

Laboratori Didattici Sperimentali di Via Golgi

Regolamento per l'accesso al laboratorio

1. Il laboratorio didattico sperimentale di Via Golgi è di pertinenza del Politecnico di Milano. La gestione del laboratorio è curata dal Dipartimento di Elettronica e Informazione (DEI).
2. L'attività del laboratorio è organizzata dal Responsabile del laboratorio nominato dal Direttore del DEI.
3. Per assicurare il regolare svolgimento delle attività di laboratorio il DEI mette a disposizione un Tecnico di laboratorio.
4. Il laboratorio rimane aperto secondo l'orario stabilito dal Responsabile del laboratorio, compatibilmente con il regolare svolgimento delle esercitazioni. Gli orari d'apertura e chiusura sono pubblicati sul sito web dei laboratori e affissi all'ingresso dei laboratori stessi.
5. L'accesso al laboratorio del Responsabile d'aula (docente responsabile dello svolgimento dell'esercitazione), tutor e studenti è consentito limitatamente all'orario assegnato per lo svolgimento dell'esercitazione (l'orario assegnato è pubblicato sul sito web dei laboratori). Al di fuori dell'orario d'apertura l'accesso è consentito solo al personale autorizzato dal Responsabile del laboratorio. L'autorizzazione deve essere richiesta mediante e.mail.
6. L'apertura del laboratorio è effettuata dal Tecnico di laboratorio, o suo sostituto, all'inizio dell'orario assegnato per lo svolgimento dell'esercitazione ed è subordinata alla presenza del Responsabile d'aula. Dopo aver provveduto all'apertura del laboratorio ed aver verificato l'accesso in aula del Responsabile d'aula, il Tecnico di laboratorio, o il suo sostituto, provvede alla chiusura a chiave della porta. L'accesso all'aula dei tutor e degli studenti è regolato dal Responsabile d'aula. Nel caso di assenza del Responsabile d'aula all'orario previsto per l'inizio dell'esercitazione, l'aula non viene aperta. Sarà cura del Responsabile d'aula, una volta arrivato, richiedere l'apertura dell'aula al Tecnico di laboratorio, o al suo sostituto.
7. Il Responsabile d'aula deve controllare, all'inizio e alla fine di ogni esercitazione, l'integrità della dotazione di ciascun banco, che deve coincidere con l'elenco riportato nell'allegato B. Il Responsabile d'aula dovrà inoltre verificare l'effettiva presenza delle apparecchiature costituenti la dotazione di ciascuna aula (l'elenco della dotazione di ogni aula è riportato nell'allegato C). Alla fine dell'esercitazione i cavi devono essere riposti nel cassetto, verificandone numero e tipo, e le sedie devono essere messe in ordine sotto i tavoli. I calcolatori, i dispositivi e le apparecchiature devono essere spenti e l'alimentazione del banco scollegata.
8. Alla fine dell'esercitazione il Responsabile d'aula provvede al recupero del materiale ancora riutilizzabile e a scartare il materiale danneggiato, segnalandolo al Tecnico di laboratorio.
9. Alla fine dell'orario assegnato per lo svolgimento dell'esercitazione, il Responsabile d'aula provvede a regolare l'uscita degli studenti e dei tutor. Il Responsabile d'aula è l'ultimo a lasciare l'aula avendo cura di controllare la chiusura a chiave delle porte. In corrispondenza dell'orario di termine dell'ultima esercitazione della giornata, il Tecnico di laboratorio, o suo sostituto, verificherà la correttezza delle norme d'abbandono e di chiusura dell'aula.
10. Nel caso di non utilizzo delle prenotazioni nei giorni assegnati, il Titolare del corso deve inviare una segnalazione per e.mail al Tecnico di laboratorio e per conoscenza al Responsabile del laboratorio. In caso di mancata segnalazione di due defezioni, di inosservanza dei limiti orari assegnati o delle norme riportate nel presente regolamento si procederà alla cancellazione delle prenotazioni delle aule per tutto il semestre in corso.
11. Ciascun banco di laboratorio è attrezzato con strumentazione di base che va usata solo su indicazione del Responsabile d'aula. E' vietato spostare materiale o strumentazione da un banco all'altro.
12. Il Responsabile d'aula deve segnalare tempestivamente al Tecnico e al Responsabile del laboratorio (e per conoscenza al Titolare del corso) qualsiasi anomalia riguardante la strumentazione o la dotazione dei tavoli (il modulo segnalazione guasti è scaricabile all'indirizzo <http://www.elet.polimi.it/upload/GUASTI.xls>). Per ogni strumento il Tecnico di laboratorio conserva un registro in cui sono riportati i guasti.
13. E' vietato portare il materiale didattico fornito al di fuori del laboratorio.
14. All'inizio di ogni periodo didattico, con sufficiente anticipo rispetto all'inizio delle esercitazioni, il Titolare del corso deve comunicare eventuali richieste di aggiornamento del software. La richiesta va inoltrata per e.mail al Tecnico di laboratorio e per conoscenza al Responsabile del laboratorio. E' compito del Tecnico di laboratorio effettuare l'installazione con il software richiesto dal Titolare del corso.
15. Il Tecnico di laboratorio è autorizzato a cancellare dati e programmi sul disco rigido per ripristinare la configurazione standard dei calcolatori. Il ripristino della configurazione standard deve essere effettuato ogni volta che è stato segnalato un malfunzionamento del calcolatore in questione.
16. Il Tecnico di laboratorio ha solo il compito di fornire il supporto tecnico/logistico per il materiale d'aula. Per lo svolgimento dell'esercitazione gli studenti devono fare riferimento al proprio Responsabile d'aula.
17. Il Tecnico di laboratorio, su segnalazione del Titolare del corso, del Responsabile d'aula o del Responsabile del laboratorio, provvede all'acquisto del materiale di consumo di uso generale, in modo da avere sempre costituita una scorta sufficiente per garantire il regolare svolgimento delle esercitazioni. L'autorizzazione all'acquisto è rilasciata dal Responsabile del laboratorio previa verifica della disponibilità di fondi.
18. L'uso delle risorse di consumo e della strumentazione d'aula dovrà essere sempre improntato al criterio di un'utilizzazione corretta ed oculata.
19. E' vietato agli studenti usare strumenti o circuiti non in dotazione al laboratorio (se non autorizzati dal Responsabile d'aula).
20. Le borse e gli indumenti vanno disposti in modo da non intralciare la libera circolazione nei locali del laboratorio e relativi accessi.
21. I calcolatori devono essere utilizzati esclusivamente per la didattica; non è consentito il loro utilizzo per scopi differenti (giochi, etc.).
22. Copia del presente regolamento ed ulteriori dettagli relativi alle norme di sicurezza e agli aspetti organizzativi/gestionali sono reperibili sul sito web dei laboratori all'indirizzo <http://www.elet.polimi.it/corsi/labgolgi>

