




## REGOLAMENTO CENTRO LEGO

### NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

1. Il Centro Lego è aperto al pubblico nei giorni ed orari indicati sul calendario.
2. L'accesso alla struttura, l'utilizzo del materiale messo a disposizione e la consulenza tesa all'orientamento lavorativo e alla stesura del Bilancio di Competenze, sono servizi completamente gratuiti.
3. Per accedere ai servizi offerti dal Centro Lego, è necessario compilare la scheda di registrazione e orientamento utenti, da ritirare alla Reception.
4. Al momento della registrazione, ad ogni Utente iscritto verranno consegnati la tessera del Centro, che riporta il "numero utente" assegnato, il calendario dei servizi e il presente regolamento. La tessera è strettamente personale e va esibita ogni qualvolta si accede alla struttura. Il calendario indica i giorni e gli orari in cui ciascun servizio offerto dal Centro è disponibile. Il regolamento contiene le norme di comportamento generale e disciplina il corretto funzionamento dei servizi.
5. Prima di iniziare qualsiasi attività all'interno del Centro Lego, è necessario rivolgersi agli operatori, i quali daranno tutte le indicazioni indispensabili allo svolgimento dell'attività/servizio richiesti.
6. Ogni qualvolta l'Utente registrato usufruisce dei Servizi offerti dal Centro Lego, deve compilare un'apposita scheda personale, riconoscibile dal numero utente, attribuito all'atto della registrazione, su cui indicare le attività svolte.
7. La Direzione, pur garantendo un'adeguata sorveglianza, declina ogni responsabilità per lo smarrimento, il furto e/o il danneggiamento di qualsiasi oggetto personale. Se ne raccomanda una diligente custodia.
8. All'interno del Centro non è possibile effettuare fotocopie.
9. In tutti i locali è rigorosamente vietato fumare, sedere sui tavoli, parlare ad alta voce, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
10. Si prega di deporre giacche e cappotti sull'apposito appendiabiti.
11. L'accesso alla struttura, la fruizione dei servizi e l'utilizzo delle attrezzature messe a disposizione è legato all'accettazione del presente regolamento.

#### ACCESSO AI SERVIZI DI ORIENTAMENTO

I servizi di orientamento che il Centro, attualmente, offre sono:

-  Ricerca attiva del lavoro;
-  Colloquio di orientamento;
-  Bilancio di Competenze.

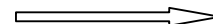
Come si accede:

1. L'accesso ai servizi è libero, ciascun utente può richiedere il servizio di cui ha bisogno.
2. L'accesso a tali servizi è consentito tramite appuntamento con l'operatore in base al calendario indicante i giorni e gli orari e alle prenotazioni precedenti di altri utenti.
3. L'utente sarà seguito da un operatore competente del Centro.
4. All'utenza è richiesta la massima puntualità e assiduità negli incontri stabiliti.
5. Nel caso in cui l'utente fosse impossibilitato a partecipare all'appuntamento stabilito, si prega di avvisare telefonicamente o a mezzo e-mail il prima possibile.
6. Tutte le informazioni di carattere personale emerse durante i colloqui verranno trattate con riservatezza ai soli scopi del servizio.
7. Le schede di orientamento e le varie parti del dossier di bilancio compilati dall'utente verranno conservate in appositi archivi e si garantisce per essi la massima riservatezza, come previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

#### ACCESSO AL LABORATORIO INFORMatico E USO DEI PERSONAL COMPUTER

Le Aule Informatiche si configurano come "Centri di Servizio Informatico" a largo raggio per rispondere alle esigenze degli Utenti, sfruttando a pieno le possibilità offerte dai moderni sistemi informatici e dal loro collegamento alla rete telematica. L'Aula Informatica del Centro Lego è costituita da 18 computer di cui 6 destinati ai diversamente abili, collegati in rete locale ad un server che ne controlla l'accesso alla rete interna, e una stampante laser. Fanno parte integrante dell'Aula le suppellettili, i software, i supporti magnetici ed ottici, gli accessori, la documentazione cartacea, i manuali d'uso, gli impianti e, salvo se diversamente specificato, ogni altra attrezzatura necessaria al suo funzionamento.

1. L'accesso ai Personal Computers, nei giorni e orari indicati sul calendario, è consentito previa autorizzazione del personale del Centro.
2. Per l'uso delle attrezzature informatiche è necessario che i dati anagrafici dell'utente vengano registrati dal personale del Centro. Ad ogni utente sarà assegnata una postazione di lavoro ed il personale del Centro provvederà a registrare l'orario di inizio e fine della connessione.
3. In presenza di un numero di utenti superiore ai PC disponibili, l'uso degli stessi sarà permesso per non più di sessanta minuti.
4. Per ogni pc non sono ammesse più di due persone.





