

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera 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. 322

Vittorio Veneto, 12/01/2016

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** ha ricevuto un codice con **900 /700** fotocopie annuali a scalare;
- I docenti sono invitati a rivolgersi ai **collaboratori scolastici** in centralino per la fotocopiatrice:
 - **dei compiti in classe con massimo di 2 fogli, con almeno due giorni d'anticipo**;
 - per le fotocopie di **più fogli** (dispense o *simili*), la richiesta va presentata **con almeno quattro giorni d'anticipo**.
- Nel caso in cui si utilizzi lo stesso compito per classi parallele, si invita a comunicarlo in modo da poter usare il ciclostile.
- Le fotocopie saranno recapitate nei casseti personali in sala insegnanti;
- **Solo in casi eccezionali** le fotocopie urgenti possono essere richieste dalle ore 8:30 alle 9:30 in centralino;
- 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 attendere 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
 (Dott.ssa Letizia Cavallini)