



### 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](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - Pec: [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.icvialelibertavigevano.edu.it](http://www.icvialelibertavigevano.edu.it)

Codice Fiscale 94034000185 –

Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 100

Vigevano, 05 novembre 2021

AI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

AL DSGA

Al personale ATA

Albo

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 dell'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, Di Matteo Dora, e sig.ra Biandrate Valeria.

**SCUOLA PRIMARIA "A. Botto"**: la fotocopiatrice installata all'ingresso principale è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata ai collaboratori scolastici a turno in servizio, nella postazione indicata.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. Robecchi"**: le fotocopiatrici installate al primo piano nell'aula dedicata sono riservate alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico Berardi Domenica con la collaborazione della sig.ra Cusato Daniela, in caso di copie eccessive anche alla sig.ra Omini Elena.

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 Cusato Daniela.

**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 (**numero massimo copie consentite all'anno per classe 5000**).

**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.**

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.