



Istituto Comprensivo Statale



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado

Via Primo Longobardo, 72100 Brindisi - Tel & Fax 0831 41.85.25 c.m. BRIC 817007 C.F. 91071170749



mail: [bric817007@istruzione.it](mailto:bric817007@istruzione.it) - pec: [bric817007@pec.istruzione.it](mailto:bric817007@pec.istruzione.it) - sito: [www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it](http://www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it)

ISTITUTO COMPrensIVO - "CASALE"-BRINDISI  
Prot. 0001167 del 15/02/2021  
01-21-a (Uscita)

Ai docenti  
Ai collaboratori scolastici  
Loro sedi  
Al sito web

**Oggetto: Regolamento fotocopie per uso didattico**

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

**Le Responsabili di plesso stamperanno i registri e li consegneranno ai collaboratori scolastici per la dovuta compilazione.**

**Una copia del regolamento sarà affisso accanto alla fotocopiatrice**

## REGOLAMENTO USO FOTOCOPIE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Programma

Annuale2021;

**VISTO** il Decreto 129/2018;

**VISTO** il decreto 165/2001;

**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).**

**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. Al fine di evitare code alle macchine fotocopiatrici di prima mattina, è opportuno che le fotocopie delle prove vengano chieste ed eseguite nel corso della giornata precedente l'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 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 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 di prenotazione fotocopiatrice vanno inoltrate solo al **personale autorizzato, ossia i collaboratori scolastici in servizio presso la sede.**

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Possono provvedere autonomamente i docenti muniti di pin personale in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

**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** - Per motivi di organizzazione del lavoro, **le fotocopie verranno eseguite dalle ore 8,30 alle ore 10,30.**

**art.6** - **La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno);** 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.

Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie necessarie per la prima e seconda ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente. **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.**

Le fotocopie necessarie dalla terza ora di lezione in poi devono essere richieste entro le ore 08:30 del giorno stesso e saranno stampate secondo l'ordine di richiesta.

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.7** - 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.9 - È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici**

**art.10 - I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.**

**art. 11** - 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. 12** - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami.

**art. 13** - La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza. Si ritiene opportuno che il personale di segreteria utilizzi per la stampa solo le fotocopiatrici in rete e assegnate agli uffici. È severamente vietato consentire a docenti e personale non di segreteria l'accesso ai pc della segreteria.

**art.14** 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. 15- Il referente di plesso deve garantire il rispetto** del presente regolamento.

**Art. 16** - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.

IL Dirigente Scolastico Prof.  
Fausto Luigi Melissano  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3, Co.2, D.lgs 39/93