## REGOLAMENTO CENTRO LEGO

### NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

5. Per accedere al sistema, l'Utente deve rivolgersi al personale del Centro, il quale indicherà *user id* e *password*. Ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposita scheda personale.
6. E' proibito installare sui Pc qualsiasi programma, anche freeware, senza il consenso preventivo del sistemista.
7. È vietato apportare qualsiasi modifica ai PC; è possibile salvare file ed elaborati sull'hard disk dei PC solo durante la sessione di lavoro, per il tempo necessario a copiare i files medesimi su un supporto magnetico di proprietà (dischetti HD o Zip da 100 Mb, pen-drive) perché periodicamente i documenti verranno rimossi. Esigenze particolari dovranno essere preventivamente comunicate al personale del Centro, il quale offre assistenza e consulenza.
8. L'uso delle attrezzature informatiche è consentito nel rispetto delle norme di "buon uso" dei servizi di rete secondo lo spirito dell' *RFC 1855* (Request for Comment 1855 - "Netiquette Guidelines") e secondo le direttive emanate dal Gruppo di Armonizzazione Reti della Ricerca (*GARR*). Si ricorda che l'uso del personal computer è consentito esclusivamente per la consultazione di materiale didattico e scientifico, per la compilazione di tesi ed elaborati, per l'accesso alle banche dati messe a disposizione dal Centro, per la navigazione in rete su siti di interesse disciplinare e per le esigenze legate allo studio ed alla ricerca attiva del lavoro, per la creazione di indirizzi di Posta elettronica presso fornitori di free e-mail. Non è prevista l'implementazione di protocolli come irc, icq e simili.
9. Su decisione insindacabile del personale del Centro, l'utente che faccia uso improprio delle attrezzature informatiche può essere immediatamente invitato a lasciare la postazione assegnata. In casi particolarmente gravi saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
10. Non è permesso l'uso delle porte di rete per la connessione di PC portatili personali, se non espressamente autorizzati.
11. Relativamente all'uso della stampante, si ricorda che essa ha un utilizzo prevalentemente didattico, per cui non sono forniti fogli per stampare. Qualora sia necessario ed urgente stampare, occorre chiedere l'autorizzazione al personale del Centro.

#### ACCESSO ALLA SALA LETTURA E CONSULTAZIONE DEI TESTI

1. L'accesso alla Sala Lettura, nei giorni e orari indicati sul calendario, è consentito previa autorizzazione del personale del Centro.
2. Qualora abbia già effettuato la registrazione, prima di utilizzare la Sala Lettura, all'Utente sarà rilasciata una scheda su cui registrare le attività svolte nell'arco della giornata.
3. La consultazione dei testi potrà avvenire solo attraverso regolare richiesta, presentata su apposito modulo al personale incaricato;
4. I libri e le riviste devono essere maneggiati con la dovuta cura: essi non vanno sottolineati o scritti. I lettori saranno considerati responsabili dei danni arrecati al materiale librario per un uso non corretto.
5. Di ogni testo è responsabile chi ne fa richiesta. Chi danneggia i libri è tenuto al risarcimento. Chiunque trovi libri danneggiati, pagine rotte o staccate è pregato di consegnarli al personale del Centro.
6. È severamente vietato portare fuori dal Centro volumi o fascicoli. Chiunque contravvenga a questa disposizione sarà soggetto alle sanzioni prescritte, che possono arrivare fino all'espulsione dal Centro. All'entrata come pure all'uscita saranno effettuati controlli della tessera d'iscrizione.
7. Qualora gli utenti abbiano necessità di portare all'interno della Sala lettura libri o personal computer, è facoltà degli operatori verificarne la compatibilità.
8. E' possibile, sempre su richiesta specifica al personale incaricato, utilizzare con la dovuta attenzione tutte le attrezzature presenti nella Sala Lettura (personal computer, stampante, ecc.), laddove esse siano disponibili per il tempo richiesto.
9. È vietato trattenere oltre il necessario i testi e le opere di larga consultazione accessibili nella Sala di Lettura.
10. È vietato ricollocare in modo disordinato e/o nei posti sbagliati libri e riviste presi dagli scaffali della Sala di Lettura.
11. All'interno del Centro non è possibile effettuare fotocopie del materiale librario.

#### PRESTITO LIBRI

1. Non è consentito fotocopiare i testi all'interno del Centro. Qualora occorressero delle copie, l'utente dovrà fare regolare richiesta al personale incaricato che predisporrà la scheda per il prestito del libro che deve necessariamente essere restituito in giornata.
2. E' concesso il prestito di massimo 2 testi al giorno.
3. I testi saranno prestati previo il rilascio, da parte dell'utente, di un documento di identità, che sarà riconsegnato nel momento in cui vengono restituiti i testi.
4. Per coloro i quali non rispetteranno le regole previste dal "servizio prestiti" e quindi ritarderanno nella restituzione dei testi prestati, non sarà più consentito usufruire del servizio, a meno che non dimostrino che sono accaduti eventi che possono giustificare la mancata restituzione nei tempi previsti.

