



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## Liceo Classico Statale Sperimentale

 **“JAMES JOYCE”** 

INDIRIZZO LINGUISTICO E SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO

00040 Ariccia (Rm) – Via Alcide De Gasperi, 20 – Tel. (06) 93.30.745 – Fax (06) 93.33.252 – Distretto 42 – C.M. RMPC39000C  
sito web: [www.liceojoyce.it](http://www.liceojoyce.it) – e-mail: [rmpc39000c@istruzione.it](mailto:rmpc39000c@istruzione.it)

**Vista la delibera n. 11 del CdI n. 2 del 2 ottobre 2009 e la modifica(evidenziata) adottata con delibera n. 24 del CdI n.5 del 22/12/09 si emana il seguente:**

### REGOLAMENTO USO FOTOCOPIATRICE

1. E' vietato, ai sensi della normativa vigente, fotocopiare pubblicazioni o parti estese di esse coperte dal diritto d'autore (L. 633/1941).
2. E' vietato l'uso della fotocopiatrice da parte del personale non autorizzato. Il servizio fotocopie e l'assistenza sono assicurati dal personale collaboratore scolastico allo scopo di evitare malfunzionamenti e sprechi di carta e toner.
3. E' vietato l'uso privato delle fotocopiatrici. E' consentito solo l'uso a scopi didattici e d'ufficio; ciascun docente sarà fornito di apposite schede.
4. La gestione delle schede è compito della segreteria.
5. La scuola si assume l'onere delle fotocopie per le verifiche e per il materiale integrativo o individualizzato previsto dalle singole programmazioni.
6. La richiesta di un numero ingente di fotocopie deve essere presentata compilando l'apposito modulo, da consegnare al personale addetto, unitamente agli originali, almeno due giorni prima.
7. Gli insegnanti di sostegno potranno accedere al servizio con tempi inferiori ai due giorni.
8. Nel caso di verifiche i tempi di accesso al servizio potranno essere inferiori a due giorni; in tal caso il personale addetto custodirà originale e copie in luogo riservato e li consegnerà solo all'insegnante richiedente. E' consentito ai docenti, nel caso di fotocopie di verifiche e di un numero ridotto di copie (max. 60), di provvedervi autonomamente con l'aiuto del collaboratore scolastico addetto al servizio.
9. Gli studenti potranno accedere al servizio solo su autorizzazione firmata di un insegnante che valuterà l'urgenza e la possibilità di derogare sui tempi di accesso
10. Per quantità ingenti di fotocopie si dovrà chiedere l'autorizzazione alla Dirigenza.

Il Dirigente Scolastico  
**Roberto Scialis**