



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE G. GARIBALDI

Liceo Classico – Linguistico - Scientifico – Scientifico sportivo - Scienze Umane “Giuseppe Garibaldi”
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica “Nautico Domenico Millelire” CERTIFICATO ISO 9001:2015
Via Trinita - 07024 La Maddalena (OT) Tel/Fax 0789-737712 -737098 Fax 0789/ 737800-739285
Cod. mecc. SSIS02300T – Cod. Fisc. 91025220905 Email : ssis02300t@istruzione.it

REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI E DELLE STAMPANTI

Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 26 maggio 2022

Verbale n. 3 - Delibera n. 22/22

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 – USO DELLA STAMPANTE

ART. 3 - RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE ADDETTO

ART. 4 - MODALITA’ DI ACCESSO AL FOTOCOPIATORE

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.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

- SAMSUNG X3280NR.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione 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);
- il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia d'insegnamento e moltiplicato per il numero di classi;
- il calcolo è effettuato in base alla scansione dell'anno scolastico: quadrimestrale.

L'uso diretto è consentito ai singoli docenti per le sole attività legate alla didattica. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine 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 o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che l'attuale normativa non consente, anzi vieta espressamente di fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. 68; legge 248/2000 art. 16 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

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

I docenti, nello specifico, potranno eseguire le 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 (in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
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 POF.

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 - USO DELLA STAMPANTE

Quanto indicato all'art. 1 vale anche per l'utilizzo delle stampanti in dotazione all'istituto, con le seguenti avvertenze:

- I Docenti possono procedere in autonomia alle stampe necessarie alle attività didattiche, avendo cura di selezionare preventivamente la modalità di stampa fronte/retro e, possibilmente, la funzione di risparmio dell'inchiostro;
- In caso di inceppamento della macchina, altri malfunzionamenti o problemi tecnici, i Docenti avranno cura di rivolgersi all'Assistente tecnico referente di plesso; in mancanza di questi, adotteranno ogni

possibile accorgimento e cautela al fine di risolvere i problemi contingenti senza mettere a rischio il macchinario.

Art. 3 – RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO

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

Art. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL FOTOCOPIATORE

Viene assegnato, per l'anno scolastico, un account per ogni docente comprensivo di nome utente e password/pin. Ciascun insegnante potrà effettuare un quantitativo predeterminato di copie, in relazione alla materia e al numero di classi a lui/lei attribuite. Sono escluse le attività inerenti agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

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.