



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA
Tel +39 0521.282043 - Fax +39 0521.231353
C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE

Sito web: www.liceomarconipr.gov.it

E-mail: marconi@liceomarconipr.edu.it

Pec: prps030009@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-PARMA
Prot. 0009582 del 28/10/2021
(Uscita)

REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Approvato dal Consiglio d'Istituto delibera nr 9 del 26/10/2021

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

ART. 4 - FOTOCOPIATRICI CON CODICI PERSONALI

ART. 5 - DISPOSIZIONI FINALI

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.

Le macchine fotocopiatrici sono collocate :

- Nr 3 presso la sede Centrale : di cui nr 2 collocate nel locale adibito a sala stampa nr 1 in Sala Insegnanti
- Nr 1 presso la sede di Via Benassi
- Nr 1 presso la sede di Via Gioia
- Nr 1 presso la sede di Via Rasori

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotocoproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adottato il seguente regolamento:

Art. 1- 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 calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.
- **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.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base : **1 foglio A4 = 1 copia**. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte - retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte – retro = 4 copie).
- In sede, se necessario, è possibile effettuare fotocopie a colori

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente , del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso , non potranno soddisfare le richieste .

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.

Segnalando l'alto costo dei contratti full service e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale . Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email , ecc) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore") .

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

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà , ove possibile, con la copiatura fronte-retro , per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni , per verifiche e test d'ingresso;
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

Art. 2 – PERSONALE ADDETTO

Il Collaboratore addetto al servizio fotocopie provvederà ad effettuare le fotocopie richieste tramite invio del materiale da fotocopiare all'indirizzo mail :

salastampa@liceomarconi.parma.it

In sua assenza 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.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.

Art. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (almeno 24 ore prima lavorative) senza pretenderne la realizzazione seduta stante tramite mail

all'indirizzo: salastampa@liceomarconi.parma.it

Il collaboratore scolastico, una volta effettuate le copie richieste, consegnerà il materiale presso il front office della sede garantendo la riservatezza.

Le fotocopie richiesta saranno consegnate nella sede indicata dal docente.

Il servizio sarà svolto dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 4 – FOTOCOPIATRICI CON CODICI PERSONALI

Ad ogni docente è assegnato un codice di accesso personale per le fotocopie sulla multifunzione a disposizione presso la sala insegnati della sede .

Il codice personale è inviato dall'ufficio tecnico via mail sull'account istituzionale del docente

L'uso della fotocopiatrice a disposizione è finalizzato:

1. Numero limitato di copie per impossibilità della Sala stampa
2. Emergenza subentrata durante l'attività didattica
3. Indisponibilità della fotocopiatrice della sede prevalente.

Per le verifiche di classe , elevato numero di fotocopie , stampe in formati speciali o con particolari esigenze , è necessario continuare a servirsi della sala stampa della sede secondo le regole sopra definite.

L'uso della fotocopiatrice è vietato agli studenti.

Art. 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.