E' fatto obbligo a tutte le persone autorizzate ad accedere ai laboratori di prendere visione delle norme contenute nel presente regolamento. E' compito del Tecnico di laboratorio e del Responsabile d'aula far presente eventuali inosservanze e segnalarle al Responsabile del laboratorio per i provvedimenti del caso.

ALLEGATO A

Per l'anno accademico 2005-2006 il Responsabile del laboratorio è l'Ing. Maurizio Magarini (magarini@elet.polimi.it) e il Tecnico di laboratorio è il Sig. Claudio Alvino (alvino@elet.polimi.it).

ALLEGATO B

Elenco materiale e strumenti in dotazione a ciascun banco di laboratorio

Quantità	Descrizione
1	Personal computer (Acer Veriton 5100 - Pentium 3 800MHz) con scheda di acquisizione (National Instruments)
1	Strumento multifunzione P4110 (Alimentatore, generatore di segnali, voltmetro e frequenzimetro)
1	Morsettiera "Demo Box (BNC 2120)" associata alla scheda d'acquisizione
1	Breadboard
1	Apparato sperimentale per il controllo della temperatura
2	Cavo coassiale BNC-coccodrillo
2	Cavo coassiale banana-banana

ALLEGATO C

Elenco strumentazione in dotazione all'aula G01

Quantità	Descrizione
1	Videoproiettore
1	Lavagna luminosa

Elenco strumentazione in dotazione all'aula G02

Quantità	Descrizione
1	Videoproiettore
1	Lavagna luminosa
10	Generatore di funzione (GW INSTEK)
10	Oscilloscopio (Tektronix TDS 1002)

Elenco strumentazione in dotazione all'aula G03

Quantità	Descrizione
1	Videoproiettore
1	Lavagna luminosa
10	Generatore di funzione (GW INSTEK)
10	Oscilloscopio (Tektronix TDS 1002)

Elenco strumentazione in dotazione all'aula G04

Quantità	Descrizione
1	Videoproiettore
1	Lavagna luminosa