



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Πληροφορίες: Ε. Πατσού
Τηλέφωνο: 213-2004-616
E-mail: dimotiko.symbouliao@agiaparaskevi.gr

INFORMATICS
DEVELOPMENT
AGENCY
Digitally signed by
INFORMATICS
DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2017.12.13 14:57:40
EET
Reason:
Location: Athens

ΑΔΑ: ΨΑΞΨΩ6Υ-87Π

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αγία Παρασκευή, 13.12.2017
Αρ. Πρωτ.: 43717

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα πρακτικά της **34 / 2017** Συνεδρίασης

Αριθμ. Αποφ. 444 / 2017

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης για την έγκριση του «Κανονισμού Λειτουργίας» του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου

Στην Αγία Παρασκευή και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την **07.12.2017** ημέρα **Πέμπτη** και ώρα **05.30μ.μ.** συνήλθε σε **Τακτική Συνεδρίαση** το **Δημοτικό Συμβούλιο** Αγίας Παρασκευής ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. **41961/30.11.2017** έγγραφη πρόσκληση του **Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου** που επιδόθηκε σε καθέναν από τους Δημοτικούς Συμβούλους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87/7-6-10). Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία δεδομένου ότι από το σύνολο των -33- μελών βρέθηκαν παρόντα τα -19- αρχίζει η συνεδρίαση. Κληθείς νόμιμα παρίσταται ο κ. Δήμαρχος.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. **Βλάχος** Γεράσιμος - Πρόεδρος Δ.Σ
2. **Γκόνης** Παναγιώτης
3. **Κονταξής** Δημήτριος
4. **Παπαμιχαήλ** Σωτήριος
5. **Γκιόκα** Τερψιχόρη
6. **Σιδέρης** Ιωάννης
7. **Σταθουλοπούλου** Βασιλική
8. **Αϊδίνη-Παπασιδέρη** Σοφία
9. **Δημητρίου-Καβρουδάκη** Μαργαρίτα
10. **Ψύλλα** Στυλιανή
11. **Γιώτσας** Σπυρίδων
12. **Τσιαμπάς** Κωνσταντίνος
13. **Λογοθέτης** Ιωάννης
14. **Ρεμπούτσικα** Μαρία
15. **Γκιζιώτης** Ανδρέας
16. **Κολώνια** Χρύσα
17. **Κοντοπούλου** Μαρία
18. **Ζορμπάς** Βασίλειος
19. **Παπαγεωργίου** Σπυρίδων

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. **Βοσταντζόγλου** Ιωάννης
2. **Πετσατώδη** Ελισάβετ
3. **Φωτεινού** Ζωή
4. **Χατζηανδρέου** Κωνσταντίνος
5. **Καψοκεφάλου** Ευτρέπεια
6. **Λέκκας** Διονύσιος
7. **Ησαΐας** Σωτήριος
8. **Μπαλτόπουλος** Ιωάννης
9. **Παπασταθάκης** Αθανάσιος
10. **Γιαννακόπουλος** Βασίλειος
11. **Κρητικίδης** Κωνσταντίνος
12. **Μουστόγιαννης** Αλέξανδρος
13. **Ανδρίτσος** Αθανάσιος
14. **Μυλωνάκης** Ιωάννης

ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΕΙΣ – ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

1. Πριν την ψηφοφορία για το 1^ο Η.Δ. θέμα αποχώρησαν οι κ.κ. Ζορμπάς Β., Λογοθέτης Ι., Κοντοπούλου Μ. και Ρεμπούτσικα Μ.
2. Πριν την ψηφοφορία για το 4^ο Η.Δ. θέμα προσήλθε ο κ. Παπασταθάκης Α.
3. Πριν την ψηφοφορία για το 4^ο Η.Δ. θέμα αποχώρησε ο κ. Τσιαμπάς Κ. και η κα. Δημητρίου-Καβρουδάκη Μ.

Επί του 3^{ου} Η.Δ. θέματος

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας θέτω υπόψη σας το θέμα που αφορά στη «Λήψη απόφασης για την έγκριση του Έκτονισμού Λειτουργίας» του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου» και παρακαλώ την Πρόεδρο κ. Γκιοκα Τ. να το εισηγηθεί.

Σχετικά: Η υπ' αριθμ. 120/2017 Απόφαση του Δ.Σ. της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου

ΓΚΙΟΚΑ Τ.: Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 234, παράγραφος 2 και 240 παράγραφος 2 του Ν.3463/06, τα δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) έχουν την υποχρέωση να συντάσσουν κανονισμούς λειτουργίας. Η κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας, θεσπίζει τους όρους και τους κανόνες λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων και της υλοποίησης των δράσεων, τους γνωστοποιεί στους χρήστες των εγκαταστάσεων, στους συμμετέχοντες στις δράσεις και γενικά, θέτει το πλαίσιο λειτουργίας του νομικού προσώπου.

Οι σημερινές ανάγκες λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου καθιστούν επιτακτική την ανάγκη τροποποιήσεων στον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Για το λόγο αυτό προτείνω να ισχύσει ο Κανονισμός Λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου, ως εξής:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΚΟΥ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ –

ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΚΟΥ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ

Περιεχόμενα Κανονισμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ^ο	3
Εισαγωγή.....	3
Άρθρο 1 ^ο : Προοίμιο.....	3
Άρθρο 2 ^ο : Θεσμικό πλαίσιο.....	4
Άρθρο 3 ^ο : Όργανα Διοίκησης.....	5
Άρθρο 4 ^ο : Προϋπολογισμός- Διαχείριση- Έργα- Προμήθειες.....	5
Άρθρο 5 ^ο : Ιστορικό Νομικού Προσώπου.....	5
Άρθρο 6 ^ο : Δράση Νομικού Προσώπου.....	5
Κεφάλαιο 2 ^ο	6
Λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγ.Παρασκευής.....	6
Άρθρο 7 ^ο : Δημοτική Βιβλιοθήκη.....	6
Άρθρο 8 ^ο : Σκοπός της Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ.....	7
Άρθρο 9 ^ο : Οργάνωση Υλικού.....	8
Άρθρο 10 ^ο : Διαχείριση Υλικού.....	10
Άρθρο 11 ^ο : Παροχή υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη.....	10
Άρθρο 15 ^ο : Εγγραφή μελών.....	13
Άρθρο 16 ^ο : Λειτουργία Βιβλιοθήκης.....	14
Άρθρο 17 ^ο : Ειδικές υποχρεώσεις του προσωπικού.....	14
Άρθρο 18 ^ο : Πραγματοποίηση Εκδηλώσεων.....	14
Άρθρο 19 ^ο : Λέσχες – Σύλλογοι.....	
Άρθρο 20 ^ο : Απαγορεύσεις - συνέπειες μη τήρησης των κανόνων.....	15
Κεφάλαιο 3 ^ο :.....	15
Μουσειακές Συλλογές.....	15
Άρθρο 21 ^ο : Μουσειακή Συλλογή.....	16
Άρθρο 22 ^ο : Σκοποί Μουσείου.....	16
Άρθρο 23 ^ο : Δράση του Μουσείου.....	17
Άρθρο 24 ^ο : Λειτουργία Μουσείου.....	17
Άρθρο 25 ^ο : Προστασία Υλικού.....	18
Άρθρο 25 ^ο : Πόροι Διαχειριστικά θέματα.....	18
Άρθρο 26 ^ο : Απαγορεύσεις.....	18
Κεφάλαιο 4 ^ο :.....	18
Γενικοί Όροι – Επίλογος.....	18

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Εισαγωγή

Άρθρο 1^ο : Προοίμιο

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου» διατηρεί την αυτοτέλειά του σύμφωνα με το (ΦΕΚ 1765/05-08-2011, τεύχος Β').

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν. 3852/10, κάθε Καλλικρατικός Δήμος μπορεί να συνιστά ή να έχει είτε δύο (2) νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή, εναλλακτικά, εάν ο δήμος διαθέτει κοινωφελή επιχείρηση τότε μπορεί να έχει έως ένα (1) Νομικό Πρόσωπο δημοσίου δικαίου.

Επιπλέον, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις, δινόταν η δυνατότητα σε δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου να διατηρηθούν ως αυτοτελή, με απόφαση του

Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που εκδίδεται ύστερα από αίτηση του οικείου δημοτικού συμβουλίου, των οποίων η δραστηριότητα από πλευράς ευρύτερης αναγνώρισης, εξειδικευμένου αντικειμένου, μακροχρόνιας απόδοσης έργου και γενικότερης καταξίωσης της προσφοράς τους δικαιολογεί την ανωτέρω διατήρηση.

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 234, παράγραφος 2 και 240 παράγραφος 2 του Ν.3463/06, τα δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) έχουν την υποχρέωση να συντάσσουν κανονισμούς λειτουργίας. Η κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας, θεσπίζει τους όρους και τους κανόνες λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων και της υλοποίησης των δράσεων, τους γνωστοποιεί στους χρήστες των εγκαταστάσεων, στους συμμετέχοντες στις δράσεις και γενικά, θέτει το πλαίσιο λειτουργίας του νομικού προσώπου.

Οι ανωτέρω κανονισμοί λειτουργίας καταρτίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του κάθε Ν.Π.Δ.Δ. και υποβάλλονται στο οικείο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Λόγω της υποχρέωσης κατάρτισης κανονισμών λειτουργίας από τα δημοτικά Ν.Π.Δ.Δ. η κεντρική διοίκηση είχε προβεί στο παρελθόν στην έκδοση πρότυπων κανονισμών λειτουργίας μέσω υπουργικών αποφάσεων για μία σειρά από δράσεις και αρμοδιότητες που ασκούν τα δημοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, όπως ενδεικτικά είναι :

- Η υπ' αριθμόν 83064/ΙΖ/03 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Π. Ευθυμίου (Φ.Ε.Κ. Β 1173/20-8-03) με τίτλο: «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».
- Παράλληλα θέματα που άπτονται της λειτουργίας των Μουσικών Σχολών των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. καθορίζεται από τις διατάξεις του Β.Δ. του 1957, ΦΕΚ Α' 229/11-11-1957, όπως τροποποιήθηκε από το Β.Δ. του 1966, ΦΕΚ Α' 7/ 16-1-1966,

Δυστυχώς όμως, μέχρι και σήμερα, δεν έχει εκδοθεί κάποιο σχετικό θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες και γενικότερα τις πολιτιστικές αίθουσες που να προσδιορίζει τις διαδικασίες λειτουργίας αυτών.

Κατά συνέπεια, το Διοικητικό Συμβούλιο του δημοτικού Νομικού Προσώπου «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής - Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου», το οποίο συστάθηκε στο Δήμο Αγίας Παρασκευής Ν. Αττικής με το Π.Δ.485/82 (ΦΕΚ 90 Α'/22-7-1982) και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμό 4048/84 (ΦΕΚ 121 Β/6-3-1984) απόφαση Νομάρχη Ανατολικής Αττικής, την υπ' αριθ. 14603/00 (ΦΕΚ 624 Β'/11-5-2000) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής και την υπ' αριθ. 20660/13093/09 (ΦΕΚ 1482 Β/23-7-2009) απόφαση Γ.Γ. Περιφέρειας Αττικής, αφού έλαβε υπόψη του τις διατάξεις των άρθρων 236 και 240 του Ν. 3463/06, συνέταξε το σχετικό κανονισμό λειτουργίας και τον υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Άρθρο 2^ο: Θεσμικό πλαίσιο

Ο παρών κανονισμός διέπεται από τις ακόλουθες διατάξεις:

- Άρθρο 1 και 103 του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010), Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης,
- Άρθρο 75, 234, 236, 240 και 241 του Ν. 3463/06 (ΦΕΚ – 114 Α/8-6-2006), Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων,

- Υ.Α. 83064/ΙΖ/03 (ΦΕΚ Β 1173/20-8-03), Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

Άρθρο 3° : Όργανα Διοίκησης

Το δημοτικό Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Θέματα που άπτονται της συγκρότησης, της λειτουργίας, της θητείας, των αρμοδιοτήτων και της εν γένει λειτουργίας των ανωτέρω οργάνων διοίκησης ρυθμίζονται από τις ειδικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρα 240 και 234 του Ν. 3463/206) και με αναλογική εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για το Διοικητικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και τον Δήμαρχο, καθώς και από το Ν. 3584/07 αναφορικά με την Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 4° : Προϋπολογισμός- Διαχείριση- Έργα- Προμήθειες

Για τον προϋπολογισμό, την διαχείριση καθώς και για τον τρόπο και τις διαδικασίες εκτέλεσης των έργων, των μελετών και των πάσης φύσεως προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και εργασιών του Νομικού Προσώπου έχουν αναλογική εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις που εφαρμόζονται στους Δήμους, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 240 και την παράγραφο 1 του άρθρου 236 του Ν.3463/06.

