



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 34/F

- Pubblicato sul sito della scuola in data 26/09/2019

Alla cortese attenzione

- Del personale docente
- Del personale ATA
- Del Direttore SGA

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

Si comunica che,

**da lunedì 30 settembre 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 **500 copie** per i curricolari e di **200 copie** per gli insegnanti di sostegno.
- Tale limite potrà essere rinnovato (dallo staff di Vicepresidenza) per 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 od ai colleghi più esperti. Eventualmente, anche allo staff di Vicepresidenza, che li supporterà 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.**

Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Anna Paola Migliorini*

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