



## Regolamento d'uso strumenti audiovisivi

### Art. 1 Categorie degli strumenti audiovisivi

1. Gli Strumenti audiovisivi sono divisi in cinque categorie:

a) Aule o Laboratori quali :

- Aula Magna
- Aula Video
- Aula di Fisica (vedi apposito regolamento d'uso)
- Laboratorio di Lingue (vedi apposito regolamento d'uso)
- Laboratori di Informatica (vedi apposito regolamento d'uso)
- Laboratorio Multilab Docenti ( vedi apposito regolamento d'uso)

b) Strumenti audiovisivi trasportabili nelle singole classi;

c) Strumenti audiovisivi in dotazione personale (registratori + CD per l'ascolto di sussidi didattici per le lingue straniere).

d) Strumenti di ripresa audio e video destinati alle riprese di eventi interni ed esterni ritenuti di rilevanza per l'Istituto (mostre, convegni ecc...)

e) Supporti registrati DVD / VHS.

Per la dislocazione e la tipologia delle varie strumentazioni vedi l'allegato 1.

### Art. 2 Uso di Aule e strumenti audiovisivi

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
2. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

La prenotazione unica avviene mediante la compilazione del registro affisso settimanalmente a fianco dell'aula video del secondo piano.

La prenotazione è estesa a tutte le attrezzature audiovisive con la sola esclusione delle dotazioni personali di cui all'art. 1 comma 1c. e dei laboratori di informatica, lingue e fisica che sono regolate autonomamente.

3. L'accesso all'aula di fisica per l'uso della strumentazione multimediale è concessa quando il laboratorio non è utilizzato per le attività laboratoriali specifiche.
4. Al fine di un controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora dovesse



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Liceo  
Scientifico Statale "Gaspare Aselli"  
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)



- rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile degli audiovisivi e usando l'apposito modulo previsto dalla qualità
6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota il tipo di supporto utilizzato con la classe ed ogni evento inerente alle stesse (es. data, docente, classe, VHS n° 154 titolo: "La vita degli elefanti" dotazione propria/istituto)
  7. E' severamente vietato introdurre bevande e cibi nelle aule o laboratori.
  8. L'uso dell'attrezzatura è di competenza del docente, agli studenti è vietato: l'accensione, spegnimento, regolazione, connessione o sconnessione delle apparecchiature.  
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente Scolastico per l'immediato ripristino alle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
  9. Le attrezzature mobili vengono spostate solo dal personale designato.
  10. E' cura del docente verificare la corretta ricollocazione dei supporti utilizzati.

#### Art. 3 Uso delle attrezzature individuali.

I riproduttori audio a cassette e CD in dotazione individuale, sono assegnati previa compilazione dell'apposito registro all'inizio dell'anno scolastico. E' cura del docente restituire il riproduttore audio entro la fine dell'anno scolastico segnalando con apposito modulo eventuali malfunzionamenti. In caso di guasto, restituire al docente responsabile degli audiovisivi il riproduttore audio accompagnato dal relativo modulo di segnalazione guasto.

#### Art. 4 Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Art. 5 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'aula Video e sul Pc delle comunicazioni, in sala insegnante. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I sussidi didattici sono dislocati:

- 1) cassette VHS tecnico scientifici presso il laboratorio di fisica;
- 2) vetrini per l'uso con i microscopi presso il laboratorio di chimica;
- 3) cassette VHS per Arte, Lingue straniere, Religione, Filosofia, Italiano, Storia, Educazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Liceo  
Scientifico Statale "Gaspare Aselli"  
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)



Fisica ecc.. presso l'aula video;

4) diapositive per arte presso l'aula video;

5) supporti speciali DVD e VHS presso la biblioteca.

#### Art. 6 Prestito dei Sussidi didattici quali VHS e DVD.

E' preferibile che la visione anche anticipate dei supporti audiovisivi avvenga nell'Istituto al fine di non limitare l'uso degli stessi ad altri utenti, tuttavia è consentito il prestito al personale dell'Istituto previa compilazione dell'apposito registro di prestito.. Il prestito è consentito per un massimo di 3 giorni lavorativi.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.

#### Art. 7 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Art. 8 Compiti del responsabile degli audiovisivi

E' compito del responsabile degli audiovisivi:

- Organizzare la fruizione degli strumenti audiovisivi dell'Istituto ed eventualmente della sede staccata.
  
- Raccogliere le istanze scritte per eventuali richieste di acquisti o sostituzione di strumenti audiovisivi per trasmettere una richiesta d'acquisto da sottoporre all'apposita commissione.
  
- Raccogliere e vagliare le istanze scritte di miglioramento del servizio.
- Gestione del catalogo.
- Gestione e modifica della relativa modulistica in accordo con il sistema di qualità.
- Revisionare il presente regolamento.

#### Art. 9 Segnalazione guasti e/o miglioramento del servizio

Per le segnalazioni guasti attuare l'apposita procedura prevista dal sistema di qualità.

Per miglioramenti al servizio, inviare l'apposito modulo previsto dal sistema di qualità al responsabile degli audiovisivi.

Visto il RSPP

Il Responsabile strumenti audiovisivi