

Circolare n. 35

AI DOCENTI
AL SITO WEB

Oggetto: Uso delle macchine fotocopiatrici

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione 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.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione a scopi didattici e istituzionali, nelle more della revisione del Regolamento di Istituto, il **Dirigente Scolastico**

DISPONE

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.**

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

- 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 **in misura superiore al 15% del totale** delle pagine.
- E' assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").
- **I docenti sono tenuti ad 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.

L'uso diretto delle fotocopiatrici è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio.

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

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) e non seduta stante.

Il servizio sarà svolto in orari non coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione, in quanto la sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

La presente Direttiva rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarla e sempre nelle more della revisione del Regolamento di Istituto.

Roma 08/10/2025

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Stefania Materdomini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. L. 39/1993