



Liceo Scientifico Statale

“ Carlo Miranda”

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

Tel: +39 081 8801909 Fax: +39 081 8368185

Email: NAPS27000E@istruzione.it PEC: NAPS27000E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

Le fotocopiatrici sono patrimonio della scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e 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 si invita tutto il personale a collaborare, 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 663/1941 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 richieste andranno presentate con adeguato anticipo, senza pretendere la realizzazione di fotocopie seduta stante; in particolare quando la richiesta riguarda un numero elevato di copie.
7. E' preferibile predisporre tali fotocopie, garantendo la necessaria riservatezza, con almeno un giorno di anticipo.
8. Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni e/o esterni) con gli addetti al servizio al mattino. In caso contrario il servizio non può essere garantito.
9. Le fotocopie vengono effettuate, compatibilmente con gli altri impegni del personale addetto, tutti i giorni dalle 08:30 alle 09:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00, previa richiesta.
10. All'atto della richiesta il docente, annoterà l'effettuazione delle fotocopie della classe sull'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici incaricati.

11. Ogni classe ha a disposizione, per esigenze didattiche, un numero di fotocopie, come da prospetto in calce.

Tabella 1

DOCENTI	ALUNNI
100 copie	500 copie

REGISTRO FOTOCOPIE.

CLASSE _____.

SEZ _____

Al. A

Prof. _____

