

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 1 di 1
---	--	--

Circolare n. 23

Vittorio Veneto, 12/09/2014

Ai Docenti
Al DSGA
All'Ufficio Magazzino
Ai Collaboratori Scolastici
Al Personale A.TA.
S E D E

Oggetto: Uso del fotocopiatore in sala stampa.

Si comunicano le modalità di utilizzo del fotocopiatore in sala stampa al primo piano:

- Ogni Consiglio di Classe del **biennio / triennio** riceverà un codice con **900 /700** fotocopie annuali a scalare; il coordinatore di classe ritirerà il suddetto codice presso l'Ufficio magazzino (Sig. Francesca Bortolotto) e, secondo le esigenze, lo condividerà con i propri colleghi.
- I docenti sono invitati a rivolgersi ai **collaboratori scolastici** in centralino per la fotocopatura dei **compiti in classe (1/2 fogli)**; nel caso in cui si utilizzi lo stesso compito per classi parallele si prega di comunicarlo in modo da poter usare il ciclostile. In ogni caso la **richiesta** dovrà essere presentata **almeno con due giorni d'anticipo** ai collaboratori scolastici in centralino.
- Per le fotocopie di più fogli (dispense o *similia*) la richiesta va presentata **almeno con quattro giorni d'anticipo**
- Si precisa che il fotocopiatore è utilizzabile **anche** come stampante predefinita dai pc della Sala Insegnanti. Al momento di lanciare la stampa appare un riquadro nel quale bisogna inserire il codice di cui sopra. Utilizzando le proprietà della stampante si potranno selezionare le modalità di stampa fronte/retro o A3. Qualora la macchina sia in funzione come fotocopiatrice manuale l'utente che ha lanciato la stampa dalla postazione pc dovrà attendere la conclusione del primo processo ed attivare il proprio premendo il tasto "PRINTER" del fotocopiatore.
- L'utente che sta per utilizzare il fotocopiatore manualmente e che vede attivato il processo di stampa da remoto (sul display appare "elaborazione di stampa" ed il led del tasto "PRINTER" è acceso) dovrà attenderne la conclusione. A conclusione delle operazioni prestare attenzione ad annullare il codice per le fotocopie, onde evitare un uso improprio dello stesso.
- Ai **collaboratori scolastici** è assegnato il controllo dell'approvvigionamento carta da installare nei fotocopiatori (compreso quello a scheda).
- **Chi avesse necessità di fare fotocopie per uso personale, compresa la riproduzione di libri o riviste, comunque nel rispetto del dispositivo di legge (D.lgv. n. 68/2003), dovrà utilizzare il fotocopiatore esterno all'aula polifunzionale, previo acquisto della scheda dall'apposito distributore sito al primo piano (con una banconota da 5 euro si acquistano 2 schede da 50 fotocopie A4 ciascuna).**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Vincenzo Giofrè)