



DECRETO RETTORIO
0 0 0 0 3 9
UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di autonomia dell'Università Politecnica delle Marche adottato ai sensi e per gli effetti della Legge n. 240 del 30.12.2010 ed emanato con D.R. n. 618 del 18.5.2012;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. n. 979 del 3.10.2012;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

VISTO il proprio decreto n. 229 del 21.12.2000 con il quale è stato costituito il Centro di supporto per l'apprendimento delle lingue (CSAL);

VISTA la delibera in data 26.9.2013 con la quale il Comitato Tecnico Scientifico del Centro di supporto per l'apprendimento delle lingue (CSAL) ha approvato il Regolamento del Centro stesso, adeguato alle nuove norme dettate dallo Statuto di autonomia dell'Università Politecnica delle Marche;

VISTA la delibera n. 156 del 26.11.2013 con la quale il Senato Accademico ha autorizzato, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione e subordinatamente alla modifica dell'art. 9, co° 2, il Regolamento del Centro di supporto per l'apprendimento delle lingue (CSAL);

VISTA la delibera n. 311 del 28.11.2013 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole, subordinatamente alla modifica dell'art. 9, co° 2, al Regolamento del Centro di supporto per l'apprendimento delle lingue (CSAL);

TENUTO CONTO che il Centro di supporto per l'apprendimento delle lingue (CSAL) ha provveduto a modificare il co° 2 dell'art. 9 del Regolamento del Centro medesimo, così come indicato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle suddette delibere;

DECRETA

Di emanare il Regolamento del Centro di supporto per l'apprendimento delle lingue (CSAL) secondo il testo allegato (All."A" parte integrante del presente decreto).

Ancona, li 22 GEN. 2014

IL RETTORE

Prof. Sauro Longhi

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e che consta di 6 pagine.

Ancona, li 22 GEN. 2014

[Handwritten signature]



DM
dr emana reg csal/centro

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

Regolamento del
Centro di Supporto per l'Apprendimento delle Lingue
(CSAL)



Art. 1

Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento del CSAL in quanto Centro di Ateneo ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 dello Statuto di Autonomia dell'Università Politecnica delle Marche.

Il Centro persegue gli scopi definiti nel proprio Statuto in relazione ai quali costituisce la struttura abilitata a predisporre attrezzature ed a fornire servizi linguistici di supporto ai vari settori dell'Università, anche in funzione di scambi internazionali nonché a fornire a terzi servizi a pagamento secondo quanto previsto dall'art.46 dello Statuto dell'Università.

Art. 2 – Sede

Il CSAL ha la sede presso la Facoltà di Economia "Giorgio Fuà" – Piazzale Martelli, 8 e svolge la propria attività presso:

- Polo Villarey (Facoltà di Economia);
- Polo Montedago (Facoltà di Ingegneria, Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali, Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente e Dipartimenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia con sede a Montedago);
- Polo Torrette (Facoltà di Medicina e Chirurgia).

All'interno del CSAL operano le Mediateche, caratterizzate da una propria specificità in quanto erogatrici di servizi multimediali ed informatici, secondo quanto specificato nei successivi articoli. All'interno delle Mediateche sono disponibili attrezzature, computer e strumenti audiovisivi, testi e riviste nonché postazioni attrezzate per gli studenti disabili, come specificato nei seguenti articoli.

Art. 3 – Organi

Sono organi del Centro:

- Il Comitato Tecnico Scientifico
- Il Direttore

Art. 4 – Comitato Tecnico Scientifico

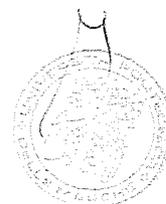
Il Comitato Tecnico Scientifico è composto:

- dai Direttori dei Dipartimenti non coinvolti in Facoltà o loro delegati;
- dai Presidi delle Facoltà dell'Università Politecnica delle Marche o loro delegati per la durata del loro mandato;
- da uno studente designato ogni due anni dal Consiglio Studentesco, in occasione del rinnovo del medesimo.

Il Presidente del Comitato Tecnico Scientifico è eletto, nel proprio seno. Partecipa ai lavori del Comitato il Direttore. La durata in carica del Presidente è di tre anni accademici. I componenti del Comitato Tecnico Scientifico vengono nominati con Decreto del Rettore. Il Direttore del Centro viene nominato con ordinanza del Direttore Generale.

Art. 5 – Compiti del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico costituisce l'organo di indirizzo del Centro ed in particolare:



- a) approva eventuali modifiche allo Statuto del Centro anche in esecuzione di nuove disposizioni stabilite dal Senato Accademico;
- b) approva il presente Regolamento e ne propone le eventuali modifiche;
- c) approva programmi di gestione e sviluppo delle attività del Centro;
- d) assume le funzioni amministrative e contabili demandate ai Consigli dei Centri di Spesa dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- e) approva le eventuali modifiche al tariffario per particolari servizi forniti dal Centro all' interno e all'esterno dell'Ateneo.

