



Ministero dell'Istruzione e del Merito
U.S.R. per la Calabria – A.T. per la Provincia di Reggio Calabria
POLO TECNICO PROFESSIONALE MARCONI-IPSIA ART-ZANOTTI

Viale Sasso Marconi, snc - 89048 SIDERNO (RC) – tel. 0964/048031
C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L

PEO: rcis03100l@istruzione.it | PEC: rcis03100l@pec.istruzione.it | WEB: www.iismarconisiderno.edu.it

Ai Sigg. Docenti
Agli Studenti
Al Personale A.T.A.
e p.c. Alla Sig.ra D.S.G.A.

CIRCOLARE n. 57

Oggetto: Utilizzo delle macchine fotocopiatrici.

Tenuto conto della necessità di perseguire un corretto uso delle risorse finanziarie di cui dispone la Scuola, nonché di quelle ambientali - queste ultime legate al consumo della carta e dei toner - si rende opportuno indicare alcune regole alle quali attenersi nell'utilizzo dei fotocopiatori, al fine di non trovarsi, malauguratamente, nella necessità di dover interrompere il servizio di riproduzione, a causa di inadempienze nei riguardi della Ditta presso la quale è stato effettuato il noleggio dei macchinari, in relazione al numero massimo di copie mensili contrattualmente pattuito e che si rischia venga abbondantemente superato. **Peraltro, capita spesso di constatare che le fotocopie, in gran numero, vengano rinvenute nel cestino dei rifiuti.**

Tenuto conto, inoltre, del servizio di comodato dei libri di testo erogato dall'Istituto e considerato che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di effettuare fotocopie ad uso didattico, in quanto i libri di testo, anche nella loro versione digitale, adottati con cognizione di causa dai Docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare adeguatamente le esigenze d'insegnamento/apprendimento, si reputa opportuno rammentare quanto segue:

Si premette che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore dei S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica. Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

1) I Docenti non possono delegare i propri studenti per la riproduzione di libri.

Eventuali fotocopie che si dovessero rendere necessarie saranno effettuate esclusivamente dai Collaboratori scolastici preposti (di norma quelli in servizio nelle aree adiacenti a quelle in cui è posizionato il fotocopiatore e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito), presentando la richiesta con almeno un giorno di anticipo.

Il servizio sarà svolto dalle **9,00 alle 12,30** e **comunque non in orari coincidenti con l'ingresso e l'uscita degli alunni. Si ribadisce che la sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su tutte le altre attività.**

2) All'atto della richiesta i Docenti annoteranno su un apposito registro il numero delle fotocopie richieste e la finalità didattica per la quale si reputa opportuno ricorrere all'uso di fotocopie di testi didattici.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
U.S.R. per la Calabria – A.T. per la Provincia di Reggio Calabria
POLO TECNICO PROFESSIONALE MARCONI-IPSI ART-ZANOTTI

Viale Sasso Marconi, snc - 89048 SIDERNO (RC) – tel. 0964/048031
C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L

PEO: rcis03100l@istruzione.it | PEC: rcis03100l@pec.istruzione.it | WEB: www.iismarconisiderno.edu.it

3) Le copie devono essere usate esclusivamente per motivi didattici (per verifiche ed integrazione degli strumenti di lavoro). Sono assolutamente vietate copie/stampe per uso personale e/o privato. E' vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe. I Docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e a ricorrere all'utilizzo delle fotocopie solo in caso di assoluta necessità, in modo da ridurre il consumo di carta.

Le fotocopie delle prove di verifica per le varie discipline potranno essere effettuate al momento della richiesta da parte del Docente interessato. Al fine di evitare code alle macchine fotocopiatrici di prima mattina, è opportuno però che le fotocopie delle prove di verifica vengano chieste ed eseguite nel corso della giornata precedente.

4) Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'Editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 artt. 68 e 171 3° comma; Legge n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

5) I Docenti che operano all'interno dei Laboratori muniti di computer e di stampanti dovranno utilizzare tale strumentazione in dotazione ai predetti Laboratori, evitando, salvo comprovate ed inderogabili esigenze, di stampare attraverso le macchine fotocopiatrici poste nelle aule/Docenti o in altri ambienti - **men che meno attraverso le macchine fotocopiatrici poste all'interno degli Uffici di Segreteria che, come tali, sono di esclusivo uso di tali Uffici.** Eciò anche al fine di contenere il flusso di quanti quotidianamente si recano negli Uffici di Segreteria per finalità estranee alle attività di tali Uffici, con il rischio di arrecare intralcio.

Della corretta osservanza delle norme di condotta sopra riportate farà fede la corrispondenza tra il numero delle copie annotate sull'apposito registro delle richieste e quelle risultanti dal contatore di cui è munito ogni fotocopiatore, contatore il cui funzionamento è rilevabile a distanza, in rete, dal computer principale mediante il quale le stampanti/fotocopiatrici sono state configurate.

Si confida nella collaborazione e nel puntuale rispetto della regolamentazione sopra delineata, e ciò al fine di non pregiudicare la corretta fruizione del servizio ed il mantenimento del medesimo nel tempo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GAETANO PEDULLÀ

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93