



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia



Licei Scientifico - Sc. Applicate  
Classico - Sc. Umane - Linguistico

# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. SCIASCIA"**

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)

Sito [www.liceosciasciafermi.edu.it](http://www.liceosciasciafermi.edu.it) E-Mail [meis00300g@istruzione.it](mailto:meis00300g@istruzione.it) - [meis00300g@pec.istruzione.it](mailto:meis00300g@pec.istruzione.it)

Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

REGOLAMENTO PER L'USO

## **DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

**Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/10/2019 con Delibera n. 60**

## **PREMESSA**

Le fotocopiatrici rappresentano una risorsa della scuola; per evitare gli sprechi razionalizzare l'utilizzo delle risorse ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione è necessario che tutto il personale collabori, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel presente regolamento.

Si ricorda che:

1. la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 66311941 artt 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
2. Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico.
3. La richiesta di fotocopie può essere avanzata esclusivamente per uso didattico.
4. L'utilizzo delle fotocopie è finalizzato a verifiche e ad integrazione di strumenti di lavoro.
5. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, l'uso diretto è affidato al personale appositamente autorizzato.
6. Le macchine fotocopiatrici funzionano con codici che sono distribuiti al personale direttamente dal Dirigente Scolastico.
7. Ogni copia formato A3 equivale a due copie A4 e il fronte/retro equivale a due copie, dunque, e titolo di esempio, una copia fronte/retro formato A3 equivale a quattro copie A4.

### **Art. 1 – Uso della macchina fotocopiatrice**

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito gratuitamente esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.
2. Il personale docente, per le necessità didattiche, può utilizzare le due macchine ubicate nelle aule docenti dei due plessi. Tali macchine, collegate in rete, fungono anche da stampante e scanner attraverso i computer delle sale docenti.
3. Per potere stampare o effettuare fotocopie il personale docente utilizzerà il codice personale. Tale codice è strettamente personale e non deve essere rivelato a terzi.
4. I rappresentanti di classe degli alunni potranno utilizzare il fotocopiatore per le esigenze degli alunni della classe sotto la supervisione dei collaboratori scolastici del piano in cui le fotocopiatrici sono ubicate.
5. I docenti potranno, nei primi utilizzi, chiedere assistenza ai collaboratori scolastici incaricati o ai responsabili di plesso.

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

### **Art. 2 – Personale addetto**

1. Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici.
2. 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.

### **Art. 3 – Richiesta fotocopie**

1. La richiesta di fotocopie per progetti PON o similari deve essere presentata dall'insegnante interessato al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori con congruo anticipo (almeno un giorno).
2. I docenti potranno effettuare fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
  - Compiti in classe e prove scritte varie.
  - Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
  - Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
  - Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF .
3. E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata e detratto dal numero disponibile sul proprio codice.
4. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.
5. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore<sup>1</sup>, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

### **Art. 4 – Fotocopie assegnate**

1. A ciascun docente viene assegnate un numero di copie annue che potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.
2. A ciascun docente viene assegnato un numero di copie proporzionale all'orario di servizio prestato presso questo istituto e nella misura seguente:

---

<sup>1</sup> Art. 68, comma 3, del D.Lgs. n. 518 del 29 dicembre 1992 (in attuazione della direttiva 91/250/CEE), che ha integrato la Legge n.633 del 22 aprile 1941 sui diritti d'autore: "3. Fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, **escluse le** pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo."

Con il termine "uso personale" si intende la riproduzione effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione, lavoro, ma non per uso commerciale o di lucro diretto/indiretto o per trarre ulteriori copie da distribuire ad altri, anche se gratuitamente.

- Docente con prove scritte n. 600 copie annue;
- Docente senza prove scritte n. 250 copie annue;

3. Esaurita la quota annuale garantita, per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie, è necessario presentare istanza motivata al Dirigente Scolastico. In assenza di idonee motivazioni sarà richiesto di contribuire alle spese con le modalità esposte nel comma 5.

4. A ciascuna classe in regola con il contributo annuale sarà assegnato un budget di copie pari al numero degli alunni moltiplicato 50.

5. Le classi che ne avranno necessità potranno fare ulteriore richiesta al Dirigente per altre 500 fotocopie formato A/4, versando sul conto corrente postale n. 10954980- intestato a I.S.I.S. SCIASCIA di Sant'Agata di Militello - un contributo di € 25.

Alla presentazione della ricevuta, il Dirigente accrediterà il codice delle copie richieste.

#### **Art. 5 – Registrazione fotocopie**

1. Al di fuori dei casi sopra previsti, per copie urgenti e non procrastinabili, i collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Il docente provvederà a firmare in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie richieste.
2. Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.