

SALA MULTIMEDIALE

RELAZIONE TECNICA:

Il Centro Bibliotecario dell'Area scientifica mette a disposizione dei suoi utenti una Sala Multimediale che potrà soddisfare bisogni formativi e non, potrà costituire un valido centro risorse e utile riferimento per reperire informazioni in rete.

Le attrezzature attualmente disponibili sono:

1. 1 Server di gestione
2. 6 postazioni per la navigazione in internet
3. 2 postazioni (non collegate alla rete) per la video scrittura corredata di stampante a scheda.
4. 2 postazioni utilizzabili solo per la consultazione del Catalogo di Ateneo on-line.
5. 1 postazione corredata di scanner, per consentire agli utenti di acquisire immagini.
6. 1 proiettore e lavagna luminosa, utilizzabili per la lettura di lucidi e di documenti scientifici in videocassette, DVD, ecc.
7. 1 stampante di rete.

Le attrezzature sono collocate in arredi atti a favorire condizioni ideali di ergonomia. In particolare per la gestione degli spazi e il layout, per le esigenze visive, uditive e di accessibilità, si è tenuto conto della distribuzione dei compiti degli operatori e gli aspetti di fruibilità dei servizi (auto-apprendimento, lezioni informatizzate e ricerche in rete).

Auspicabili ma necessari sarebbero interventi di correzione acustica che garantiscano un perfetto fonoisolamento da e verso l'esterno e, contemporaneamente, esaltino la qualità della diffusione sonora ed una maggiore riservatezza.

La consultazione del web è gestita da un sistema di rete client/server. Il server ha la precisa funzione di gestire ed amministrare la rete ed il client assume una posizione subordinata accedendo alle risorse condivise dal server.

Il server consentirà l'accesso alle postazioni multimediali e alle eventuali risorse di rete che verranno messe a disposizione degli utenti solo ed esclusivamente mediante badge magnetico.

Il server ed il suo software gestirà in maniera centralizzata:

1. la creazione di nuovi utenti, classificandoli per gruppi;
2. l'accreditamento di utenti all'utilizzo delle postazioni multimediali e delle risorse di rete;
3. abilitazione all'utilizzo delle macchine in orari programmati;
4. accesso alle risorse di rete senza la necessità di digitare login e password;
5. monitoraggio degli accessi e stampe di log.

Una gestione di rete così concepita, basata sul server, necessita di una gestione complessa, ma garantisce un alto grado di sicurezza alla rete. Si prevede, pertanto, di costituire un gruppo di lavoro formato da:

- responsabile - monitoraggio delle attività svolte, referente della Sala Multimediale;
- referente - progettista della presente attività, amministratore del server;
- figure strumentali per l'area multimediale (“Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie” e/o “Interventi e servizi per gli utenti”).

Sarà realizzata una “sezione on-line con interfaccia web”, incorporata nel sito principale del C.B.A.S. con indicazioni sulle possibilità offerte, orari, cataloghi on-line, forum, materiali esercitativi, ecc. .

I concetti tecnici, informatici e gestionali espressi in questa relazione, che prevedono anche un'espansibilità strutturale per esigenze future, sono stati sviluppati per soddisfare tutte le necessità tecnologiche di una moderna Sala Multimediale.

SALA MULTIMEDIALE

L'innovazione tecnologica nel campo dell'informatica e la diffusione del materiale bibliografico su supporto elettronico hanno modificato il modello di biblioteca.

In questa nuova prospettiva trovano adeguata accoglienza i servizi digitali e multimediali, quali l'accesso alle banche dati, il document delivery elettronico, le riviste elettroniche, i libri elettronici o on-demand, l'uso e la produzione autonoma di risorse multimediali, le attività mirate a facilitare l'uso delle risorse informative elettroniche da parte degli utenti.

Il Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per esigenze di ricerca, di documentazione e di studio e offre ai propri utenti l'accesso alle risorse informatiche come strumento supplementare rispetto alle fonti tradizionali e, rispondendo in modo adeguato e tempestivo alla nuova tipologia di biblioteca che si va affermando, realizza una Sala Multimediale con l'obiettivo di creare una biblioteca che sappia offrire tutti quei servizi basati sui materiali digitali e che sia in grado di rispondere al continuo mutare delle esigenze.

