



REGOLAMENTO

UTILIZZO FOTOCOPIE

Premessa

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate. Nel nostro istituto ci sono fotocopiatrici sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria per la duplicazione dei materiali didattici delle classi .

DIRITTI D'AUTORE

Il Decreto legislativo n. 518 del 29 dicembre 1992 (in attuazione della direttiva 91/250/CEE) ha integrato la Legge n.633 del 22 aprile 1941 sui diritti d'autore, tutelando giuridicamente anche i programmi per elaboratori. In particolare l'art.171 bis, così come sostituito dalla Legge n.248 del 18 agosto 2000, recita: "Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da L.5.000.000 a L.30.000.000. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso univocamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. ...". Da notare poi che la dicitura "scopo di profitto", che ha sostituito quella precedente al 2000 "scopo di lucro", intende colpire chi utilizza programmi "pirata" (cioè non regolarmente acquistati) non a fini di rivendita, ma semplicemente per risparmiare sugli investimenti. La Legge italiana tutela le opere che abbiano "carattere creativo" e siano esteriorizzate dall'autore in qualsiasi modo "...qualunque ... sia il modo o la forma di espressione...". In riferimento ad Internet, qualunque testo, immagine grafica o suono presente sulla rete stessa è considerato esteriorizzato e, quindi, oggetto di copyright, per cui ne è vietata la opere dalla rete, ma anche ad immettere in rete prodotti oggetto di diritto d'autore che vengono indicate con il simbolo © (notice of copyright) la cui apposizione, preceduta dal nome dell'autore e dall'anno di pubblicazione, non è soggetta ad alcuna formalità.

Si ricorda altresì che gli articoli 68, 69 e 70 della Legge citata recitano: "È libera la riproduzione di singole opere o brani di opere per uso personale dei lettori, fatta a mano o con mezzi di riproduzione non idonei a spaccio o diffusione dell'opera nel pubblico. ... È consentita ...nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso



personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo. ...Il prestito eseguito dalle biblioteche e discoteche dello Stato e degli enti pubblici, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale, non è soggetto ad autorizzazione da parte del titolare del relativo diritto, al quale non è dovuta alcuna remunerazione ... Il riassunto, la citazione o la riproduzione debbono essere sempre accompagnati dalla menzione del titolo dell'opera, dei nomi dell'autore, dell'editore e, se si tratta di traduzione, del traduttore, qualora tali indicazioni figurino sull'opera riprodotta". Si ricorda infine che l'articolo 15, comma 2, citando le opere cinematografiche o altra opera di pubblico spettacolo, recita che: "non è considerata pubblica la esecuzione ... entro la cerchia ordinaria ... della Scuola ... purché non effettuata a scopo di lucro".

Per quanto riguarda, infine, l'uso delle fotocopiatrici dell'Istituto, esso è riservato ai soli fini didattici al personale docente che, pertanto, ne risponde direttamente davanti alla Legge.

Ne è vietato l'uso, anche se per conto di terzi, al personale ATA, che utilizzerà le macchine solamente a scopi tecnici (fotocopie circolari, comunicazioni di servizio eccetera) e sempre sotto la supervisione e l'autorizzazione del responsabile di plesso

REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

- La macchina fotocopiatrice può essere usata sia per necessità di natura amministrativa, sia per necessità di natura didattica e culturale.
- All'inizio dell'anno scolastico sarà designato tra il personale A.T.A. uno o più addetti alla macchina fotocopiatrice, i quali avranno il compito di eseguire le fotocopie secondo quanto disposto dai successivi articoli.
- Le fotocopie per uso didattico e culturale vengono effettuate dal personale A.T.A. addetto esclusivamente su richiesta di un insegnante. Per la richiesta delle fotocopie, che deve essere fatta almeno con due giorni di anticipo, gli insegnanti faranno uso di un apposito modello, nel quale indicheranno il numero delle copie richieste, la classe dalle quale saranno utilizzate.
- L'uso della fotocopiatrice sarà documentato, a cura del personale A.T.A., addetto, mediante la compilazione di un registro in cui vengono indicate in modo cronologico, le fotocopie fatte per ogni singola classe. Il personale addetto alla fotocopiatrice avrà cura di segnalare alla presidenza ogni due mesi, il numero di fotocopie fatte per ciascuna classe.
- Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali l'uso di fotocopie è, inoltre, regolamentato nel modo seguente:
 - a) L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione Scolastica.
 - b) L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente



per uso didattico e amministrativo.

- c) Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie debbono essere prenotate con due giorni di anticipo consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e specificando il nome del docente, la classe ed il n° di copie richieste (tramite compilazione apposito registro).
- d) Le fotocopie per le attività pomeridiane vanno comunque prenotate con due giorni di anticipo.
- e) 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.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Dovranno annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie richieste, cognome e nome del docente che le richiede, la classe a cui sono destinate.
- Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

QUANTIFICAZIONE FOTOCOPIE PER PLESSO

Le fotocopiatrici sono gestite con sistema di canone annuo fisso che include un numero massimo di fotocopie ed è pertanto necessario rispettare tale numero. Ciò comporta che i parametri sotto riportati potranno subire modifiche annuali rispetto al rapporto alunni/budget annuo.

Si dispongono, altresì, le seguenti procedure ad anno scolastico (settembre /giugno):

Scuola Primaria: * la quota massima per alunno sarà determinata dividendo il totale previsto dal contratto della macchina fotocopiatrice (attualmente 110.200 c/anno), per il numero degli alunni iscritti.

Scuola Secondaria: il numero massimo di fotocopie sarà determinata dividendo il totale previsto dal contratto della macchina fotocopiatrice (attualmente 110.200 c/anno), per il numero di classi presenti.

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO

Le forme di organizzazione e programmazione delle fotocopie vanno coordinate tra docenti e collaboratori scolastici per distribuire il carico nella settimana e in orari più funzionali con riferimento a questa regolamentazione di base:

- Le fotocopie vengono fatte dai collaboratori scolastici nella fascia oraria di presenza e dunque tra le ore 11.00 e le ore 14.30
- I docenti consegnano con almeno due giorni di anticipo le copie da effettuare.

Possono essere proposte altri orari purché in accordo con i collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO