



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"**  
Istituti Associati  
Liceo Classico – Liceo Scientifico  
Istituto Tecnico settore Tecnologico – Istituto Professionale

**Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)**  
Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica  
UF7YWT Sito internet: [www.iismiraglialauria.edu.it](http://www.iismiraglialauria.edu.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) – Pec:  
[pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0007570 del 19/09/2023  
V (Uscita)

Circolare n° 6

**Ai Docenti  
Agli studenti e alle studentesse  
Al D.S.G.A. e al personale ATA  
dell'IIS "Miraglia" Lauria  
Al sito web**

**Oggetto: regolamentazione utilizzo fotocopiatrice**

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica, tuttavia le circostanze ne impongono un uso razionale, limitato all'indispensabile. Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita tutto il personale, tutti gli studenti e le studentesse a collaborare, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel seguente regolamento:

**REGOLAMENTO UTILIZZO FOTOCOPIATRICE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Programma Annuale;

**TENUTO CONTO** della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner,

**CONSIDERATO** che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

**CONSIDERATO** che al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso della fotocopiatrice;

**TENUTO CONTO** del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento / apprendimento.

**TENUTO CONTO** 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);

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

## DISPONE ED EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento.

**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'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del D.S.G.A. o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

**Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona**, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del D.S.G.A.

**L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro).**

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. **E' vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe. I docenti sono tenuti a 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. 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. Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione. 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.

**I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove 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

**Al fine di evitare code alla macchina fotocopiatrice di prima mattina, è opportuno che le fotocopie delle prove vengano chieste ed eseguite nel corso delle giornate precedenti l'effettuazione della verifica. Le fotocopie andranno effettuate al momento della richiesta del docente interessato, e comunque non prima delle ore 9:00.**

2. Sussidi per gli alunni che rientrano nella categoria H

3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso

4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica, la piattaforma TEAMS o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni. 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.

**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.

**Art.4** - All'atto della richiesta, il docente annota il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie ai collaboratori scolastici

**Art.5** - Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

**Art.6** - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

**Art.7** - 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.8** - È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici.

**Art.9** - I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate

**Art. 10-** Il responsabile del plesso di Rotonda e dell'Istituto Professionale deve garantire il rispetto del presente regolamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Lorenzo SANTANDREA**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD*

*Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.*