



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

Regolamento comunale Centro Culturale Città di Subiaco

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 26.06.2012

TITOLO I Finalità e principi

Art.1 – Scopo del regolamento

- a) Il presente regolamento ha la finalità di stabilire le modalità di fruizione da parte della cittadinanza dei servizi, delle strutture e delle attrezzature presenti nel Centro Culturale Città di Subiaco e degli spazi ad esso annessi.

Art. 2 – Finalità del Centro Culturale Città di Subiaco

- a) Il Centro Culturale Città di Subiaco è istituito con lo scopo di offrire ai cittadini con criteri di imparzialità e pluralismo l'accesso ai mezzi e alle strutture per l'informazione, la formazione, lo studio, l'aggiornamento professionale, la crescita culturale individuale e collettiva, oltre che uno spazio per l'aggregazione sociale, l'utilizzazione del tempo libero, le manifestazioni culturali e ludiche e ogni altra iniziativa che concorra al progresso morale e spirituale della cittadinanza e incentivi la partecipazione alla vita pubblica della città.

Art. 3 - Servizi presenti

- a) Il Centro Culturale Città di Subiaco ospita i seguenti servizi:
- Biblioteca comunale
 - Archivio storico comunale
 - Archivio fotografico e audiovisivo
 - Sala conferenze
 - Sala multimediale
 - Laboratorio della stampa
 - Sala e uffici di rappresentanza
 - Uffici comunali

Art. 4 – Principi di erogazione dei servizi

- a) Uguaglianza: i servizi sono forniti sulla base della uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.
- b) Imparzialità e continuità: i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.
- c) Accessibilità: il Centro Culturale osserva orari di apertura al pubblico che tengano conto delle esigenze dei cittadini. L'accesso ai minori e ai diversamente abili è favorito in totale sicurezza.
- d) Partecipazione: Il Centro Culturale promuove la partecipazione degli utenti anche in forme associative.



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

TITOLO II Funzionamento della biblioteca comunale

Art. 5 – Finalità e compiti della biblioteca comunale

- a) La biblioteca comunale è istituita presso il Centro Culturale Città di Subiaco come servizio pubblico informativo, culturale e sociale di base da rendere alla cittadinanza. Essa aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Roma.
- b) La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.
- c) Per il raggiungimento di tali fini la biblioteca:
- Raccoglie, conserva, organizza e diffonde libri e altri documenti di informazione e comunicazione, compresi a titolo esemplificativo periodici, giornali, opuscoli, cd, dvd, materiali scritti, audiovisivi e multimediali;
 - Tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento nonché la conoscenza;
 - Garantisce l'accesso libero e gratuito al proprio patrimonio librario e documentario (salvo casi di materiale di particolare rarità e pregio), mediante la lettura in sede e/o il prestito a domicilio;
 - Consente la libera fruizione dei propri locali negli orari e nei giorni di apertura per motivi di studio, documentazione, ricerca, lettura, ecc.
 - Promuove presso i bambini e ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con il libro, la lettura, le fonti di informazione e documentazione e a tale scopo cura una sezione per bambini e ragazzi, con dotazione documentale e di arredi adeguata a questa fascia di utenza;
 - Raccoglie documenti e memorie di interesse locale, promuovendo la conoscenza e la valorizzazione della storia e cultura locale, delle tradizioni e dei costumi del territorio;
 - Promuove, direttamente o in collaborazione con altri soggetti, manifestazioni culturali e ogni altra iniziativa inerente ai propri compiti.
- d) La biblioteca, inoltre, favorisce un'adeguata fruizione per tutte le fasce di utenza, con particolare attenzione alle esigenze dell'utenza svantaggiata, contribuendo all'integrazione e al recupero sociale dei soggetti con disagio.

Art. 6 – Organizzazione interna e personale

- a) La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca la continuità del servizio, il suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.
- b) La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata. Eventuali periodi di chiusura per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

del materiale documentario e lo scarto di quello non di pregio gravemente deteriorato dall'uso sono preventivamente comunicati al pubblico.

- c) La biblioteca è amministrata dal Comune, che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie al regolare funzionamento, al personale, alle attrezzature, all'incremento del patrimonio librario, all'espletamento dei servizi e alla attuazione dei programmi di attività culturali.
- d) All'interno della biblioteca opera il personale a ciò preposto. I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'amministrazione. È facoltà dell'amministrazione comunale avvalersi anche dell'intervento di collaboratori esterni, a titolo gratuito o oneroso, per l'espletamento di mansioni specifiche.
- e) Il comportamento del personale nei confronti dell'utenza è ispirato ai criteri di cortesia, professionalità, obiettività e imparzialità.

