



ISTITUTO SUPERIORE "BRUNO MUNARI" DI ACERRA (NA)

Sede centrale con liceo artistico, indirizzi design moda, arredamento e grafica:

via Armando Diaz, 43 - 80011 Acerra (NA) - tel. centralino: 0815205935, segreteria: 0813192770

Sede succursale con liceo scienze umane e liceo economico sociale: via T. Campanella, 80011 Acerra (NA), tel: 081/8850905

Sede succursale con liceo musicale: via S. Pellico, 80011 Acerra (NA), tel: 081/19660921

Sito web: www.liceomunari.edu.it e-mail: nais10900c@istruzione.it pec: nais10900c@pec.istruzione.it

Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
Sito

Oggetto: Regolamento fotocopie per uso didattico

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica, tuttavia le circostanze impongono un uso razionale, 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:

Una copia del regolamento sarà affisso accanto alla fotocopiatrice

REGOLAMENTO USO FOTOCOPIE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma delle attività Annuale;

VISTO il Decreto 129/2018;

VISTO il decreto 161/2001;

TENUTO CONTO della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner

CONSIDERATO che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.

CONSIDERATO che al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.

TENUTO CONTO del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento apprendimento.

TENUTO CONTO 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).

Visto che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE ED EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento

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 (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro). Prossimamente le macchine fotocopiatrici saranno dotate di un dispositivo che permetterà al singolo docente in modo autonomo la fotocopiatrice di documenti e/o materiali attinenti alla sua programmazione didattica fino all'esaurimento del plafond autorizzato. Esaurito questo sarà possibile procedere all'acquisto di copie aggiuntive (seguirà circolare).**

Si ricorda che sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. 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 utilizzare le 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 andranno effettuate, al momento della richiesta del docente interessato. Le fotocopie delle prove devono essere chieste ed eseguite almeno 2 giorni prima dell'effettuazione della verifica. 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 fotocopiatrice 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 ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

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 la sede.**

art.4 - All'atto della richiesta, il docente annota il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.

art.5 - La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro in dotazione al personale addetto con congruo anticipo (almeno due giorni);

In orari diversi saranno riprodotte solo le copie necessarie ed urgenti per garantire il lavoro didattico in aula per alunni che seguono un lavoro differenziato.

I docenti, al momento della richiesta, dovranno annotare su apposito registro, allegato alla presente e custodito dai Collaboratori scolastici addetti al servizio fotocopie, il numero di fotocopie fatte e l'oggetto.

Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

art.6 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

art.8 - Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con i responsabili della stamperia in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. **In caso contrario, il servizio non può essere garantito.** I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.

art.7 - **È fatto divieto assoluto agli studenti e ai docenti di accedere alle macchine fotocopiatrici**

art.8 - Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti. Il collaboratore scolastico consegna all'ufficio di Segreteria, area personale scolastico, alla fine del mese di gennaio e al termine dell'anno scolastico il report delle fotocopie a carico di ogni docente per le opportune verifiche.

art.9 - Ogni docente può effettuare annualmente in proporzione alle ore e materia di insegnamento un **numero massimo di 400 fotocopie.**

I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

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

art. 11 - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami.

art. 12 - La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza. È severamente vietato consentire a docenti e personale non di segreteria l'accesso ai pc della segreteria.

art.13 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 è consentita la riproduzione del 20% dell'intero testo.

Art. 14- Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.

Art. 15 - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Carmela Mosca

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/199



REGISTRO NUMERO FOTOCOPIE EFFETTUATE
PLESSO.....

DATA	QUANTITA'	FIRMA DOCENTE	FIRMA COLLABORATORE SCOLASTICO	CLASSE	OGGETTO

Firma del Coordinatore di Plesso _____