REGOLAMENTO DELLA SALA MULTIMEDIALE

La Sala Multimediale deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali del Centro Bibliotecario dell'Area Scientifica. L'accesso alla Sala Multimediale è riservata a:

1. Docenti e ricercatori della facoltà MM. FF. NN. .
2. Dottorandi e borsisti della facoltà.
3. Docenti, ricercatori, dottorandi e borsisti di altre facoltà ma afferenti al nostro Ateneo.
4. Laureandi della nostra facoltà.
5. Studenti della nostra facoltà.
6. Laureandi di altre facoltà ma afferenti al nostro Ateneo.
7. Studenti di altre facoltà ma afferenti al nostro Ateneo.
8. Altri utenti (previa e preventiva autorizzazione del responsabile della struttura e compatibilmente con la disponibilità di personale bibliotecario e di attrezzature).

L'assegnazione dei posti per la consultazione è regolata dall'ordine di ingresso degli utenti in sala ed è consentito l'ingresso fino al completamento delle postazioni disponibili. Tuttavia hanno diritto di precedenza, nell'ordine, le categorie di utenti sopra elencate.

Il tempo concesso ad ogni utente per la consultazione del web non può superare di norma i 30 minuti, tuttavia, in assenza di richieste da parte di altri utenti, si può concedere un ulteriore lasso di tempo. Allo scadere del tempo concesso, l'utente dovrà consegnare la postazione al personale addetto, che, dopo aver controllato che tutto sia in ordine, farà accomodare l'utente successivo.

Per particolari esigenze di studio e di ricerca le postazioni si possono prenotare per un minimo di 30 minuti ed un massimo di 1 ora prorogabili in assenza di richieste da parte di altri utenti. Se l'utente che si è prenotato non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito la postazione assegnata viene considerata libera.

L'allontanamento dalla postazione di lavoro equivale alla chiusura della sessione stessa e non è possibile portare fuori dalla Sala Multimediale materiale di dotazione, come manuali, riviste, dischetti di programmi e quant'altro, se non dietro specifica autorizzazione.

L'accesso alle risorse della Sala Multimediale è consentito dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (dal Lunedì al Venerdì) ed è subordinato alla richiesta di registrazione. Tutti gli utenti interessati, negli stessi orari di apertura della Sala, possono richiederne l'iscrizione. E' necessario:

- disporre di un documento di identità valido
- sottoscrivere il modulo di iscrizione che comporta l'accettazione del Regolamento
- munirsi di badge magnetico. (tesserino magnetico rilasciato dall'Università)

In assenza di tesserino magnetico il personale addetto Alla Sala Multimediale fornirà una CAR di accesso alla sala, previa consegna di un documento d'identità, che verrà restituito alla fine della sezione di lavoro.

I dati anagrafici degli utenti verranno immessi in un database per uso esclusivo della Biblioteca. Per motivi di sicurezza, l'attività degli utenti viene monitorata e memorizzata su supporto informatico dal personale della Biblioteca.

L'utilizzo delle risorse informatiche è consentito esclusivamente per le ricerche bibliografiche e scientifiche. Non è assolutamente consentito scaricare file di posta elettronica e visitare siti web incompatibili con le finalità di studio e ricerca, nonché modificare le impostazioni di sistema e scaricare dati su disco rigido in modo permanente. L'eventuale navigazione su siti contenenti materiale osceno o illegale comporterà – salvo adempimenti di legge – l'allontanamento immediato e la conseguente esclusione dalla Sala, oltre alla segnalazione dei dati personali dell'utente alle autorità competenti e alle Biblioteche dell'Università degli Studi di Salerno.

L'uso delle risorse di rete messe a disposizione dalla Sala Multimediale è obbligatoriamente soggetto all'accettazioni di queste condizioni.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni, né può garantire la riservatezza delle ricerche effettuate. Pertanto la Biblioteca è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'impiego della rete internet da parte degli utenti.

L'utente è responsabile civilmente e penalmente del rispetto delle norme d'uso delle risorse che sono a sua disposizione, ed è tenuto a rimborsare eventuali danni apportati alle attrezzature e verrà escluso dall'utilizzo della Sala Multimediale e /o dalla Biblioteca per un periodo di tempo commisurabile all'entità del danno.

Le attrezzature disponibili sono:

1. *sei* postazioni per la navigazione in internet;
2. *una* stampante di rete;
3. *due* postazioni (non collegate alla rete) per la video scrittura corredata di stampante a scheda;

4. **due** postazioni utilizzabili solo per la consultazione del Catalogo di Ateneo on-line;
5. **una** postazione corredata di scanner, per consentire agli utenti di acquisire immagini;
6. **un** proiettore e lavagna luminosa, utilizzabili per la lettura di lucidi e di documenti scientifici in videocassette, DVD, ecc. .

