

REGOLAMENTO SALA STAMPA

Le fotocopiatrici costituiscono una risorsa della scuola e bene pubblico e ne deve essere curata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato. Pertanto, tutto il personale si atterrà alle seguenti norme:

1. L'utilizzo delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico; non è pertanto permesso fotocopiare atti per uso personale e privato; l'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può utilizzare le fotocopiatrici in prima persona.
2. E' possibile usufruire del servizio fotocopie dalle ore 8,10 alle ore 12,10
3. Verifiche: la riproduzione viene effettuata all'atto della richiesta, alla presenza del docente che provvede a firmare l'apposito registro.
Materiale didattico da distribuire agli alunni: la richiesta deve pervenire, da parte del docente interessato, preferibilmente un giorno prima. All'atto del ritiro il docente firma l'apposito registro.
4. Modalità di registrazione del numero di copie. I collaboratori scolastici addetti devono far annotare sull'apposito registro: nome e cognome del docente e numero di copie; il docente deve firmare per ricevuta. Le fotocopie in formato A3 e/o fronte/retro devono essere registrate in numero doppio rispetto alle copie fatte.
Ogni giorno, in concomitanza con l'apertura e la chiusura della sala stampa il collaboratore scolastico addetto deve annotare sul registro i numeri del contatore.
5. Rispetto del diritto d'autore
6. È vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo soggetto a diritti d'autore.
7. Gli studenti non potranno richiedere più di 4 pagine a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta di un docente.