Art. 7 – Consultazione e catalogo

- a) Il materiale documentario per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione dei documenti rari, di pregio, di particolare valore la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.
- a) Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:
 - Catalogo alfabetico per autori e titoli;
 - Catalogo sistematico Dewey;
 - Catalogo per soggetti relativamente alla sezione bambini e ragazzi;
 - Catalogo audiolibri;
 - Catalogo dvd;
 - Accesso in rete alla base dati S.B.N.

Art. 8 - Inventariazione

- a) Ogni unità di materiale librario, documentario, audiovisivo o multimediale presente in biblioteca o che entra a far parte delle raccolte della biblioteca deve recare impresso il timbro della biblioteca, apposto per quanto sia possibile senza procurare danno.
- b) Tutti i materiali di cui al comma precedente devono essere annotati in un registro cronologico di entrata, assegnando a ciascuno un distinto numero progressivo, che deve essere riportato sul singolo documento.
- c) Ogni unità inventariata, oltre a recare il timbro della biblioteca e il numero di ingresso, viene classificata, catalogata, dotata di etichetta e collocata nel suo scaffale.
- d) I libri e gli altri documenti non possono essere dati in prestito o in lettura prima che siano stati annotati nel registro di entrata, timbrati, catalogati e muniti di etichetta di collocazione.
- e) La revisione dell'inventario è periodica. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

- f) Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri di inventario, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Art. 9 – Servizi all'utenza

- a) I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
- b) L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.
- c) La biblioteca offre i seguenti servizi:
- Consultazione, lettura, studio
 - Accesso alle sale di lettura con proprio materiale
 - Prestito di libri e altri materiali informativi, anche audiovisivi e/o multimediali
 - Prestito interbibliotecario
 - Fotocopie
 - Consultazione delle rete internet e risorse multimediali
 - Attività culturali, laboratoriali e di promozione della lettura.

Art. 10 – Iscrizione

- a) Per accedere ai servizi della biblioteca è necessario essere iscritti. La consultazione e l'accesso alle sale di lettura con proprio materiale di studio o di lettura non sono soggetti all'iscrizione.
- b) Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità valido e compilare e sottoscrivere un modulo con i propri dati per accettazione del presente regolamento. Per i minori che non abbiano ancora un documento d'identità è richiesta la firma di un genitore o di chi ne fa le veci.
- c) L'accesso in biblioteca per i bambini fino a 6 anni è consentito solo se accompagnati da un adulto, che è responsabile degli eventuali danni al materiale messo a disposizione e degli eventuali incidenti che dovessero accadere ai bambini.
- d) Al momento dell'iscrizione l'utente può scegliere tra due modalità:
- BIBLIO STANDARD, dà diritto ad accedere ai servizi gratuiti della biblioteca, tra i quali figura obbligatoriamente il prestito dei materiali presenti in biblioteca;
 - BIBLIO PLUS, ha durata annuale dal giorno della sua emissione e offre particolari servizi e convenzioni con l'esterno. L'iscrizione Biblio Plus è subordinata al pagamento di una quota di adesione, il cui importo è stabilito con delibera di Giunta comunale. L'iscrizione Biblio Plus potrà essere concessa a prezzo ridotto in casi valutabili di volta in volta e dietro richiesta scritta motivata.

Art. 11 – Consultazione, lettura e studio



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

- a) L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, sotto la vigilanza e il controllo da parte del personale addetto.

Art. 12 - Accesso alle sale di lettura

- a) Compatibilmente con la disponibilità degli spazi, è consentito l'ingresso nelle sale di lettura con libri e altro materiale proprio.
- b) È consentito l'uso di pc portatili se l'attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio agli altri utenti o alle attività della biblioteca.

