



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

M.A.T. - S.S.A.S. (Diurno e Serale) - A.F.M. - Direzione - Segreteria  
Via N. Calipari - 87011 - Cassano all'Jonio (CS) - Tel. 0981.1900914

L.C. - L.S. Via C. Alvaro - 87011 - Cassano all'Jonio (CS)

I.P.S.E.O.A. - Via Nazionale - 87011 - Cassano all'Jonio - (CS)

Fax: 0981.1900871 - mail: csi022007@istruzione.it - pec: csi022007@pec.istruzione.it - Cod. Mec.: CSIS022007 - Sito Internet: <http://www.iisscassanolonio.gov.it>



Prot. N°

870/01

Cassano all'Jonio, 07/02/2019

Ai docenti della sede centrale

AI DSGA

Al personale ATA

Oggetto: SERVIZIO FOTOCOPIE

Al fine di garantire un servizio fotocopie efficiente è necessario seguire le seguenti regole:

1. L'utilizzo del fotocopiatore rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
2. L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo.
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 al collaboratore scolastico in servizio presso la sede/indirizzo.
4. All'atto della richiesta, il personale addetto deve annotare su apposito registro numero e tipologia delle fotocopie, nonché il nominativo e la firma del docente richiedente.
5. La richiesta deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno); eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie, se non si tratta di un numero elevato di copie.
6. I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.
7. La riproduzione di copie per il corso serale deve essere concordata con congruo anticipo dai docenti con i responsabili del servizio fotocopie presenti il pomeriggio; ciò per consentire agli stessi di premunirsi delle relative schede durante la mattina. 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.
8. È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere all'uso della fotocopiatrice.
9. 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.
10. Per la riproduzione di fotocopie di pagine di libri 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.
11. Il Direttore SGA deve garantire il rispetto del presente regolamento.
12. Il presente regolamento entra in vigore dalla data odierna.

Cordiali saluti



Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Anna Liporace

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993