




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**LICEO GINNASIO STATALE**

**UGO FOSCOLO**

Distretto Scolastico n.42

Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)

☎069321027 - ☎069323551  [rmpc26000a@istruzione.it](mailto:rmpc26000a@istruzione.it); [liceofoscolo.albanolaziale@pec.it](mailto:liceofoscolo.albanolaziale@pec.it)

Comunicato n. 251

Albano Laziale, 22.03.2011

Ai docenti  
Al personale  
Alle classi  
-loro sede

**Oggetto: regolamento fotocopie.**

Considerata la necessità di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che ambientali, a partire dalla data odierna il servizio fotocopie è regolamentato nel modo seguente:

1. L'attività di stampa e di riproduzione rientra nei servizi messi a disposizione dal liceo, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
2. L'accesso e l'uso delle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo.
3. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie debbono essere prenotate con due giorni di anticipo consegnando ai collaboratori scolastici incaricati gli originali, specificando il nome del docente, la classe ed il n° di copie richieste da annotare su apposito registro. Le richieste devono rispondere a reali necessità didattiche.
4. Le fotocopie per le attività pomeridiane vanno prenotate con due giorni di anticipo, ed autorizzate dalla presidenza.
5. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi, e comunque non oltre il limite del 15%. Le pagine di introduzione e la prefazione sono parte integrante del testo, e quindi il 15% va calcolato sul numero totale delle pagine del libro, comprese l'introduzione, la prefazione, l'indice e la bibliografia.

Occorre rammentare che i collaboratori scolastici sono a disposizione per il servizio fotocopie solo in determinati momenti lavorativi (dalle ore 9.00 alle ore 12.00), dovendosi occupare delle mansioni loro affidate, come da contratto. Anche per questo è necessario rispettare il dovuto tempo di prenotazione.

Infine:

Il documento in formato cartaceo è oggi sostituibile con formati elettronici disponibili per le classi tramite la posta elettronica, il portale di istituto, e fruite attraverso le LIM fisse e mobili con una semplice pen drive. Ricordo che tutto l'edificio è cablato per il collegamento in rete. Per tali motivi si chiede di utilizzare modalità più consone ai tempi, più economiche e correnti.



Il dirigente scolastico

Lucio Mariani