



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. G. FARAVELLI"  
Via De Amicis, 35 - 27049 Stradella (PV) Tel. 0385-48686/245758 - Fax 0385-48962  
Cod. Mecc. PVIS007004 - C.F. 84000580187 – Codice Univoco Ufficio UFPO61  
E-mail: [pvis007004@istruzione.it](mailto:pvis007004@istruzione.it) PEC: [pvis007004@pec.istruzione.it](mailto:pvis007004@pec.istruzione.it)  
Liceo Scientifico: Via Gramsci, 12 – 27043 Broni (PV) Tel. 0385-53105 Fax 0385-259126

**Approvato dal Collegio docenti del XX/XX 2021**  
**Adottato dal Consiglio di Istituto del XX/XX 2021**

## REGOLAMENTO FOTOCOPIE

### PREMESSA

L'uso di fotocopie è limitato alle necessità didattiche della scuola.

Evitare l'uso di fotocopie quando è possibile utilizzare altri supporti, preferendo i formati digitali.

Salvo diversa indicazione le fotocopie saranno sempre fronte/retro al fine di diminuire il consumo di carta

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola.

### Art. 1 Disposizioni generali

La fotocopiatrice si trova nel centro stampa, davanti alla sala docenti (ex casa del custode)

Il personale addetto è a disposizione **tutti i giorni, dalle ore 08.00 alle ore 10.00**

L'uso della fotocopiatrice è riservato esclusivamente al personale ATA incaricato.

**Il ritiro delle fotocopie è a carico dei docenti, non possono essere ritirate da studenti.**

### Art. 2 – consegna materiale da fotocopiare

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con **almeno un giorno di anticipo** rispetto al momento del ritiro, con le seguenti modalità:

1. *via mail all'indirizzo [fotocopie@istitutofaravelli.edu.it](mailto:fotocopie@istitutofaravelli.edu.it) per tutto ciò che è già digitalizzato, indicando chiaramente se è preferibile la stampa su una sola facciata nel caso di verifica;*
2. *accedendo al centro stampa se si tratta di supporti cartacei da riprodurre*

### Art. 3 ritiro fotocopie

Entro un giorno dalla consegna si potranno ritirare le fotocopie nel centro stampa.

### Art. 4 – Contabilizzazione

Ad ogni docente sono assegnate 1.000 copie anno.

Il personale ATA incaricato prima di fare le copie richieste compila il [modulo](#) "registrazione fotocopie" indicando:

1. il docente che richiede le fotocopie
2. la classe a cui sono destinate
3. lo studente (se necessario)
4. il numero totale di copie richieste