Art. 6 – Compiti del Presidente

Compete al Presidente del Comitato Tecnico Scientifico:

- a) convocare e presiedere il Comitato Tecnico Scientifico;
- b) predisporre in collaborazione con il Direttore: 1) piano di utilizzo dei fondi a disposizione, con cadenza almeno annuale; 2) una relazione, con cadenza almeno annuale, sulle attività e necessità della struttura.

Art. 7 – Compiti del Direttore

Compete al Direttore:

- a) sovrintendere e coordinare le attività del Centro nell'ambito delle linee programmatiche fissate dal C.T.S.;
- b) curare l'esecuzione delle delibere del C. T.S.;
- c) la responsabilità della gestione amministrativa e contabile nei limiti e con le modalità indicati nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo assumendo le funzioni di Direttore del Centro di Spesa;
- d) essere consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali del Centro;
- e) predisporre in collaborazione con il Presidente del C.T.S. 1) il piano di utilizzo dei fondi a disposizione del Centro con cadenza almeno annuale; 2) una relazione, con cadenza almeno annuale, sulle attività e necessità della struttura; 3) l'organizzazione dei corsi di aggiornamento.

Il Direttore, per una migliore organizzazione delle attività presso ogni Polo dell'Ateneo, può proporre al Direttore Generale la nomina di un responsabile operativo per ciascun Polo tra il personale di qualifica non inferiore alla D.

Art. 8 – Risorse strumentali, umane e finanziarie

Al Centro sono assegnate le attrezzature e i beni necessari alle attività del Centro medesimo.

Consegnatario dei beni e delle attrezzature del Centro è il Direttore il quale, in caso di nomina del responsabile operativo di Polo, può delegare lo stesso alla conservazione del patrimonio collocato presso il Polo.

Costituiscono la dotazione finanziaria del Centro:

- i fondi messi a disposizione sul bilancio unico di Ateneo;
- i proventi da addebiti all'utenza di servizi a tariffario (approvato dal C.T.S.);
- i contributi di enti o privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
- ogni altro fondo specificatamente destinato al Centro.



Il Personale Tecnico Amministrativo ed i Collaboratori ed Esperti Linguistici sono assegnati al Centro con apposito provvedimento del Direttore Generale, secondo le esigenze ed i fabbisogni approvati dagli organi competenti.

Art. 9 – Disposizioni particolari

All'interno del CSAL operano:

- le Mediateche ai Poli di Economia ed Ingegneria e l'atelier informatico del Polo di Torrette;
- il Centro di Documentazione di Lingua Francese

Il CSAL è sede d'esame per le seguenti certificazioni linguistiche subordinate al rinnovo delle convenzioni con gli enti certificatori accreditati:

Francese	(Istitut Française de Florence)
Inglese	(Cambridge English Language Assessment e TOEFL)
Italiano	(Università per Stranieri di Perugia)
Spagnolo	(Istituto Cervantes)
Tedesco	(Goethe Institut)

Le modalità di erogazione del servizio di Mediateca e degli altri servizi relativi alla competenze del Centro medesimo, sono disciplinate dai successivi articoli.

Art. 10 – Mediateca

Lo scopo delle Mediateche è quello di acquisire, gestire e rendere fruibili, sia nelle sedi locali che parzialmente in rete, il patrimonio bibliografico e informatico funzionale agli obiettivi del CSAL definiti dal relativo Statuto. I locali sono utilizzati sia per l'autoapprendimento, sia per le esercitazioni linguistiche (audio/video) che per il lavoro su computer. I Collaboratori ed Esperti Linguistici forniscono un servizio di consulenza utile ad identificare i reali bisogni degli studenti al fine di indicare i materiali più adeguati alle esigenze del singolo discente.

I principali ambiti di interesse sono i seguenti:

- didattica delle lingue;
- metodologie e tecniche di apprendimento, autoapprendimento ed accertamento della conoscenza delle lingue straniere (Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo) e della lingua italiana per studenti stranieri;
- gestione tecnica delle attrezzature informatiche (hardware e software) legate alle funzioni proprie di un centro linguistico e sperimentazione di tecnologie e servizi innovativi in questi ambiti;

Le Mediateche operano sia nella sede presso la Facoltà di Economia "Giorgio Fuà", che nelle altre sedi, così come individuato nel presente Regolamento.

