



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “ GUGLIELMO MARCONI ” –

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.itmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**
AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

COMUNICAZIONE N. 97

Alle classi
Al personale Docente e ATA
Al DSGA
Agli Uffici
All'Albo del sito web

OGGETTO: Servizio Fotocopiatrici.

Si comunica alle classi e a tutto il personale la modalità di effettuazione di fotocopie, come già disposto dall'anno scolastico precedente.

In ciascun piano dell'Istituto è disponibile un fotocopiatore utilizzabile in autonomia dal personale docente, a cui è stata fornita una tessera precaricata.

Si forniscono di seguito i dettagli e le prestazioni dei fotocopiatori:

1° Piano

Dispositivo Multifunzione Modello RICOH MP7500 con lettore di Badge attualmente utilizzato solo come copiatore.

Attività: interfacciamento come stampante di rete in A3 e scanner di rete in A3. Posizionato in sala docenti – **accessibile solo al personale docente e Ata.**

2° Piano

Dispositivo Multifunzione Modello RICOH MP3350 con lettore di Badge attualmente utilizzato solo come copiatore.

Attività: interfacciamento come stampante di rete in A3 e scanner di rete in A3. Posizionato in sala docenti – **accessibile solo al personale docente e Ata.**

Ufficio Tecnico

Dispositivo Multifunzione Mod. RICOH MPC2051 a colori

Attività: interfacciamento come stampante di rete in A3 colori e scanner di rete in A3 colori, **ad uso del personale Ata.**

Centro Stampa

Macchina da riproduzione RICOH MP 6503SP in formato A3.

Attività: Attivazione codici di reparto, con richiesta di codice, ed impostazione di un limite massimo di copie/stampe da poter effettuare annualmente, esclusivamente per la riproduzione di materiali didattici che richiedono rilegatura e fascicolazione, non singole fotocopie o per compiti in classe. Le richieste vanno inoltrate con anticipo di almeno cinque giorni. **Utilizzato da addetto Centro stampa e personale Ata.**

Atrio Principale – lato ascensore

Macchina Multifunzione Mod. RICOH MPC2051 a colori con lettore di Badge.

Distributore automatico per l'acquisto di badge.

Attività: Attivazione del servizio di copiatura e stampa a self service, per ogni copia o stampa che si vuole effettuare al di fuori di quelle fornite dall'istituto.

Ogni utilizzatore potrà acquistare badge da 3 euro, con 100 copie/stampe al suo interno e utilizzarle **nella multifunzione a fianco** per effettuare stampe e copie. **Accessibile solo agli studenti.**

I docenti, i quali dispongono di badge personale gratuito, dovranno utilizzare in autonomia le fotocopiatrici poste nei vari piani dell'Istituto per riprodurre fotocopie ad uso didattico.

Si rammenta che per tutelare l'ambiente è necessario ridurre i consumi di toner e carta. Infine si rammenta che vige la normativa sul diritto di riproduzione: è consentita la fotocopia di opere protette – effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo - per uso personale e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità (*art. n. 68, co. 3, 4 e 5 Legge diritto d'autore, introdotti dall' art. n. 2. Legge n. 248/2000 e successivamente modificati dal D.lgs. 68/2003*).

Si sottolinea di rispettare le norme di contenimento della diffusione del Covid-19, privilegiando altri supporti per i testi e gli elaborati, alternativi al cartaceo.

Si prega di segnalare tempestivamente le avarie ed il malfunzionamento dei fotocopiatori al collaboratore scolastico del piano che, a sua volta, avviserà l'ufficio contabilità.

Forlì, 29 ottobre 2020

Il Dirigente Scolastico
Iris Tognon