

Regolamento uso macchine fotocopiatrici

L'accesso alle macchine fotoriproduttrici è consentito esclusivamente al personale ATA per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

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 addetto. Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto.

Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie, verranno eseguite dalle ore 8.00 alle ore 11.45.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto **con congruo anticipo (almeno un giorno)**; eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.

Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoduplicazione dovrà annotare sull'apposito registro, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, i numeri dei contatori delle stesse.

Ogni docente dovrà annotare su apposito registro il proprio nome e cognome, la materia d'insegnamento, l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma. Ogni Docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie gratuite solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compito in classe;
- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- Programmi di gite e/o visite guidate;
- Lucidi per lavagna luminosa ad uso didattico (cinque fotocopie).

E' vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe.

E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 171 terzo comma).

Il Dirigente Scolastico

dott. Marco Fragiacomò