Άρθρο 5° : Ιστορικό Νομικού Προσώπου

Η «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής-Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου» ιδρύθηκε το 1982 και ξεκίνησε να λειτουργεί το 1984 με δύο τμήματα, παιδικό και ενηλίκων, σε ενοικιαζόμενη αίθουσα στην Αγίου Ιωάννου 58Β.

Το 1988 δημιουργήθηκε και λειτούργησε «Παράρτημα της Βιβλιοθήκης στο Κοντόπευκο» στην οδό Χίου & Σωτήρος 2, όπου λειτουργεί έως σήμερα.

Το 1989 μεταφέρθηκε το παιδικό τμήμα σε ιδιόκτητο κτήριο, στην οδό Αλέκου Κοντόπουλου 13, που οικοδόμησε ο Δήμος σε οικόπεδο, δωρεά της κας Μαρσέλ Κοντοπούλου.

Το 1994 μεταφέρθηκε και το Τμήμα Ενηλίκων στην οδό Αλέκου Κοντόπουλου 13 και στεγάσθηκε στους δύο επιπλέον ορόφους που οικοδομήθηκαν από το Δήμο.

Το 1999 εγκαινιάσθηκε το «Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου» που συστεγάζεται με τη Δημοτική Βιβλιοθήκη, και αποτελείται από το καθιστικό και το εργαστήριο του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου. Περιλαμβάνει έργα του καλλιτέχνη, τη βιβλιοθήκη του και προσωπικά του αντικείμενα.

Άρθρο 6° : Δράση Νομικού Προσώπου

Το Νομικό Πρόσωπο «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου», συνδυάζει κατά κύριο λόγο βιβλιοθηκονομικές αλλά και μουσειολογικές λειτουργίες, σε ένα συγκεκριισμό που καταδεικνύει την πολυμορφικότητα και τον πολυδιάστατο χαρακτήρα του.

Η διατήρηση της αυτοτέλειας του Νομικού Προσώπου (ΦΕΚ 1765/05-08-2011, τεύχος Β'), λόγω δραστηριότητας, ευρύτερης αναγνώρισης, εξειδικευμένου αντικειμένου, κληροδοτήματος, μακροχρόνιας απόδοσης έργου γενικότερης καταξίωσης, καταδεικνύει τον οργανισμό σαν πρωταρχικό φορέα πολιτισμού στο Δήμο μας.

Όραμα του είναι να αποτελέσει πολυδύναμο κύτταρο για καινούριες μορφές πολιτισμού, πληροφόρησης και δημιουργικής μάθησης στην πόλη, μέσα από την

οργανωτική και λειτουργική αναβάθμιση των υπηρεσιών του, έτσι ώστε να ανταποκριθεί στο σύγχρονο ρόλο του και να προσφέρει στην τοπική κοινωνία, δημιουργικές λύσεις και προοπτικές.

Σκοπός του είναι να καταδείξει το βιβλίο, την τέχνη, τον πολιτισμό σαν απαραίτητη υποδομή της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Οι στόχοι της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και του Μουσείου «Αλέκου Κοντόπουλου», είναι:

- ✓ η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των κατοίκων του Δήμου Αγίας Παρασκευής και των γειτονικών Δήμων, ανεξάρτητα από φύλλο, ηλικία, εθνικότητα ή θρήσκευμα
- ✓ η στήριξη του έργου της εκπαιδευτικής κοινότητας του Δήμου
- ✓ η «δια βίου» εκπαίδευση των πολιτών
- ✓ η διάδοση του βιβλίου στους δημότες, έτσι ώστε να συντελέσει στην προσωπική και πνευματική τους εξέλιξη και να αποτελέσει στοιχείο της καθημερινής τους ζωής
- ✓ η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάδειξη υλικού για την ιστορία της πόλης και της πολιτιστικής κληρονομιάς
- ✓ Η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με επαγγελματίες του χώρου του βιβλίου (εκδότες, συγγραφείς, εικονογράφους κ.α.) καθώς και εκπαιδευτικούς με σκοπό την προώθηση της φιλαναγνωσίας
- ✓ Η πραγματοποίηση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, παρουσιάσεων και κάθε τύπου εκδηλώσεων που αφορούν τον χώρο του βιβλίου και συμβάλλουν στην προώθηση του πολιτισμού
- ✓ Η οργάνωση, ανάδειξη και συντήρηση της συλλογής του Μουσείου,
- ✓ η γνωστοποίηση και διάδοση της ζωής και του έργου του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου, μέσω των ενημερώσεων, των ξεναγήσεων, των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, των εκδόσεων, των δημοσιεύσεων
- ✓ η ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα εικαστικής τέχνης και αισθητικής
- ✓ η επαφή με αντίστοιχου ύφους και κατευθύνσεων μουσεία ώστε να αποτελέσουν ένα δίκτυο επισκέψιμων χώρων ειδικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 7^ο : Διατήρηση πολιτιστικής κληρονομιάς

Η Βιβλιοθήκη, σαν κατ' εξοχήν αρμόδιος φορέας διατήρησης της πολιτιστικής κληρονομιάς και ιστορίας της πόλης, διατηρεί αρχείο με υλικό που αφορά την ιστορία του Δήμου Αγίας Παρασκευής και φροντίζει για την πρόσκτηση εντύπων, εγγράφων, δημοσιευμάτων, φωτογραφιών, προφορικών μαρτυριών, αντικειμένων ή άλλων τεκμηρίων. Μεριμνά για τη διαφύλαξη, αρχειοθέτηση, συντήρηση, επεξεργασία, αξιοποίηση και ανάδειξη του συγκεκριμένου υλικού με σύγχρονες επιστημονικές μεθόδους. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις, σεμινάρια, εκθέσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα, εκδίδει έντυπα, προκειμένου να προβάλλει στο κοινό την ιστορική και πολιτιστική κληρονομιά της πόλης.

