



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"

Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474

e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it

Codice Fiscale 94034000185 –

Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n.84

Vigevano, 23 ottobre 2020

Ai collaboratori scolastici
Ai Docenti scuola primaria e secondaria di I GRADO
Ai Referenti di plesso
Sito web

OGGETTO: Regolamento servizio fotocopie

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica, tuttavia le circostanze ne impongono un uso razionale e limitato all'indispensabile.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione, si invita tutto il personale a collaborare applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel regolamento allegato alla presente.

A tal fine si dettano le seguenti disposizioni:

- **I docenti dovranno avanzare richiesta di fotocopie per iscritto sul modello predisposto o su carta da riciclo presso i collaboratori scolastici individuati nel regolamento**
- **Una copia del regolamento sarà affissa accanto alle fotocopiatrici.**

Il Dirigente Scolastico,
dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO CHE:

- la legislazione vigente **vieta** e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
- **Il C.A.D. (Codice del 1'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE

art. 1 - L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

art. 2 - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (attività integrative e verifiche)** e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).

art. 3 - Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al **personale autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso il plesso, come da seguente prospetto:**

Dislocazione e relativo utilizzo delle fotocopiatrici

SCUOLA PRIMARIA "E. De Amicis": la fotocopiatrice installata a piano terra è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata, Sig.ra Di Matteo Dora, dalle ore 09,00 alle ore 10,00 se presente nel turno del mattino e dalle ore 13,00 alle ore 14,30 se presente nel turno del pomeriggio, in collaborazione con la docente distaccata Sig.ra Biandrate Valeria.

SCUOLA PRIMARIA "A. Botto": la fotocopiatrice installata all'ingresso principale è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata alla Borsa lavoro appositamente incaricata, Sig.ra Malato Sonia, in servizio dalle ore 9:00 alle ore 13,00 effettuerà le fotocopie dalle ore 09,00 alle ore 12,45.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. Robecchi": la fotocopiatrice installata al primo piano nell'aula dedicata sono riservate alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato Sig.ra Lucia Domenica Berardi.

La fotocopiatrice installata al quarto piano è riservata alla didattica di sostegno e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata Sig.ra Daniela Cusato.

art. 4 - All'atto della richiesta, il docente compila l'apposito modulo; il Collaboratore Scolastico annoterà il **numero di copie e la motivazione** delle fotocopie effettuate sul Registro compilandolo in tutte le sue parti.

art. 5 - Per motivi di organizzazione del lavoro, la **richiesta deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo** (almeno un giorno per la scuola primaria, due giorni per la scuola secondaria) **dalle ore 08,00 alle ore 12,30.**

art. 6 – Durante le **attività di programmazione nella scuola primaria**, potrà essere avanzata richiesta di fotocopie. Le copie saranno disponibili il mattino successivo in biblioteca accanto alla fotocopiatrice.

art. 7 - Eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine. **Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.**

art. 8 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

art. 9 - **È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla fotocopiatrice.**

art. 10 - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel POFT, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

art. 11 - **La fotocopiatrice installata in zona uffici è a uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.**

art. 12 - Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 13 - **Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.**

Art. 14 - Il presente regolamento è stato approvato con Delibera n. 48 dal Consiglio d'Istituto in data 02 ottobre 2017 e aggiornato con Delibera n. 59 dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2017.

Il Dirigente Scolastico,
dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.