

Linee guida per l'utilizzo del servizio stamperia e fotocopie della Scuola

1. Finalità del servizio

I compiti affidabili al servizio stamperia e fotocopie consistono in:

- stampa di materiale informativo su attività ed eventi della Scuola (opuscoli, locandine, *brochure*, inviti, etc.)
- fotocopatura o scansione di appunti e dispense realizzate nell'ambito della didattica della Scuola
- fotocopatura o scansione di libri e riviste per studio o ricerca individuale, con l'esclusione, per gli allievi, del materiale presente nella biblioteca della Scuola, per il quale è previsto un apposito servizio
- fotocopatura o stampa di materiale presentato dagli allievi per colloqui e seminari
- stampa di tesi di perfezionamento, qualora la spesa gravi su un fondo di cui il docente di riferimento è titolare
- fotocopatura o scansione di documentazione amministrativa e tecnica
- rilegatura

2. Utenti

Il servizio è riservato esclusivamente all'utenza interna alla Scuola. Sono utenti del Servizio i professori, i ricercatori, i docenti a contratto, gli assegnisti di ricerca o altri titolari di fondi, gli allievi, le strutture di ricerca e didattica e gli uffici amministrativi e tecnici della Scuola.

3. Modalità di accesso

L'accesso al servizio avviene mediante la compilazione e la sottoscrizione di un apposito modulo, nel quale sono specificati i dettagli del lavoro richiesto ed è indicato il fondo su cui sarà addebitata la spesa. La richiesta deve indicare esplicitamente il quantitativo di pagine, rientrante nel limite massimo della percentuale prevista dalla legge.

Le richieste avanzate dalle strutture gestite da un responsabile amministrativo o tecnico, sono firmate dal responsabile stesso.

Le richieste di professori, ricercatori, assegnisti, personale di ricerca e allievi sono firmate dai diretti interessati. In caso di tesi di perfezionamento gravanti su fondi di un docente di riferimento, è necessaria l'autorizzazione del docente stesso.

Le richieste degli allievi relative al materiale per seminari e colloqui sono validate dal docente di riferimento.

Le richieste devono essere inoltrate almeno tre giorni prima della consegna, salvo casi di effettiva urgenza.

4. Contabilizzazione

La spesa viene calcolata in base alle tariffe unitarie stabilite dalla Scuola e addebitata sugli specifici fondi indicati.

Le fotocopie richieste dagli allievi per colloqui (percorso didattico) e seminari sono a carico della Scuola.

Le fotocopie richieste dagli allievi per tesi di perfezionamento solo nel caso in cui un docente di riferimento autorizzi la contabilizzazione delle spese su fondi di cui è titolare.

Le tariffe applicate, aggiornabili annualmente in relazione agli effettivi costi del servizio, sono le seguenti:

- copie in bianco e nero: € 0,11 formato A4, € 0,22 formato A3 per pagina
- copie a colori: € 0,18 formato A4, € 0,36 formato A3 per pagina
- scansioni: € 0,6 per pagina
- rilegature: € 0,63

5. Cosa è lecito fotocopiare

In base alla normativa vigente in materia del diritto di autore (Legge n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni), è lecito fotocopiare per esclusivo uso personale e con **il limite del 15%** solamente libri e fascicoli di periodici e riviste prodotti in formato cartaceo, senza distinzione tra testi in lingua italiana, straniera o testi tradotti. Nel limite massimo fotocopiable 15%, sono incluse copertina, pagine preliminari, prefazioni, indici, sommari, ecc.

6. Eccezioni

Sono previste le seguenti eccezioni alla regola generale che limita la legittimità di fotocopiare un libro o una rivista:

- a) *Opere di pubblico dominio*, ossia quelle per le quali sono decorsi 70 anni dalla morte dell'autore, traduttore, curatore, ecc., che pertanto sono entrate a far parte dell'eredità culturale pubblica ed è consentito di essere riprodotte liberamente e integralmente da chiunque;
- b) *Opere rare*, ossia quelle che, nonostante lo svolgimento di ricerche approfondite, siano estremamente difficili da reperire sul mercato;
- c) *Opere fuori commercio*, ossia quelle che, dopo una approfondita ricerca, non risultino presenti nei cataloghi editoriali.

In questi casi il richiedente dovrà dichiarare e sottoscrivere espressamente, sotto la propria responsabilità, la deroga al limite del 15%. Qualora il richiedente sia un allievo della Scuola, la richiesta dovrà essere avallata da un docente di riferimento.

7. Modalità di conteggio delle fotocopie

Sulla base della verifica dell'applicazione delle seguenti Linee guida, potrà essere valutata la possibilità di introdurre un sistema che regoli l'assegnazione di un numero massimo di fotocopie assegnate alle varie tipologie di utenti per facilitare il conteggio delle copie effettuate e l'eventuale addebito della spesa.

8. Rispetto delle regole e dei limiti

Gli utenti e gli addetti al servizio stamperia e fotocopie sono tenuti al rispetto delle regole e dei limiti fissati nelle presenti linee guida.