Κεφάλαιο 2^ο

Λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγίας Παρασκευής

Άρθρο 7^ο : Δημοτική Βιβλιοθήκη

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη αποτελείται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη η οποία λειτουργεί εντός του παραχωρημένου χώρου, που βρίσκεται στη διεύθυνση Αλέκου

Κοντόπουλου 13, Αγία Παρασκευή καθώς και από το Παράρτημα Κοντοπεύκου, το οποίο στεγάζεται στον 1^ο όροφο του μισθωμένου κτιρίου στη συμβολή των οδών Χίου & Σωτήρος 2, στην Αγ.Παρασκευή.

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη έχει καταγεγραμμένους στο αρχείο της περίπου 42.007 τόμους βιβλίων και 17.094 μέλη. Το Παράρτημα Κοντοπεύκου έχει καταγεγραμμένα στο αρχείο του περίπου 22.260 τόμους βιβλίων και 10.440 μέλη.

Άρθρο 8^ο : Σκοπός της Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ.

Σκοπός των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης του Δημοτικού Νομικού Προσώπου είναι η γνωριμία των κατοίκων του Δήμου Αγίας Παρασκευής με το χώρο και το υλικό της Βιβλιοθήκης, καθώς και η διάδοση του βιβλίου γενικότερα ώστε να συντελέσει στην ανύψωση του μορφωτικού επιπέδου των Δημοτών. Ειδικά στους στόχους της Βιβλιοθήκης μπορούν να περιληφθούν τα ακόλουθα:

- η εξυπηρέτηση και κάλυψη των πνευματικών, πληροφοριακών και εκπαιδευτικών αναγκών των κατοίκων του Δήμου Αγίας Παρασκευής και των γειτονικών Δήμων που δεν έχουν Βιβλιοθήκη, ανεξάρτητα από φύλλο, ηλικία, εθνικότητα ή θρήσκευμα με τη δωρεάν παροχή και δανεισμό βιβλίων,
- η στήριξη του έργου της εκπαιδευτικής κοινότητας του Δήμου και η «δια βίου» εκπαίδευση των πολιτών,
- η διάδοση του βιβλίου στους δημότες, έτσι ώστε να συντελέσει στην προσωπική και πνευματική τους εξέλιξη και να αποτελέσει στοιχείο της καθημερινής τους ζωής,
- Η συγκέντρωση, οργάνωση και προώθηση χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, της γνώσης, της πληροφορίας, της εκπαίδευσης και του πολιτισμού,
- Η συμβολή στην ανάπτυξη της περιοχής που τη φιλοξενεί και της χώρας γενικότερα.
- Η λειτουργία ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες την πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.
- Η ενίσχυση της αναγνωσιμότητας και κάθε είδους σχετικής μορφωτικής και πολιτιστικής δραστηριότητας.
- Η Παροχή ειδικών υπηρεσιών και υλικού σε όσους χρήστες δε μπορούν, για οποιονδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της Βιβλιοθήκης, όπως ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λ.π.

Για την επίτευξη των σκοπών της φροντίζει:

- για τον εμπλουτισμό και τη συνεχή ενημέρωση της συλλογής της Βιβλιοθήκης με έντυπο ή μη υλικό που εξυπηρετεί τον σκοπό της,
- για την προώθηση της χρήσης των νέων τεχνολογιών (ηλεκτρονικοί υπολογιστές κ.αλ.) για την αξιοποίηση του υλικού της και την επικοινωνία με το κοινό και άλλους φορείς,
- για την προβολή του βιβλίου και της Βιβλιοθήκης μέσα από ποικίλες πνευματικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις,
- για τη λειτουργία Παραρτήματος, έτσι ώστε να εξυπηρετείται η ευρύτερη περιοχή,
- για την ανάπτυξη συνεργασίας με εκπαιδευτικά ιδρύματα, φορείς του Δήμου, συλλόγους, ιδρύματα.

Γενικά επιχειρεί με κάθε μέσο που θα συντελέσει έμμεσα ή άμεσα στην πραγματοποίηση του σκοπού της και στην εδραίωση της σαν απαραίτητη πνευματική και πολιτιστική υποδομή.

Άρθρο 9^ο : Οργάνωση Υλικού

Με τον όρο υλικό νοείται κάθε πηγή μάθησης, εκπαίδευσης, πληροφόρησης, γνώσης σε έντυπη, οπτικοακουστική, ηλεκτρονική, ψηφιακή ή άλλη μορφή (π.χ. βιβλία, ψηφιακά βιβλία, τοπικό τύπο, βάσεις δεδομένων και γενικότερα δικτυακοί τόποι), καθώς επίσης και εκπαιδευτικό υλικό. Η οργάνωση υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών.

Η οργάνωση του υλικού περιλαμβάνει:

- Ανάπτυξη συλλογών

Οι συλλογές υλικού της Βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της, την κατάλληλη χρονική στιγμή.

Επιπλέον να παρακολουθεί την επικαιρότητα καθώς και την κοινωνική και επιστημονική εξέλιξη, χωρίς ιδεολογική, θρησκευτική, πολιτική ή άλλη προκατάληψη.

Ειδική πρόβλεψη λαμβάνεται για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση υλικού ιστορικού ή άλλου περιεχομένου, που σχετίζεται με το Δήμο Αγίας Παρασκευής και επιπλέον υποστηρικτικού υλικού για τα επιμορφωτικά τμήματα (εκπαιδευτικά προγράμματα, εργαστήρια, λésχες ανάγνωσης)κ.α. που οργανώνει η Δημοτική Βιβλιοθήκη αλλά και οι υπόλοιποι πολιτιστικοί φορείς του Δήμου.

Η Βιβλιοθήκη δέχεται με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας προτάσεις των χρηστών της για τον εμπλουτισμό της συλλογής της. Η πολιτική της ανάπτυξης περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών στον οποίο συγκαταλέγονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

– Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών

Αποτελεί την πολιτική της ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης. Ο προσδιορισμός των πληροφοριακών αναγκών του κοινού στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας (ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, κ.λπ.

