



**LICEO STATALE "GIACOMO ZANELLA"**  
**CLASSICO E LINGUISTICO**



fondato nel 1947

**REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE**

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 fotoriproduttrici del 1° piano è consentito esclusivamente al personale incaricato.
3. La fotocopiatrice installata nella zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di presidenza.
4. La fotocopiatrice installata nella sala docenti è ad uso esclusivo dei docenti che possono fotocopiare il numero di copie assegnato annualmente in base alla disciplina di insegnamento, utilizzando il codice di accesso fornito dalla Segreteria. Tale fotocopiatrice ha, inoltre, funzione di stampante ad uso dei computer della sala docenti.
5. Il Responsabile del Servizio fotocopie ad uso didattico gestisce e monitora l'attività, sorvegliando sul corretto utilizzo della macchina fotocopiatrice del 1° piano e formando gli altri collaboratori scolastici sulle modalità di corretta esecuzione del servizio stesso.
6. Il Responsabile segnalerà tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali deficienze delle attrezzature ed ogni altra situazione di disagio e di pericolo per il personale e per l'utenza.
7. Al fine di garantire il corretto uso delle macchine nonché la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste di fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato.
8. Il corretto uso delle macchine fotoriproduttrici rientra nelle responsabilità del personale autorizzato.
9. Il personale addetto al servizio dovrà annotare sull'apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.
10. Il personale addetto al servizio predisporrà le fotocopie, cercando di evitare consumi eccessivi e sprechi.
11. I docenti coordinatori di classe, ad inizio anno scolastico, sono tenuti a spiegare agli alunni le modalità di accesso al servizio fotocopie.
12. I docenti potranno richiedere fotocopie dalle ore 8.15 alle ore 12.00.
13. La richiesta deve essere presentata al personale addetto con l'anticipo di almeno un giorno. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale addetto, possono essere accettate le richieste di fotocopie delle verifiche il mattino del giorno stesso nel quale verranno utilizzate.
14. Le fotocopie per le attività pomeridiane (recupero, approfondimento con esperti esterni) devono essere concordate dai docenti con i responsabili del servizio in servizio al mattino.
15. Ad ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico (voce: contributo delle famiglie):
  - le fotocopie necessarie per le verifiche (tracce per compiti in classe, test ecc...);
  - le fotocopie necessarie per le attività di recupero e sostegno;
  - n. 3 fotocopie al mese per ogni alunno per motivi didattici (approfondimenti disciplinari, appunti, integrazioni del testo in uso) per ciascuna disciplina.
16. I docenti non possono delegare i propri studenti ad effettuare fotocopie.
17. Per operazioni non contemplate nei casi precedenti o per superamento della quota fissata è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

18. Gli studenti potranno richiedere fotocopie durante gli intervalli, e ai cambi d'ora.
19. Gli studenti che richiedono singolarmente fotocopie di documenti attinenti le attività didattiche devono versare un contributo di 5 centesimi per ciascuna fotocopia.
20. 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.
21. Comportamenti scorretti o danneggiamenti di ambienti, materiali ed attrezzature verranno sanzionati secondo quanto indicato nel regolamento di Disciplina.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto del 24 novembre 15)

II DIRIGENTE SCOLASTICO