamento

Si dà mandato al Direttore del Dipartimento di predisporre tutto quanto ritiene necessario per l'attuazione del presente regolamento.