– Επιλογή Υλικού

Η επιλογή του υλικού γίνεται με βάση το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης, τη γενική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής, καθώς και, τις ανάγκες του κοινού. Το υλικό και οι προσφερόμενες υπηρεσίες πρέπει να αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας, χωρίς να υπόκειται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προπαγάνδα, ούτε σε εμπορικές τάσεις. Οι βιβλιοθηκονόμοι συντάσσουν κατάλογο επιλεγμένου υλικού προς αγορά, τον οποίο υποβάλλουν για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

– Πρόσκτηση Υλικού

Η πρόσκτηση υλικού γίνεται με αγορά, δωρεά, κληροδοσία. Η πρόσκτηση καινούργιου υλικού γίνεται είτε προγραμματισμένα ανά τακτικά διαστήματα, είτε έκτακτα ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες ή κατεπείγουσα σε ειδικές περιπτώσεις. Ο εμπλουτισμός των Συλλογών, ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης υλικού, πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής υλικού.

Το υλικό αγοράζεται ή από το συγγραφέα ή τον εκδότη, από έναν ή πολλούς προμηθευτές, από συλλέκτες, παλαιοβιβλιοπώλες ή τέλος από μεμονωμένα άτομα που έχουν συγκεκριμένη – σπάνια έκδοση.

Ειδικότερα στην περίπτωση των δωρεών και των κληροδοσιών Η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα: α) να επιλέγει το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων ή κληροδοτημένων Συλλογών, β) να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς ή της κληροδοσίας που θα εντάξει στη Συλλογή της, γ) να μην αποδεχτεί δωρεά ή κληροδοσία, στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Η δωρεά ή το κληροδότημα έχει γίνει με προφανή σκοπό την πολιτική ή θρησκευτική προπαγάνδα.
- Η δωρεά ή το κληροδότημα αποτελείται από υλικό παρωχημένου περιεχομένου χωρίς αρχειακή αξία (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά κ.α.)
- Η δωρεά ή το κληροδότημα αποτελείται από υλικό σε κακή φυσική κατάσταση ή είναι με οποιοδήποτε τρόπο κατεστραμμένο
- Η δωρεά ή το κληροδότημα αποτελείται από υλικό εξειδικευμένο που απευθύνεται σε κοινό ειδικού ενδιαφέροντος (π.χ. πανεπιστημιακά συγγράμματα, διατριβές, ειδικές μελέτες κ.α.)
- Η δωρεά ή το κληροδότημα αποτελείται από υλικό σε μορφή, που δεν χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη (π.χ. μαθητικά βοηθήματα, βιντεοκασέτες κ.α.)

δ) να καθορίζει η ίδια τον τρόπο χρήσης, αποθήκευσης ή διάθεσης της δωρεάς σε άλλους φορείς (βιβλιοθήκες, πολιτιστικοί οργανισμοί) ή στο αναγνωστικό κοινό. Για την αποδοχή ή όχι δωρεών, ανταλλαγών και κληροδοσιών καθώς και για όλα τα συναφή θέματα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου ύστερα από πρόταση των υπεύθυνων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης ή αρμόδιας επιτροπής αξιολόγησης.

– **Επεξεργασία Υλικού**

Η φυσική επεξεργασία αφορά στη φυσική προετοιμασία του υλικού για ένταξή του στις συλλογές της Βιβλιοθήκης και χρήση από το κοινό (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ). Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την καταγραφή, ταξινόμηση, καταλογογράφηση, και εισαγωγή των τεκμηρίων (έντυπου ή μη υλικού) στον ηλεκτρονικό κατάλογο. Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά στην αυτοματοποίηση του καταλόγου με βάση προγράμματα κατάλληλα και συμβατά για τη συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και για την ένταξη στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών.

– **Απογραφή**

Η απογραφή του υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του υλικού. Η απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο που η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τη λιγότερη χρήση και η οποία προσδιορίζεται από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης. Το χρονικό διάστημα μεταξύ των απογραφών ορίζεται στα τρία (3) ή το πολύ τέσσερα (4) χρόνια, και η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να ξεπεράσει τον ένα (1) μήνα. Κατά τη διάρκεια της απογραφής η Βιβλιοθήκη είναι κλειστή για το κοινό. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται Απολογιστική Έκθεση η οποία κοινοποιείται στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

– **Απόσυρση**

Είναι η πρακτική της απαλλαγής από τεκμήρια ή αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού. Αιτία απόσυρσης αποτελούν α)ο επαναπροσδιορισμός ανάπτυξης της συλλογής, β) η φυσική φθορά του υλικού και η αντικατάστασή του, γ) η παλαιότητα του υλικού και η έλλειψη επικαιρότητας, δ) η μη χρήση του υλικού για πολλά έτη, ε) η αντικατάσταση παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα.

Το προαναφερόμενο υλικό αποσύρεται από τα βιβλιοστάσια ανοιχτής πρόσβασης και τοποθετείται σε άλλο βοηθητικό ή αποθηκευτικό χώρο. Το αποσυρμένο υλικό

μπορεί εναλλακτικά να διατίθεται δωρεάν στο κοινό, σε άλλες βιβλιοθήκες ή να «καταστρέφεται» σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

Υλικό που έχει χαθεί ή φθαρεί και εξακολουθεί να είναι χρήσιμο για τη συλλογή αντικαθίσταται με τη διαδικασία που ακολουθείται για την απόκτηση νέου υλικού.

Άρθρο 10^ο: Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση του υλικού αποτελεί την καθεαυτό εργασία απόδοσης υπηρεσιών στο κοινό και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική εξυπηρέτησή του. Η διαχείριση υλικού περιλαμβάνει:

- **Πρόσβαση**

Η είσοδος στη βιβλιοθήκη είναι δωρεάν και η επί τόπου χρήση της συλλογής και των ηλεκτρονικών μέσων, είναι ελεύθερη σε όλους χωρίς διακρίσεις.

- **Διατήρηση τεκμηρίων**

Με τον όρο διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη προκειμένου να διατηρεί την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της. Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και περιλαμβάνει ενέργειες, όπως η εξασφάλιση κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού στους χώρους στους οποίους φυλάσσονται τα τεκμήρια, η συντήρηση βιβλιοδεσίας από το προσωπικό της βιβλιοθήκης και εξωτερικούς συνεργάτες, η επιδίωξη για την καλή χρήση των τεκμηρίων από τους ίδιους τους χρήστες και το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Τέλος, αφορά τη λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών των τεκμηρίων, ώστε να τίθενται αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή τους για περαιτέρω συντήρηση.