La Mediateca presso il Polo di Torrette è ospitata dall'atelier informatico della Facoltà di Medicina e Chirurgia ed è fornita di postazioni dotate di software per l'apprendimento linguistico con l'assistenza, almeno settimanale, di Collaboratori ed Esperti Linguistici di lingua inglese. Sono inoltre a disposizione corsi video, dizionari e grammatiche per lo studio individuale.

Art. 11 – Gestione Mediateca

I responsabili operativi di cui al precedente art. 7, se nominati, possono essere incaricati dal Direttore del Centro alla gestione della mediateca nei Poli dove essa opera.



Il Direttore sovrintende all'erogazione dei servizi, alle procedure di acquisizione ed inventario, agli ordini del materiale documentario e a tutte le altre attività della Mediateca, secondo gli indirizzi e le direttive del C.T.S. del CSAL.

Art. 12 – Orario di apertura

L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono determinati dal Direttore del CSAL sentito il Comitato Tecnico Scientifico tenendo conto delle esigenze dell'utenza. Sono portati a conoscenza del pubblico e comunicati alle presidenze delle Facoltà e ai Dipartimenti non coinvolti in Facoltà.

Art. 13 – Servizi per utenza

La Mediateca eroga i servizi tradizionali di biblioteca (consultazione, prestito locale, servizio di reference, accesso ai servizi in rete, ecc.) e li integra con servizi specificamente rivolti alle attività e finalità del Centro (test di piazzamento, esercitazioni linguistiche ed attività di rinforzo linguistico mediante percorsi guidati utilizzando CD Rom e corsi di lingua).

Sono ammessi ai servizi della Mediateca studenti, docenti, ricercatori, dottorandi e personale tecnico amministrativo. Il servizio per le categorie summenzionate è gratuito salvo il diritto di rimborso delle eventuali spese. Viene esteso il servizio, previsto nel comma precedente, anche ai laureati dell'Ateneo in possesso di tessera CSAL.

Possono infine accedere al servizio utenti esterni inseriti in un elenco nominativo, a seguito di convenzioni con Istituzioni Pubbliche o Università Italiane o Straniere.

Le modalità di accesso al servizio e i requisiti sono stabiliti nel successivo articolo.

Art. 14 – Condizioni per la consultazione

L'accesso ai locali della Mediateca è consentito solo alle categorie descritte al precedente art. 14 c.2 previa identificazione dei singoli utenti all'entrata. Il personale del CSAL può controllare il regolare accesso del personale autorizzato di cui all'art. 14 c.2.

Gli utenti interni devono presentare come documento di riconoscimento il libretto universitario o la tessera della biblioteca, il badge marcatempo o qualunque documento munito di fotografia che attesti l'appartenenza ad una delle categorie previste nel precedente art. 14 c.2.

Agli utenti laureati dell'Ateneo, previo accertamento dei requisiti richiesti, verrà rilasciata una tessera da esibire al momento dell'accesso alla Mediateca.

Gli utenti esterni, previa autorizzazione dal parte del Direttore del CSAL che ne accerta la presenza nell'elenco di cui al precedenti art. 14 c. 3, possono accedere al servizio presentando un documento di riconoscimento valido.

Tutti gli utenti autorizzati sono coperti da idonea assicurazione contro gli infortuni e per responsabilità civile contro terzi nei modi e nelle forme previste dagli attuali regolamenti. Eventuali oneri aggiuntivi, per l'accensione dell'assicurazione, graveranno sui fondi del Centro.

Il Direttore del CSAL svolge le funzioni di datore di lavoro nell'ambito della normativa sulla sicurezza.

Art. 15 – Norme di Comportamento

Gli utenti a seguito della loro identificazione devono:

- lasciare in deposito al personale addetto il documento di riconoscimento;
- depositare borse/zaini negli appositi contenitori di cui verrà consegnata chiave;



- tenere un comportamento consono alle attività che si svolgono all'interno dei locali ed usare la massima diligenza nell'utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti informatici ed audiovisivi a disposizione;
- segnalare, tempestivamente, al personale addetto eventuali anomalie, rotture o mancanza di materiale.

L'utente che causa danni alle apparecchiature o al materiale messo a disposizione della Mediateca è tenuto al risarcimento dei danni.

Art. 16 – Servizi aggiuntivi

Gli utenti, oltre alle attività di consultazione, possono ricevere in prestito le riviste, anche quelle accompagnate da CD/audiocassetta, e le narrative contraddistinte dal simbolo L4, con le corrispettive CD/audiocassette. Non si possono dare in prestito più di due riviste o testi e il prestito dura 10 giorni dopo i quali è indispensabile restituire il materiale. Il prestito deve essere registrato nell'apposito modulo con l'indirizzo e il recapito telefonico del consegnatario.

