



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO
LICEO Classico-LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate-LICEO delle Scienze Umane
I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia-Trasporti e Logistica)
I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)
Sede centrale: Viale A. Moro sn – 96018 PACHINO (SR)-Tel.0931-593596-Fax 0931-597915
Sede staccata: Via Fiume – 96018 PACHINO (SR) – Tel. e Fax 0931-846359
Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it
www.primopachino.it –www mbartolo.net – www.sris01400g.scuolanet.info

Circ. N. 70

Pachino 12/10/2017

A tutti i Docenti
SEDE

Oggetto: Avviso regolamentazione del servizio di fotocopie per i docenti

Si comunica che il Consiglio D'Istituto ha deliberato nell'ultima riunione il regolamento che si allega.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Boschetti

Autografo omesso ai sensi dell'art. 3 del D. lgs n° 39/1993



Oggetto: Regolamentazione del servizio di fotocopie per i docenti.

L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le fotocopie devono essere effettuate esclusivamente dal personale autorizzato.

Ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale docente che ne fa richiesta.

Le fotocopie sono consentite solo per i seguenti usi strettamente didattici:

1. testi di compiti in classe e/o prove di verifica;
2. tabelle, prontuari, schemi vari, approfondimenti disciplinari e appunti ad uso didattico.

I docenti non possono delegare i propri studenti ad effettuare le fotocopie sopra indicate.

Il docente, al momento della richiesta, ha l'obbligo di firma sul registro fotocopie (in consegna al personale addetto) dove riporta la data, la motivazione e il numero di copie.

La riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo (es: riproduzione di poche pagine tratte da un libro in un numero di copie elevato per le necessità della propria classe) non è consentita e pertanto è sancita dalla legge (art. 68-171 della Legge 22 aprile 1941, n. 633, così come modificato dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248, concernente "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", e dal Decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 68). Si porta a conoscenza del personale che controlli in tal senso sono attivati anche nelle scuole ad opera dei Corpi dello Stato all'uopo destinati. Il personale della scuola e gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso della presente circolare.