



Prot.n. 847/c16b

CIRCOLARE N. 69

Brescia, 5 FEBBRAIO 2016

Ai docenti
Al personale ATA

OGGETTO: tessera fotocopiatore in sala insegnanti - Uso del servizio fotocopie

Con la presente si informa che a partire dal mercoledì 10 febbraio sarà disponibile per i docenti presso la sig.ra Enza dell'ufficio acquisti una **tessera a scalare** che consente l'effettuazione di **n. 250 fotocopie** utilizzando il fotocopiatore installato in sala insegnanti. In caso di giustificato consumo la tessera potrà essere rinnovata.

L'opportunità è stata creata al preciso fine di evitare l'eccessivo carico di lavoro del servizio fotocopie in caso di necessità urgenti: dunque non sarà in alcun caso consentito richiedere ai collaboratori fotocopie in giornata, neppure per le verifiche.

Colgo occasione per rammentare le modalità di utilizzo del servizio fotocopie

Si ricorda che **non sono ammesse fotocopie integrali di un testo**, e che la fotocopia di *porzioni di testi per finalità didattiche* prevista dall'art. 70 della legge sul diritto d'autore, peraltro contestata dalla SIAE, *può essere lecita sempreché utilizzata per illustrare quanto effettivamente espresso durante la lezione a scopo di critica e riflessione e si citi titolo dell'opera l'autore*, mentre è discutibile la possibilità di effettuare fotocopie multiple da consegnare quale materiale di approfondimento e ulteriore studio.

Ciò premesso, l'uso (lecito) del servizio fotocopie dovrà avvenire nel rispetto delle seguenti regole.

- 1) L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente ai collaboratori scolastici.
- 2) Non è consentito l'uso delle macchine fotocopiatrici per uso privato o personale, compresa la riproduzione di circolari ed avvisi, la cui diffusione tramite sito e posta elettronica assolve anche a scopi di pubblica economia;
- 3) Ai piani è consentito richiedere un numero massimo di fotocopie pari a 20, altrimenti bisogna rivolgersi al centralino. Il servizio funziona ai piani dalle 7:45 alle 11:00 ed al centralino fino alle 12:00.
- 4) La richiesta di copie va effettuata compilando apposito modulo con congruo anticipo (1 o/2 giorni prima a seconda del volume di fotocopie richiesto). Non possono essere pretese fotocopie seduta stante.
- 5) Non si possono riprodurre interi capitoli né tantomeno interi testi.
- 6) Gli alunni non possono richiedere fotocopie di quaderni altrui se non in casi di comprovata e giustificata necessità (es: lunghe assenze). Abusi verranno disciplinarmente segnalati

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Prof. Giovanni Rosa