

Regolamento del laboratorio di informatica della LUMSA Sezione "S. Silvia" –PA

Art. 1

(Principi generali)

1. L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
2. Il laboratorio è adibito allo svolgimento di attività istituzionali legate ai laboratori di informatica e ad attività di ricerca connesse ai Corsi di Laurea. Pertanto, l'esercizio di ogni altro tipo di attività non risulta ammesso.
3. L'accesso degli Studenti al laboratorio è subordinato al controllo ed all'autorizzazione del Personale abilitato, ed è consentito negli orari che, con specifica nota di segreteria, vengono resi noti.

Art. 2

(Interventi sulle apparecchiature)

1. La manutenzione delle apparecchiature presenti nel laboratorio può essere effettuata solo dal personale tecnico autorizzato.
2. Gli eventuali interventi sulle apparecchiature compiute da terzi, saranno considerati come manomissioni e, pertanto, costituiranno precise ipotesi di responsabilità civili o penali a carico dei responsabili.

Art. 3

(Modalità di installazione dei nuovi software)

1. L'installazione di nuovi software può essere effettuata esclusivamente dal personale tecnico autorizzato e dietro verifica della titolarità della licenza d'uso dei programmi stessi.
2. Non è ammesso l'utilizzo di programmi freeware e shareware se non dietro espressa autorizzazione del personale incaricato.
3. Tutti i comportamenti contrari ai principi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ed alla normativa vigente, costituiranno un'ipotesi di manomissione delle apparecchiature.
4. La responsabilità della violazione della normativa sul copyright sarà a carico di chi ha posto in essere gli atti vietati dalle disposizioni vigenti.

Art 4

(Modalità organizzative delle attività del laboratorio)

1. Il Corso di Laurea in Servizio Sociale, attraverso la segreteria, stabilisce le attività didattiche e il calendario delle esercitazioni previste per i laboratori. Detti calendari, dovranno indicare la data e l'ora delle attività e la relativa articolazione, come previsto nell'allegato A del presente regolamento.

Art 5

(Servizio di prenotazione)

1. Qualora il numero di utenti che desidera accedere ai sistemi multimediali superi il numero delle postazioni disponibili, i servizi di segreteria attiveranno un opportuno sistema di prenotazione.

Art 6

(Motivi per i quali si può essere interdetti)

1. Non saranno consentite in alcun modo ricerche non pertinenti con i contenuti indicati all'art. 1. Sarà interdetto il successivo uso delle apparecchiature agli utenti per i quali risultasse, dall'esame dei tracciati di ricerca, un impiego delle apparecchiature non conforme con i fini indicati.
2. E' fatto assoluto divieto di utilizzare i sistemi multimediali agli utenti che non dimostrino sufficiente perizia nello svolgimento delle fasi operative.
3. E' vietato l'utilizzo dei sistemi multimediali per servizi di rete di tipo personale: e-mail, chat, forum, video-conferenza ecc..., né ogni ulteriore impiego di natura ludica.

Art 7

(Controllo nell'utilizzo del PC e relative ipotesi di responsabilità)

1. Attraverso l'esame dei tracciati relativi ai percorsi internet e/o intranet compiuti dall'utente è possibile individuare i responsabili di utilizzi impropri, ai sensi dell'art. 6 .
2. Ogni Studente occuperà la postazione assegnata della quale sarà responsabile e di cui dovrà segnalare tempestivamente eventuali guasti al personale tecnico preposto.
3. Per le ipotesi di responsabilità, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 6 e comma 2 dell'art 2, è prevista l'irrogazione di idonee sanzioni disciplinari, di cui al Regolamento degli Studenti, da parte degli organi competenti.
4. Ogni comportamento contrario alle norme penali sarà applicabile alle fattispecie descritte.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO INFORMATICO

1. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio possono essere utilizzate solo per scopi didattici, dai Docenti e dagli Studenti iscritti ai Corsi di Laurea.
2. Ogni postazione potrà essere occupata e/o prenotata al massimo per un'ora.
3. Le prenotazioni vanno fatte al massimo due giorni prima (con priorità per tesisti e ricercatori), presentando istanza firmata dal Tutor di corso.
4. Dopo 15 min. di ritardo la postazione sarà assegnata ad un altro utente.
5. E' possibile salvare files su floppy disk.
6. Il caricamento dei documenti personali e/o files e programmi di non certa provenienza su supporti informatici è assolutamente vietato senza la supervisione del tutor d'aula.
7. Sulla base di accertate esigenze potranno essere richieste presso la segreteria supporti magnetici/ottici per l'archiviazione dei dati.
8. L'uso della stampante, previsto di norma all'interno dei laboratori di informatica, è altresì ammesso in relazione alla necessità di disporre con urgenza, ai fini didattici, del documento in formato cartaceo.

NB: Si fa presente che l'uso improprio delle apparecchiature sarà soggetto a sanzioni disciplinari.