- **Αναπαραγωγή τεκμηρίων**

Η αναπαραγωγή (όπως αυτή ορίζεται από τον Νόμο) πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφιση, ψηφιοποίηση κλπ) και έχει σκοπό, αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια την Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών. Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους. Παρέχεται η δυνατότητα λήψης φωτοαντιγράφων, μόνο από υλικό της Βιβλιοθήκης το οποίο δε δανείζεται και επιπλέον δεν έχει άλλο περιορισμό στη χρήση του (π.χ. λόγω σπανιότητας)

- **Έκθεση τεκμηρίων**

Η Βιβλιοθήκη ως μέρος των δραστηριοτήτων της μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων στους χώρους της .

Άρθρο 11^ο: Παροχή υπηρεσιών από τη Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας:

- Τις συλλογές που έχει στη διάθεση της μέσω των καταλόγων της.
- Την εξυπηρέτηση μέσω διαδανεισμού.
- Την εξυπηρέτηση των χρηστών με τη χρήση νέων τεχνολογιών.
- Τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σαν Δανειστική και σαν αναγνωστήριο.

Άρθρο 12^ο: Δανεισμός Τεκμηρίων

Η Βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της Βιβλιοθήκης, μόνο με την επίδειξη της κάρτας μέλους, που είναι αυστηρά προσωπική.

Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να δανειστεί μέχρι τέσσερα (4) συνολικά βιβλία. Η διάρκεια δανεισμού είναι είκοσι-μία (21) ημέρες. Ο δανειζόμενος έχει δικαίωμα να ανανεώσει το δανεισμό μία (1) φορά για δέκα (10) επιπλέον ημέρες μετά από την τηλεφωνική ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου. Η ανανέωση δανεισμού γίνεται με την προϋπόθεση ότι δεν έχει γίνει κράτηση του συγκεκριμένου βιβλίου από άλλο μέλος.

Μέλος που είναι χρεωμένο με ληξιπρόθεσμο υλικό δεν έχει δικαίωμα νέου δανεισμού μέχρι να το επιστρέψει. Για υλικό που είναι δανεισμένο οι χρήστες έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν την κράτηση τεκμηρίου, ενώ το μέλος ενημερώνεται τηλεφωνικά όποτε το βιβλίο είναι διαθέσιμο για δανεισμό. Κάθε μέλος μπορεί να ζητήσει να κρατηθούν για λογαριασμό του, αφοτίου επιστροφούν, μέχρι δύο (2) βιβλία. Η κράτηση ισχύει για τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα που το μέλος ειδοποιήθηκε τηλεφωνικώς από τη Βιβλιοθήκη ότι το συγκεκριμένο υλικό είναι διαθέσιμο. Η κράτηση είναι προσωπική και παραλαβή της κράτησης γίνεται από το ίδιο το μέλος. Εξαιρούνται, οι γονείς ανηλίκων καθώς και άτομα με δυσκολία πρόσβασης στο χώρο της Βιβλιοθήκης, με τον περιορισμό ότι η χρέωση του δανεισμού θα γίνεται στην κάρτα του ατόμου.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δανείζει με περιοριστικούς όρους μέρος του υλικού όταν κρίνει ότι αυτό είναι απαραίτητο για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού και της σχολικής κοινότητας (εκπαιδευτικών).

Ορισμένες κατηγορίες υλικού όπως:

- τα σπάνια βιβλία
- τα πληροφοριακά έργα (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί κ.τ.λ.)
- χάρτες
- ορισμένες σπάνιες ή πολυτελείς εκδόσεις

δε δανείζονται καθώς και κάθε τεκμήριο που κρίνει ο αρμόδιος υπάλληλος, παρά μόνο κατ' εξαίρεση και για περιορισμένη χρονική διάρκεια η οποία ορίζεται κατά περίπτωση από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 13^ο: Αναγνωστήριο

Η Βιβλιοθήκη παρέχει, επίσης, υπηρεσίες αναγνωστήριου. Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση της πληροφοριακής συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού. Το αναγνωστήριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης έχει χωρητικότητα 34 ατόμων, 16 ατόμων στο τμήμα ενηλίκων και 18 ατόμων στο παιδικό τμήμα. Το αναγνωστήριο του Παραρτήματος Κοντοπεύκου έχει χωρητικότητα 10 ατόμων στο τμήμα ενηλίκων και 10 ατόμων στο παιδικό τμήμα.

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να εξασφαλίσει ικανοποιητικές συνθήκες λειτουργίας και κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καθίσματα, ηλεκτρολογική εγκατάσταση για χρήση προσωπικών υπολογιστών κ.αλ.), ικανές περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό, έλεγχο θορύβου κλπ) καθώς και ελεύθερη πρόσβαση στο διαδίκτυο

Οι χρήστες του αναγνωστήριου οφείλουν να υπογράφουν στο έντυπο στατιστικής παρουσιών και χρήσης του χώρου που διατηρεί η Βιβλιοθήκη, να είναι ευπρεπείς, κόσμιοι, να σέβονται τα υπόλοιπα μέλη και να μην προκαλούν θόρυβο. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ποτού στο χώρο. Οι παραβάτες

ανακαλούνται στην τάξη από τον αρμόδιο υπάλληλο, ενώ σε περίπτωση υποτροπής ο αρμόδιος υπάλληλος μπορεί να απαγορεύσει την είσοδο στη Βιβλιοθήκη για διάστημα έως δεκαπέντε (15) ημέρες. Σε κατ' επανάληψη υποτροπή το Δ.Σ. με εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου αποφασίζει τη δια παντός απαγόρευση εισόδου στην Βιβλιοθήκη.

Μικρά παιδιά πρέπει να συνοδεύονται από ενήλικο για να χρησιμοποιήσουν το αναγνωστήριο.

Επιτρέπεται η είσοδος των δεσποζόμενων ζώων στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 14^ο: Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Διαδικτύου

Η Βιβλιοθήκη παρέχει στα μέλη της, τη δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο από το χώρο των εγκαταστάσεων της ασύρματα και ενσύρματα μέσω των υπολογιστών της Βιβλιοθήκης. Η χρήση των υπολογιστών γίνεται από τους χρήστες της Βιβλιοθήκης, κατά σειρά προτεραιότητας και αφού οι ενδιαφερόμενοι εκφράσουν το ενδιαφέρον τους στο αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος και υπογράψουν στο σχετικό βιβλίο στη γραμματεία της Βιβλιοθήκης.