Art. 13 – Prestito

- a) Sono ammesse al prestito le opere presenti in biblioteca, ad eccezione di quelle rare e/o di pregio, di riviste, periodici, quotidiani, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di consultazione generale, quali ad esempio enciclopedie, dizionari, atlanti e di ogni altro documento che riporti un'indicazione di esclusione sul catalogo o sull'opera stessa.
- b) Possono essere prestati, oltre ai libri, anche videocassette, cd audio, cd-rom, dvd.
- c) I documenti sono dati in prestito secondo i criteri qui di seguito specificati:
- Per i libri, la quantità massima è di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabili di altri 30 giorni solo se l'opera non è prenotata da un altro utente.
 - Per cd, cd-rom, dvd e videocassette, la quantità massima è di 2 unità per volta. La durata è di 10 giorni non prorogabili.
 - Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.
- d) L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito. È tenuto a controllarne l'integrità e, nel caso, a segnalare eventuali difetti dei documenti. È vietato gualcire le pagine, apporvi segni e scritture e comunque danneggiare l'opera ricevuta in prestito. Tutti i documenti in prestito devono essere restituiti entro la data di scadenza o di proroga.
- e) Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti in buono stato di conservazione entro il termine di scadenza. In caso di smarrimento o danneggiamento l'utente deve acquistare una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, deve risarcire un importo pari al doppio del valore del libro smarrito o deteriorato, così come indicato dal bibliotecario. Ove ciò non avvenisse, il trasgressore sarà perseguito nelle sedi opportune.
- f) La biblioteca sollecita il rientro dei prestiti scaduti dandone comunicazione all'interessato a voce, telefonicamente, per posta elettronica oppure con lettera.
- g) Se l'utente riconsegna un documento in ritardo di oltre 15 giorni rispetto alla data di scadenza del prestito, sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo uguale al ritardo.
- h) Se il ritardo nella restituzione avviene per più di tre volte in un anno, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per 6 mesi. La riammissione al prestito sarà comunque subordinata alla restituzione delle opere precedentemente ricevute.



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

Art. 14 – Prestito interbibliotecario

- a) L'accesso al servizio di prestito interbibliotecario è consentito su richiesta e con l'assistenza del bibliotecario.
- b) Il servizio è regolato secondo le stesse modalità del prestito interno.
- c) Le eventuali spese per la spedizione dell'opera richiesta sono a carico del richiedente.

Art. 15 – Fotocopie

- a) La riproduzione fotostatica di materiale documentario è consentita nel rispetto delle norme di tutela del diritto d'autore.
- b) Tale operazione non deve danneggiare il documento.
- c) Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio, i disegni, le incisioni, le stampe e le fotografie.
- d) Il servizio di fotocopie deve essere richiesto al personale della biblioteca ed è subordinato al pagamento delle spese.

Art. 16 – Accesso alla rete internet

- a) L'accesso alle postazioni multimediali e alla rete internet è regolato dalle norme stabilite dal successivo Titolo VI, artt. 23-27.

Art. 17 – Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

- a) La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento e l'orario di apertura. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.
- b) L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.
- c) L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
- d) L'utente può avanzare, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro.
- e) L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico, che non violi le norme della buona educazione e non disturbi in particolare l'attività di studio, di lettura, di ricerca.
- f) Nelle sale di lettura e consultazione, si richiede di parlare a voce sommessa e di non utilizzare i telefoni cellulari o altri strumenti rumorosi.
- g) Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine del personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. L'utente è comunque



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

TITOLO III **Archivio storico comunale**

Art. 18 – Composizione e consultazione dell'Archivio Storico Comunale

- a) L'Archivio Storico Comunale, allocato presso il Centro Culturale Città di Subiaco, comprende i volumi dell'Archivio Storico dell'Ente datati dal 1648 fino al 1972. Ogni anno tale raccolta viene incrementata con i documenti amministrativi risalenti a 40 anni prima.
- b) Per il loro elevato valore storico e documentale e la fragilità dei supporti, i volumi facenti parte dell'Archivio Storico non sono liberamente consultabili. L'utente che per motivi di studio o di ricerca volesse consultarli deve inoltrare richiesta scritta motivata al bibliotecario e in copia al Sindaco, i quali valuteranno la richiesta e decideranno se permettere la consultazione.
- c) Gli utenti che richiedano la riproduzione di materiali appartenenti all'archivio storico per studi e/o pubblicazioni devono presentare domanda scritta motivata e impegnarsi obbligatoriamente a indicare la proprietà del Comune di Subiaco.
- d) È facoltà del Comune incaricare esperti e/o collaboratori esterni per attività di analisi, trascrizione, restauro dei suddetti volumi.
- e) L'accesso all'archivio storico deve in ogni caso avvenire sotto la supervisione del personale addetto alla biblioteca.

