



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# Liceo Carmine Sylos

**Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale**

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577

email: [bapc18000x@istruzione.it](mailto:bapc18000x@istruzione.it) - pec: [bapc18000x@pec.istruzione.it](mailto:bapc18000x@pec.istruzione.it)

web: [www.liceocarminesylos.edu.it](http://www.liceocarminesylos.edu.it)



Unione Europea

Liceo Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico-Sociale - Carmine Sylos-BITONTO  
Prot. 0005591 del 16/10/2024  
I-1 (Uscita)

Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Al Sito Web/RE

## Circolare n. 50

### Oggetto: Gestione servizio fotocopie per uso didattico a.s. 2024/2025

Al fine di ottenere una migliore e più efficiente gestione del servizio fotocopie e per limitare, nel contempo, lo spreco di carta, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, va presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata ed estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie realizzate.

Si ricorda che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003). E' vietata, inoltre, la riproduzione di interi capitoli di testi. Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattiche.

Si rammenta, altresì, ai docenti la necessità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Per la stampa di documenti/file non è consentito l'utilizzo delle stampanti dei laboratori e delle segreterie amministrative; occorrerà pertanto seguire esclusivamente la procedura sottoindicata:

1. munirsi di una propria pendrive
2. recarsi al fotocopiatore posizionato all'ingresso della scuola
3. collegare la pendrive al computer posizionato accanto al fotocopiatore e mandare in stampa il file precedentemente salvato (eventuali modifiche ai file/documenti da stampare potranno essere effettuate utilizzando i computer presenti in sala docenti).

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
FRANCESCA ROSARIA VITELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93