

Istituto Scolastico Comprensivo Statale

“S. GIOVANNI BOSCO”

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**
 Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008
 Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: bnic841008@istruzione.it
 PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.gov.it
SAN SALVATORE TE LESINO (BN) – Via Bagni, 46

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE/STAMPE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO CHE:

- 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).
- **Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE

- art.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.
- art.2** - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (verifiche)** e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).
- art.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 autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede, come da seguente prospetto:**

Dislocazione e relativo utilizzo dei fotocopiatori

sede SCUOLA PRIMARIA di San Salvatore T.: il fotocopiatore Multif. BROTHER DCP 7040 (Toner 2120) installato a piano terra, è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato, Mario Iorillo e, in sua assenza, alla c.s. Porto Antonietta.

sede SCUOLA PRIMARIA di Castelvenere: il fotocopiatore Multif. BROTHER DCP 1512 (Toner 1050) installato a piano terra, è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato, D'Amico Edmondo e, in sua assenza, alla c.s. Florio Angela Maria..

sede SCUOLA SECONDARIA I g. di Castelvenere: il fotocopiatore Multif. BROTHER DCP 7055 (Toner 2010) installato a piano terra nella sala Presidenza, è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato, Mei M. Teresa e, in sua assenza, al c.s. Sebastianelli Aristide

Dislocazione e relativo utilizzo dei fotocopiatori

sede SCUOLA SECONDARIA I g. di San Salvatore T.: il fotocopiatore SHARP AR 5516 installato al primo piano nella sala Professori, è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato, Zoccolillo Raffaele e, in sua assenza, al c.s. Saquella Nicola.

Sede Uffici amministrativi di San Salvatore T.: il fotocopiatore UTAX 3560i, installato al primo piano, **è riservato alla sola attività d'ufficio** e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato, Zoccolillo Raffaele e, in sua assenza, al c.s. Saquella Nicola.

art.4 - All'atto della richiesta, il docente annota il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.

art.5 - Per motivi di organizzazione del lavoro, **le fotocopie verranno eseguite dalle ore 08,30 alle ore 11,30.**

art.6 - **La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno);** eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

art.7 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

art.8 - Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con i responsabili della stamperia 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.

art.9 - **È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla sala stamperia**

art.10 - Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

art.11 - A ogni classe sono garantite, a scopo didattico, il seguente numero di fotocopie:

TIPOLOGIA DI SCUOLA	Numero copie classe/sezione
n. 200 fotocopie annue	ogni sezione dell'Infanzia
n. 200 fotocopie annue	ogni classe dalla 1 ^a alla 5 ^a della Primaria
n. 300 fotocopie annue	ogni classe dalla 1 ^a alla 3 ^a della Secondaria

I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

art. 12 - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel POF/POFT, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

art. 13 - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato di Licenza Media.

art. 14 - La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.

art.15 - 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.

Art. 16 - Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.

Art. 17 - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

N.B.: i Docenti della scuola secondaria di I grado di SAN SALVATORE T. avranno cura di annotare sui registri le richieste di fotocopie con il n. di fotocopie effettuate e utilizzeranno SOLO ED ESCLUSIVAMENTE la fotocopiatrice a loro disposizione in sala professori