Το δίκτυο Η/Υ της Βιβλιοθήκης παρέχει τη δυνατότητα στα μέλη της:

- να έχουν πρόσβαση στον κατάλόγό της
- να χρησιμοποιούν εφαρμογές και προγράμματα, που είναι εγκαταστημένα στους Η/Υ
- να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο
- να χρησιμοποιούν οπτικο-ακουστικό υλικό που έχει στη συλλογή της
- να εκτυπώνουν δωρεάν μέχρι έξι (6) σελίδες στον εκτυπωτή.
- να αποθηκεύουν σε δικά τους μαγνητικά μέσα
- να αποθηκεύουν στους υπολογιστές της Βιβλιοθήκης για προσωρινή χρήση, με την επιφύλαξη ότι η Βιβλιοθήκη διατηρεί κάθε δικαίωμα για την άμεση διαγραφή τους μετά το πέρας της χρήσης.

Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές, εκτυπωτές και το διαδίκτυο για τη δημιουργία και επεξεργασία κειμένων και λογιστικών φύλλων καθώς και να έχουν πρόσβαση σε διαδικτυακές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω διαδικτύου και αφορούν όλους τους τομείς των επιστημών και των τεχνών. Ωστόσο η Βιβλιοθήκη δηλώνει ότι δεν είναι όλες οι πληροφορίες αυτές ακριβείς και νομικά, φιλοσοφικά και ηθικά αποδεκτές από όλο τον κόσμο.

Η ημερήσια χρήση ορίζεται στη μία (1) ώρα, ενώ σε ώρα αιχμής ή στην περίπτωση που υπάρχουν πολλοί ενδιαφερόμενοι σε αναμονή η διάρκεια ορίζεται στα 30' λεπτά ή περιορίζεται αναλόγως.

Σε κάθε υπολογιστή επιτρέπεται να κάθονται μέχρι δύο (2) άτομα, με την προϋπόθεση ότι δεν παρεμποδίζεται η λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Για να κάνει κάποιος χρήση των Η/Υ μόνος του, πρέπει να έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας του. Για να έχουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο οι ανήλικοι μέχρι 12 ετών είναι απαραίτητη η παρουσία και επίβλεψη του ανηλίκου από τον γονέα / κηδεμόνα αυτού. Οι ανήλικοι από 12 έως 18 ετών μπορούν να κάνουν χρήση των υπολογιστών με έγγραφη άδεια - αποδοχή του Κανονισμού Λειτουργίας του κηδεμόνα τους. Οι γονείς και συγγενείς ανηλίκων είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη χρήση των υπολογιστών, εκτυπωτών και πρόσβαση των παιδιών τους στο διαδίκτυο.

Ειδικότερα, ορίζεται ότι το κοινό υποχρεούται να αναφέρει τυχόν προβλήματα στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη έχει θέσει τις εξής απαγορεύσεις σχετικά με τη χρήση του δικτύου της καθώς και τη χρήση του διαδικτύου στους χώρους της:

- Απαγορεύεται οποιαδήποτε επέμβαση σε μηχανήματα, υπολογιστικά συστήματα, λογισμικό ή αλλαγή των ρυθμίσεών τους, και σε κάθε αντίθετη περίπτωση η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει αποζημίωση για τυχόν καταστροφές που γίνονται από αμέλεια ή σκόπιμα.
- Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή οποιουδήποτε προγράμματος ή οπτικοακουστικού μέσου.
- Απαγορεύεται η εγκατάσταση στους υπολογιστές όλων των ειδών των προγραμμάτων, παιχνιδιών οπτικοακουστικού υλικού και λοιπού λογισμικού, όπως και η τροποποίηση του ήδη εγκατεστημένου λογισμικού.
- Επίσης επί του παρόντος η πρόσβαση στο Διαδίκτυο επιτρέπεται μόνο για άντληση πληροφοριών. (Επομένως δεν επιτρέπονται, ενδεικτικά: το κατέβασμα αρχείων ή προγραμμάτων, η συμμετοχή σε ομάδες συζητήσεων και κοινωνικά δίκτυα, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια, οι οικονομικές δοσοληψίες, το παίξιμο ηλεκτρονικών παιχνιδιών)
- Απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστικών συστημάτων και της σύνδεσης Διαδικτύου για παράνομους σκοπούς, καθώς και η πρόσβαση σε διαδικτυακούς τόπους πορνογραφικού περιεχομένου, ηλεκτρονικών δημοπρασιών, αγορών, στοιχημάτων, ρατσισμού, γνωριμιών, ναρκωτικών, κ.α.
- Η Βιβλιοθήκη δε μπορεί να ελέγξει το περιεχόμενο των πληροφοριών που παρέχει το διαδίκτυο, κατά συνέπεια το μέλος που κάνει χρήση του διαδικτύου έχει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για το υλικό με το οποίο έρχεται σε επαφή.

Κάθε που δεν ανταποκρίνεται στους κανόνες χρήσης των υπολογιστικών, στερείται του δικαιώματος χρήσης και πρόσβασης για δύο (2) ημέρες. Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει το δικαίωμα χρήσης και πρόσβασης, και για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, ακόμη και τη δια παντός αποβολή του ατόμου, αν διαπιστωθούν συνεχείς παραβάσεις των κανόνων λειτουργίας ή συμπεριφορά η οποία απειλεί την ασφάλεια και ομαλή λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες που επιθυμούν να κάνουν χρήση των Η/Υ θα πρέπει να έχουν γνώσεις χειρισμού των μηχανημάτων.

Άρθρο 15^ο: Εγγραφή μελών

Κάθε κάτοικος, εργαζόμενος ή μαθητής (συμπεριλαμβάνεται και η προσχολική ηλικία), του Δήμου Αγίας Παρασκευής καθώς και των όμορων Δήμων που δε διαθέτουν Δημοτική Βιβλιοθήκη, έχει δικαίωμα να εγγραφεί μέλος της Βιβλιοθήκης. Για την εγγραφή ο ενδιαφερόμενος πρέπει να κάνει αίτηση προς τον/την υπεύθυνο/η υπάλληλο, έχοντας μαζί του την Αστυνομική του Ταυτότητα (ή άλλο έγκυρο αποδεικτικό ταυτότητας) όπου θα δηλώνει και υπεύθυνα ότι αποδέχεται τους όρους του παρόντος Κανονισμού καθώς και ένα λογαριασμό ή αποδεικτικό από το Δήμο που να αποδεικνύει τη διεύθυνση κατοικίας ή υπεύθυνη δήλωση που θα βεβαιώνει τη διεύθυνση.

