



Liceo Scientifico Statale Emilio Segre

SEDE CENTRALE

I traversa via Giovanni Falcone 1 - 80016, Marano di Napoli (NA)
tel. 0815867660 - Fax 0815864231

Mail: naps32000a@istruzione.it - PEC: naps32000a@pec.istruzione.it

C.M. NAPS32000A - CF 94203570638 - CUFE UF3BXO

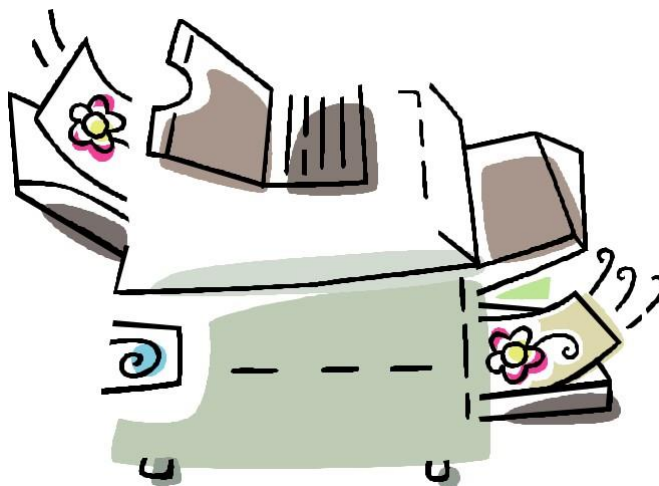
Sito web: www.liceosegre.edu.it

SEDE SUCCURSALE

Via Crispi 98 - 80018 Mugnano di Napoli (NA)
tel. 0810607308 - 08106019529



REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI



Approvato all'unanimità con delibera del Consiglio d'Istituto n. 207/2 del 27 ottobre
2022 Pubblicato all'Albo in data __/11/2022





Liceo Scientifico Statale Emilio Segre

SEDE CENTRALE

I traversa via Giovanni Falcone 1 - 80016, Marano di Napoli (NA)
tel. 0815867660 - Fax 0815864231

Mail: naps32000a@istruzione.it - PEC: naps32000a@pec.istruzione.it

C.M. NAPS32000A - CF 94203570638 - CUFE UF3BXO

Sito web: www.liceosegre.edu.it

SEDE SUCCURSALE

Via Crispi 98 - 80018 Mugnano di Napoli (NA)
tel. 0810607308 - 08106019529



Regolamento per l'uso delle macchine fotocopiatrici

1. L'attività di stamperia 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.
2. L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente 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.
3. 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 autorizzato.
4. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie, di norma, verranno eseguite dalle ore 9,30 alle ore 12,30. La richiesta di fotocopie deve essere presentata da tutti, compresi gli studenti, al personale addetto **con congruo anticipo (almeno tre giorni)**; eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, con riguardo al carico di lavoro giornaliero, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel caso in cui gli stessi siano stati programmati in ore successive alla prima e che il docente sia libero dal servizio.
5. Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti ed i tutor) con i responsabili del centro copie in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. In caso contrario, il servizio non può essere garantito. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.
6. Gli studenti possono recarsi al centro copie a partire dalla seconda ora e previa autorizzazione del docente, unicamente per consegnare il modulo di richiesta fotocopie o per ritirare le fotocopie a tempo debito richieste.
7. A ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico (voce: contributo delle famiglie):
 - le fotocopie (una copia corrisponde ad una facciata del foglio su cui si fotocopierà) effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test, ecc...)
 - ad ogni classe dalla prima alla quarta sono assegnate n. 150 fotocopie annue, per ogni classe quinta n.200 fotocopie annue solo per i motivi didattici di seguito elencati.



Liceo Scientifico Statale Emilio Segre

SEDE CENTRALE

I traversa via Giovanni Falcone 1 - 80016, Marano di Napoli (NA)
tel. 0815867660 - Fax 0815864231

Mail: naps32000a@istruzione.it - PEC: naps32000a@pec.istruzione.it

C.M. NAPS32000A - CF 94203570638 - CUFE UF3BXO

Sito web: www.liceosegre.edu.it

SEDE SUCCURSALE

Via Crispi 98 - 80018 Mugnano di Napoli (NA)
tel. 0810607308 - 08106019529



8. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.
9. E' assegnato a carico del bilancio d'istituto (voci: contributo delle famiglie e funzionamento didattico) il numero delle fotocopie derivanti da attività e progetti previsti dal PTOF comprese quelle per le assemblee di classe e di istituto degli studenti nel limite massimo complessivo di 15.000 copie.
10. Il personale, addetto alla fotocopiatrice, utilizzerà il codice assegnatogli e sarà responsabile della rendicontazione del numero di fotocopie erogate (durante il periodo di servizio presso il centro copie).
11. Ai fini del risparmio delle risorse occorrenti deve essere utilizzata, quanto possibile, la riproduzione fronte-retro.
12. La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria
13. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. Sono vietate le fotocopie dei testi scolastici
14. Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.
15. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Eventuali variazioni potranno essere fatte solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