TITOLO IV **Archivio fotografico e audiovisivo comunale**

Art. 19 – Composizione e consultazione dell'Archivio fotografico e audiovisivo

- a) L'archivio fotografico e audiovisivo comunale è composto da fotografie e video riguardanti la vita amministrativa della Città nel periodo compreso tra gli anni 60 e 2000. Tale raccolta può essere incrementata nel tempo con documenti degli anni successivi.
- b) L'accesso e la consultazione del materiale fotografico e audiovisivo sono consentiti previa domanda scritta motivata indirizzata al bibliotecario e in copia al Sindaco e deve avvenire sotto la supervisione del personale addetto.
- c) È vietata la riproduzione con ogni mezzo delle fotografie, diapositive, materiali audio e visivi, salvo specifica autorizzazione dell'amministrazione.
- d) In caso di autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio e/o di pubblicazione, la proprietà del Comune di Subiaco deve essere obbligatoriamente citata.
- e) In caso di riproduzione ad uso personale, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno alla non divulgazione e diffusione a terzi della documentazione ottenuta.



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

TITOLO V

Utilizzo sala delle conferenze

Art. 20 – Condizioni generali per la concessione della sala conferenze

- a) La sala delle conferenze è utilizzata dal Comune per tutte le iniziative pubbliche ritenute utili ai fini istituzionali, tese ad elevare il livello sociale, culturale ed economico della popolazione, gestite sia in forma diretta che in collaborazione.
- b) La sala delle conferenze può essere data in uso alle associazioni, alle scuole, agli enti e alle organizzazioni oppure ai privati che ne facciano richiesta scritta, nei periodi di disponibilità e su espressa autorizzazione del Sindaco.
- c) I mezzi tecnici necessari alle varie iniziative di proprietà comunale presenti nella sala conferenze (schermo, videoproiettore, lettore dvd, lavagna, ecc.) saranno usati dagli operatori comunali o da persone di fiducia espressamente autorizzate dal Comune.

Art. 21 – Corrispettivo per la concessione in uso della sala

- a) L'utilizzo della sala è subordinato al pagamento di un corrispettivo, a titolo di rimborso, che sarà fissato con delibera di Giunta Comunale, tenendo presente i seguenti criteri:
 - L'utilizzo dalla sala al di là degli orari di apertura al pubblico del Centro Culturale comporterà un importo maggiore;
 - L'utilizzo della sala il sabato pomeriggio, la domenica e i giorni festivi comporterà un importo maggiore rispetto ai giorni feriali;
 - L'utilizzo della sala per lo svolgimento di attività commerciali o a scopo di lucro comporterà un importo maggiore.
- b) L'importo deve essere versato anticipatamente su conto corrente postale intestato al Comune di Subiaco.

Art. 22 - Responsabilità

- a) L'utilizzatore della sala è responsabile della vigilanza e dell'integrità degli arredi e delle strutture messi a disposizione ed è tenuto a riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui l'ha avuta in consegna. In caso di danni, l'utilizzatore è tenuto al pagamento delle necessarie riparazioni e/o acquisti di nuove attrezzature.
- b) Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose che avvengano durante lo svolgimento delle iniziative nella sala conferenze concessa in uso a terzi.

TITOLO VI

Utilizzo sala multimediale

Art. 23 – Accesso alle postazioni e ai servizi multimediali

- a) L'accesso alle postazioni multimediali e ai relativi servizi del Centro Culturale è consentito agli utenti che abbiano effettuato l'iscrizione BIBLIO PLUS e siano in regola con il pagamento della quota di iscrizione.
- b) I minori, fino al compimento dei 18 anni, possono utilizzare i servizi multimediali solo previa autorizzazione scritta del genitore.



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

- c) L'accesso alle postazioni multimediali è possibile durante l'intero orario di apertura del Centro Culturale.
- d) Ai fini di consentire l'accesso ai servizi a tutti gli utenti e considerato il numero limitato di postazioni, l'uso di ciascuna postazione è consentito per turni della durata massima di un'ora per ogni utente.

Art. 24 – Servizi disponibili

- a) Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:
 - Consultazione siti e pagine web di Internet;
 - Uso della propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente da web;
 - Uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi installati sulle macchine;
 - Salvataggio di documenti su cd-rom o chiave USB
 - Consultazione di cd-rom multimediali o dvd
 - Utilizzo dei propri file memorizzati su supporti rimovibili
- b) Dalle postazioni non è consentito:
 - Installare programmi, salvare file dalla rete o da supporti rimovibili sui dischi rigidi del computer;
 - Modificare o danneggiare la configurazione hardware e software del computer;
 - Visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.

