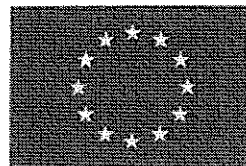




Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

Direzione Didattica Statale 3° Circolo "D'Annunzio"
Via Pedaggio S. Chiara, 75 - 76125 - TRANI (BT)
C.F. 83003530728 – Cod.MPI: BAEE174008 – Tel/fax 0883.583646
e-mail: baee174008@istruzione.it

Prot. 585 /B15

Trani, 19 Marzo 2018

Ai Docenti della Scuola Primaria
Plesso PAPA GIOVANNI XXIII
SEDE

Circolare n. 25

Oggetto: **Registro fotocopie**

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

A.S. 2017-2018

Le fotocopiatrici costituiscono patrimonio della scuola e bene pubblico, per cercare di evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo delle risorse ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato e equilibrato.

A tale scopo è stata allestita una zona servizio fotocopie nell'atrio al piano terra dell'Istituto dove ,per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie verranno eseguite dalle ore 09,30 alle ore 12,00 **TUTTI I GIORNI** dal personale designato.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione **visto l'elevato numero di fotocopie richieste**, si invitano pertanto i docenti a collaborare, applicando e facendo rispettare le norme sotto indicate.

Si ricorda che:

- la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore")
- La richiesta di fotocopie può essere avanzata esclusivamente per uso didattico e amministrativo.
- Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, l'uso diretto è affidato al personale autorizzato.
- La richiesta di fotocopie effettuata direttamente dal docente o per il tramite degli alunni dovrà essere presentata su appositi moduli, reperibili nella bidelleria del piano terra.
- La richiesta debitamente compilata e firmata dal docente e i materiali da fotocopiare dovranno essere poi consegnati agli addetti e con gli stessi verranno concordati i tempi di consegna.
- Le richieste andranno presentate con adeguato anticipo, senza pretendere la realizzazione di fotocopie seduta stante; in particolare quando la richiesta riguarda un numero elevato di copie, tutto ciò al fine di consentire all'addetto i tempi tecnici della riproduzione.
- In casi eccezionali e solamente per fotocopie di verifiche in classe, i docenti possono avanzarne richiesta ai collaboratori scolastici presenti nel centralino (piano terra) la mattina stessa, prima dell'orario stabilito.
- Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con gli addetti in servizio al mattino.
In caso contrario, il servizio non può essere garantito.
- I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono eccezionalmente, per il tempo strettamente necessario e solo nei casi di effettiva necessità, la funzione di addetti del servizio fotocopie.
- Visto l'elevato numero di fotocopie

Per tutto quanto non previsto nei punti sopraelencati il personale potrà rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi generali amministrativi.

Si ringrazia per la collaborazione e s'informa che lo stesso regolamento è disponibile sul sito della scuola.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot. Michele MAGGIALETTI