



## REGOLAMENTO SERVIZIO DI FOTOCOPIE

### Premessa

Le fotocopiatrici costituiscono patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato. Pertanto tutto il personale si atterrà alle seguenti modalità.

### Art. 1 – Regole generali

L'utilizzo delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico; non è pertanto consentito fotocopiare atti per uso personale e privato; a tal fine il personale e gli studenti possono utilizzare la macchina a schede disponibile presso la sede dell'ITC al II piano. Le schede sono in vendita presso il bar della scuola.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.

### Art. 2 – Orari

Per motivi di organizzazione del lavoro il servizio di fotocopie verrà definito all'inizio di ogni anno scolastico.

### Art. 3 Materiale didattico da distribuire agli studenti

Compiti in classe: la riproduzione viene effettuata all'atto della richiesta, alla presenza del docente che provvede a firmare l'apposito registro. E' necessario quindi che il docente provveda per tempo.

Materiale didattico da distribuire agli alunni: la richiesta deve pervenire, da parte del docente interessato, almeno 2 giorni prima. All'atto del ritiro il docente firma l'apposito registro.

### Art. 4 - Materiale didattico per commissioni, laboratori e studenti.

La richiesta deve pervenire da parte dei Coordinatori delle Commissioni, dei Responsabili dei laboratori o dei singoli docenti almeno due giorni prima. All'atto del ritiro il docente firma l'apposito registro.

Il numero complessivo delle fotocopie gratuite è determinato all'inizio dell'anno scolastico.

### Art. 5 – Modalità di registrazione del numero di copie

I collaboratori scolastici addetti devono annotare sull'apposito registro: nome e cognome del docente e numero di copie; il docente deve firmare per ricevuta. La fotocopie in formato A3 devono essere registrate in numero doppio rispetto alle copie fatte.

Ogni giorno, in concomitanza con l'apertura e la chiusura della sala stampa il collaboratore scolastico addetto deve annotare sul registro i numeri del contatore.

### Art. 6 – Rispetto del diritto d'autore

È vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo soggetto a diritti d'autore.