Art. 25 – Modalità di erogazione del servizio di accesso alla rete internet

- a) Per usufruire del servizio di accesso alla rete Internet l'utente può servirsi delle postazioni fisse oppure del proprio pc portatile tramite connessione wi-fi.
- b) In entrambi i casi, l'utente deve essere in possesso delle credenziali di accesso che verranno fornite dopo l'avvenuta iscrizione BIBLIO PLUS.
- c) Le credenziali di accesso sono personali, hanno validità dal primo utilizzo dopo l'iscrizione BIBLIO PLUS e comprendono 300 ore di navigazione.
- d) Qualora l'utente consumasse le ore di navigazione prima della scadenza di un anno, potrà richiedere nuove credenziali, previo pagamento di un importo aggiuntivo, fissato da delibera di Giunta Comunale.

Art. 26 – Responsabilità

- a) Il Comune è sollevato da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale della postazione multimediale e della rete Internet da parte dell'utente.
- b) L'utente è tenuto a firmare una apposita liberatoria e a prendere visione del regolamento e si impegna a rispettare le leggi vigenti e le normative sul copyright e sulla privacy.
- c) Il gestore della rete può decidere quanta banda dedicare al servizio e non è responsabile di eventuali disservizi.

Art. 27 – Sanzioni



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

- a) L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:
- Interruzione della sessione di utilizzo;
 - Sospensione o esclusione dal servizio;
 - Denuncia alle autorità competenti.

TITOLO VII **Laboratorio della stampa**

Art. 28 – Ubicazione e composizione del Laboratorio della Stampa

- a) Il Laboratorio della Stampa è una dotazione specifica del Centro Culturale Città di Subiaco, dato che Subiaco è la prima città in Italia in cui fu stampato un libro a caratteri mobili nel 1465, considerata l'inestimabile collezione di incunaboli custoditi nel Monastero di Santa Scolastica e vista la lunga tradizione di produzione cartaria.
- b) Il Laboratorio della Stampa è composto da un torchio in legno, fedelmente riprodotto sul modello dei torchi per la stampa a caratteri mobili del secolo XVII, da una serie di caratteri mobili in piombo per la composizione dei testi, dal materiale per la realizzazione della carta fatta a mano, da una serie di pannelli esplicativi dalla storia della stampa.

Art. 29 – Utilizzo del Laboratorio

- a) Il Laboratorio della Stampa deve essere utilizzato sotto la supervisione del personale addetto e comunque da persone esperte espressamente autorizzate.
- b) I soggetti che vogliono usare il Laboratorio devono presentare richiesta scritta al personale addetto e in copia al Sindaco.
- c) L'utilizzo del Laboratorio è gratuito per le iniziative organizzate in proprio dal Comune e/o in collaborazione con terzi o patrocinate dal Comune.
- d) L'utilizzo è invece subordinato al pagamento di un corrispettivo, fissato con delibera di Giunta Comunale, nei casi di iniziative a scopo di lucro, o non organizzate né patrocinate dal Comune.

TITOLO VIII **Norme finali**

Art. 30 – Spazi esterni del Centro Culturale

- a) Gli spazi esterni del Centro Culturale possono essere utilizzati per iniziative culturali, sportive, ludiche, sociali promosse dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti che ne facciano richiesta scritta motivata.
- b) Eventuali strumenti o attrezzature temporaneamente apposti nell'area esterna per lo svolgimento di manifestazioni dovranno essere tempestivamente rimossi dopo la fine della manifestazione stessa, evitando di arrecare danno o disturbo agli utenti del Centro Culturale.
- c) Sarà cura degli utilizzatori rispettare gli arredi, le piante e ogni altra struttura o attrezzo presenti negli spazi esterni e riconsegnare l'area nelle stesse condizioni di pulizia, ordine e manutenzione in cui è stata presa in consegna.



COMUNE DI SUBIACO

Prov. di Roma

Art. 31 – Arredi, attrezzature e patrimonio del Centro Culturale

- a) È fatto esplicito divieto di danneggiare in alcun modo il patrimonio del Centro Culturale Città di Subiaco.
- b) È fatto esplicito divieto di utilizzare gli arredi, le suppellettili, le attrezzature e quant'altro in dotazione al Centro Culturale per fini non istituzionali o per iniziative da tenersi all'esterno della struttura, salvo esplicita autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale.