



Istituto Statale Comprensivo  
Anghiari e Monterchi

**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I<sup>o</sup>GRADO**  
dei Comuni di Anghiari e Monterchi  
Tel. 0575/788067 e Fax 0575/787954  
Via Bozia, 2 - 52031 ANGHIARI (AR)  
Aric831001@ istruzione.it - icanghiari@libero.it  
Codice Fiscale 82000640514

Anghiari, 14/09/2018

## COMUNICATO N. 4

**A TUTTI I DOCENTI E AL PERSONALE ATA  
LL.SS**

### **OGGETTO: UTILIZZO FOTOCOPIATRICI A.S. 2018/2019**

Al fine di favorire un corretto uso delle macchine fotocopiatrici presenti nei plessi dell'Istituto Comprensivo di Anghiari e di Monterchi, si forniscono le seguenti istruzioni:

- L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente** per uso didattico e amministrativo.
- L'uso delle fotocopiatrici è **vietato** per motivi personali e per fare fotocopie di libri (Legge 633/1941 art.68 – 171 terzo comma – Legge 248/200).
- Le fotocopie possono essere effettuate **esclusivamente** dal personale autorizzato: **Collaboratori Scolastici**.
- **Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno, al fine di evitare inutili sprechi.**
- Nel caso della **Scuola Primaria di Anghiari e del Plesso di Monterchi (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado)**, che utilizzano le fotocopiatrici a noleggio della Ditta Kyocera, il numero delle fotocopie eseguite **non deve assolutamente superare il budget mensile assegnato per classe che viene indicato nel "Registro Fotopiarice mensile"** rimesso in allegato.  
Si precisa che qualora in un mese si determini un eventuale **risparmio nel consumo**, questo potrà essere recuperato nel mese successivo.
- **I Collaboratori Scolastici** devono provvedere al servizio fotocopie e, se previsto, compilare l'apposito registro. Devono inoltre garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale salvaguardia e manutenzione, segnalando alla segreteria eventuali problemi tecnici.
- Le fotocopie ad uso organizzativo/amministrativo, saranno effettuate dai Collaboratori Scolastici su indicazione della fiduciaria di plesso e verranno registrate nell'apposito registro, se presente.
- Nel caso della Scuola Primaria di Anghiari e del Plesso di Monterchi (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado), **i docenti hanno la responsabilità di controllare che per ogni classe il numero delle fotocopie effettuate complessivamente non superi il budget assegnato mensilmente.** I fiduciari di plesso devono comunicare mensilmente alla segreteria il numero di fotocopie effettuate da ogni singola classe.

Si confida nel buon senso di tutti per limitare il più possibile il numero delle copie e rispettare le istruzioni fornite.

LS/fc

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Monica Cicalini)