I servizi disponibili al pubblico sono:

1. navigazione in internet
2. consultazione banche dati on-line e in rete locale, cd-rom e dvd
3. software di creazione di documenti, di sviluppo di fogli di lavoro, database e presentazioni (servizio esclusivamente autorizzato sulle 2 postazioni non collegate alla rete)
4. aula didattica
5. video/ascolto di vhs, cd-rom, dvd
6. stampa, scansione, salvataggio dei dati
7. consulenza bibliografica e assistenza informatica

NAVIGAZIONE IN INTERNET: la consultazione del web non può essere utilizzato per fini non riconducibili a studio e ricerca, l'utente ne è direttamente responsabile. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del diritto d'autore e delle licenze d'uso. Non è possibile utilizzare dischetti e CD-ROM, nemmeno per salvare pagine web, messaggi di posta elettronica o altro materiale on-line. Per inviare eventuali allegati, l'utente deve consegnare il dischetto al personale, che provvederà ad una scansione antivirus. Non può essere garantita la riservatezza di eventuali messaggi inviati o ricevuti dalle postazioni di rete messe a disposizione degli utenti, mediante programmi di webmail.

Risorse che usino il telnet dovranno essere segnalate con un congruo anticipo all'Ufficio, che ne testerà l'affidabilità e provvederà eventualmente a renderle disponibili. Non sono al momento previsti altri usi dell'internet (FTP, Usenet, IRC).

I log di sistema, che consentono la tracciatura dei siti e delle operazioni effettuate da ciascuna postazione, sono a disposizione del personale addetto alla Sala che può effettuare controlli diretti sulla modalità di fruizione.

La sala Multimediale offre un orientamento alla navigazione attraverso una selezione di siti organizzati per argomento.

BANCHE DATI: le banche dati on-line e quelle in rete locale possono essere consultate liberamente, quelle in cd-rom e dvd devono essere richieste al personale addetto. L'utente può consultare i propri cd-rom e dvd previa autorizzazione.

SOFTWARE DI CREAZIONE DI DOCUMENTI: sulle due postazioni libere, non collegate in rete, l'utente può utilizzare tutti i programmi del pacchetto Office Automation e di lavorare su documenti propri con salvataggio dei dati utilizzando uno spazio sul disco fisso del computer, tenendo presente che gli stessi sono tenuti in memoria per una sola giornata. Il tempo concesso di norma non può superare i 60 minuti, se non vi sono altri utenti in attesa, potrà prolungarsi per l'intero orario di apertura della sala. E' a disposizione di questo servizio una stampante con lettore di schede, le stampe sono a pagamento.

AULA DIDATTICA: è possibile utilizzare la sala come aula didattica per sperimentare nuove tecnologie didattiche relazionate con forme di e-learnig tramite siti web. I tempi e i modi devono essere concordati con il personale addetto.

VIDEO/ASCOLTO: i vhs, cd-rom e dvd presenti nella Sala devono essere richiesti al personale addetto. L'utente può consultare di propri previa autorizzazione.

STAMPE: per la stampa delle ricerche effettuate, la Sala Multimediale mette a disposizione una stampante di rete. Le stampe sono a pagamento, il costo è attualmente lo stesso delle fotocopie.

CONSULENZA: per la consultazione, può essere richiesta la collaborazione del personale della Biblioteca. Andrà posta particolare attenzione all'assistenza e alla formazione dell'utenza, con la creazione di sevizi quali *referece online, hep desk, call center*.

NORME COMPORTAMENTALI DEGLI UTENTI

- **Osservare il silenzio**, nel rispetto delle norme di corretto comportamento che ogni luogo di studio e consultazione impone.
- **Spegnere i telefonini cellulari:** l'uso reiterato del cellulare comporterà l'allontanamento dell'utente.
- **Segnalare immediatamente al personale qualsiasi malfunzionamento.**
- **Non utilizzare le prese di corrente per scopi personali.**
- **Non alterare i dati immessi da altri.**

La violazione degli obblighi di cui sopra può comportare l'interruzione della sessione di lavoro e la sospensione o l'esclusione dell'accesso alla Sala Multimediale.

Il personale del C.B.A.S. è tenuto a far rispettare il presente Regolamento ed è autorizzato a proporre provvedimenti disciplinari nei confronti dei trasgressori.