



Agenzia Formativa
accreditata dalla Regione
Toscana –
Cod. accreditamento
PT0671



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT)
Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593

E-mail: itc.marchi@tin.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.gov.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT)
Tel. e Fax: 0572-950747

E-mail: istituto.forti@italway.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.gov.it



Agenzia Formativa con
sistema di qualità UNI EN
ISO 9001:2008 attestato da
CERTIQUALITY con
certificato nr. 8219 del
24/10/2013

COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 55/F Monsummano Terme, 06 ottobre 2016

- Pubblicazione sul sito web in data 06/10/2016

Alla cortese attenzione

- Dei docenti
- Del personale ATA
- Del Direttore SGA

OGGETTO: Regole di utilizzo della fotocopiatrice e delle stampanti riservate ai docenti

Si comunica che,

da martedì 11 ottobre p.v., le regole di uso della fotocopiatrice riservata ai docenti saranno le seguenti:

- Ad ogni docente verrà fornito dalla Vicepresidenza un **numero utente** progressivo ed una **password** (a partire dalla data di pubblicazione della presente).
- La **password** sarà personale (di 6 cifre) e sarà abbinata al numero utente assegnato.
- Il limite di fotocopie concesso ad ogni docente sarà di **300 copie** per i curricolari e di **80 copie** per gli insegnanti di sostegno.
- Tale limite potrà essere rinnovato (dalla Vicepresidenza) per documentati e didattici motivi relativi al numero delle classi e degli studenti, nonché a situazioni particolari valutate singolarmente.
- Per acquisire le competenze necessarie ad eseguire delle fotocopie *utili* ed evitare *inutili* sprechi, esortiamo chi non sappia usare al meglio la fotocopiatrice (es. Fronte/Retro, Riduzioni/ingrandimenti, formati A3/A4, ecc.) a rivolgersi ai collaboratori scolastici, alla vicepresidenza (o ai colleghi più esperti) che li supporteranno compatibilmente con i propri impegni.

Facciamo presente ai docenti che le famiglie degli studenti investono cifre cospicue per l'acquisto dei libri di testo (scelti peraltro dai docenti) e che, a prescindere dalla materia insegnata, la didattica dovrebbe cercare di utilizzare il più possibile tali testi.

Ricordiamo inoltre ai docenti che la password sarà utile sia ad una maggiore efficienza dell'Istituto, sia al necessario monitoraggio mensile del numero di fotocopie eseguite dagli stessi, quindi **non è cedibile né condivisibile** con altri docenti, né con i collaboratori scolastici.

Rammentiamo infine che il divieto di fotocopiare un libro è un reato ai sensi della [legge n. 633 del 22 aprile 1941](#), modificata dal [Decreto Legislativo n. 68/2003](#). È legittima solo la riproduzione, per uso personale, in fotocopia, di un'opera protetta dal diritto d'autore, **nei limiti del 15 % del volume**.

Si ricorda altresì che le stampanti presenti in Aula Docenti sono adibite al solo uso scolastico, quindi, risulta vietato stampare documenti relativi a questioni extrascolastiche, personali o di altra natura.

Auspichiamo un professionale e responsabile adattamento alle regole da parte di tutto il personale.

Il Dirigente scolastico

Prof. Graziano MAGRINI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)