Σε περίπτωση ανήλικου την εγγραφή κάνει ο κηδεμόνας και ισχύει η ταυτότητα των γονέων. Για την εγγραφή ανηλίκων έως 12 ετών, είναι απαραίτητη η παρουσία του γονέα.

Με την ολοκλήρωση της εγγραφής, εκδίδεται Κάρτα Μέλους Δανεισμού, με βάση την οποία γίνονται οι συναλλαγές των μελών με τη Βιβλιοθήκη και βεβαιώνονται οι εκάστοτε οφειλές. Απώλεια του Δελτίου Δανεισμού πρέπει να δηλώνεται αμέσως στη Βιβλιοθήκη. Η έκδοση νέας κάρτας απαιτεί διάστημα 2 ημερών.

Η Κάρτα Μέλους είναι αυστηρά προσωπική, προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης αλλά περιλαμβάνει ενδεικτικά το όνομα του μέλους, το επώνυμο, το πατρώνυμο τον κωδικό αριθμό του μέλους καθώς και τον γραμμοκώδικα (barcode). Οι ενήλικες κάτοχοι καρτών διατηρούν το δικαίωμα να δανείζονται και από το Παιδικό Τμήμα. Οι ανήλικοι κάτοχοι καρτών του Παιδικού Τμήματος δεν έχουν το δικαίωμα δανεισμού από το Τμήμα Ενηλίκων.

Κάθε μέλος υποχρεούται να δηλώνει τυχόν αλλαγές των προσωπικών του στοιχείων, όπως στοιχεία ταυτότητας, διεύθυνσης κ.α.

Άρθρο 16^ο: Ωράριο Λειτουργίας Βιβλιοθήκης για το κοινό

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί κατά τις ημέρες Τρίτη έως και Παρασκευή από 10:00 έως 14:00 και από 17:00 έως 20:00, και Σάββατο από 10:00 έως 14:00.

Το Παράρτημα του Κοντόπευκου λειτουργεί κατά τις ημέρες Τρίτη έως και Πέμπτη από 10:00 έως 14:00 και από 17:00 έως 20:00 και τις ημέρες Παρασκευή και Σάββατο από 10:00 έως 14:00. Το σχετικό πρόγραμμα βρίσκεται αναρτημένο σε εμφανή σημείο στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Το ωράριο δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17^ο: Υποχρεώσεις του προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Να ξεναγεί τους αναγνώστες στο χώρο της Βιβλιοθήκης, να τους ενημερώνει για τις υπηρεσίες που προσφέρει το Ν.Π. και να τους εκπαιδεύει στη χρήση αυτών. Επίσης, προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αναλαμβάνει και φέρνει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το υλικό. Επίσης, παρέχει πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.

Άρθρο 18^ο: Πραγματοποίηση Εκδηλώσεων

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη μπορεί να πραγματοποιεί εκδηλώσεις κάθε χρόνο που ποικίλουν και καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα πολιτιστικών και πνευματικών δραστηριοτήτων. Οι εκδηλώσεις πραγματοποιούνται εντός των κτιρίων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, αλλά και στον περιβάλλοντα χώρο της κεντρικής Βιβλιοθήκης. Οι εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται αφορούν τόσο τα τμήματα ενηλίκων όσο και τα παιδικά τμήματα.

Η επιλογή των θεμάτων των εκδηλώσεων θα γίνεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου και θα εξαρτάται από τη δράση του Νομικού Προσώπου την εκάστοτε περίοδο και θα τηρεί τους σκοπούς χρήσης του Νομικού Προσώπου.

Τα είδη των εκδηλώσεων αφορούν παρουσιάσεις βιβλίων, μουσικές παραστάσεις, θεατρικές παραστάσεις, ποικίλες εκθέσεις, φεστιβάλ, συνέδρια, ομιλίες,

εκπαιδευτικά προγράμματα, παιδικές εκδηλώσεις, εκθέσεις βιβλίου, εργαστήρια, εκπαιδευτικά σεμινάρια κλπ. Ειδικά τα παιδικά τμήματα αφορούν ενδεικτικά παρουσιάσεις παιδικών βιβλίων εργαστήρια λογοτεχνικά, επιστημονικά κ.α., παραστάσεις κουκλοθέατρου, караγκιόζη, διαδραστικά παιχνίδια, θεατρικό παιχνίδι, αφηγήσεις παραμυθιών κ.α.

Η συμμετοχή στις εκδηλώσεις γίνεται με ελεύθερη είσοδο. Για τη συμμετοχή στις εκδηλώσεις απαιτείται αίτηση συμμετοχής, στις περιπτώσεις όπου υπάρχει περιορισμός ατόμων τηρείται σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με την ημερομηνία της αίτησης.

Ειδικά για τις παιδικές εκδηλώσεις η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να προσδιορίσει ηλικιακές κατηγορίες των ατόμων που επιθυμούν να συμμετέχουν, καθώς και να δίνει προτεραιότητα στα μέλη της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 19^ο: Απαγορεύσεις - συνέπειες μη τήρησης των κανόνων

- Τα μέλη οφείλουν να προσέχουν το υλικό που χρησιμοποιούν εντός της Βιβλιοθήκης ή έχουν δανειστεί και να μην το φθείρουν, πέραν του φυσιολογικού. Σε περίπτωση σοβαρών φθορών ή απώλειας του, οφείλουν να το αντικαταστήσουν. Οι γονείς ή κηδεμόνες είναι υπεύθυνοι για το τεκμήριο των παιδιών τους.

Ειδικότερα ισχύουν τα εξής:

- Η καθυστέρηση επιστροφής ή η μη αντικατάσταση φθαρμένου ή απολεσθέντος υλικού πέραν του ενός (1) έτους, επιφέρει αυτοδικαίως τη διαγραφή του δανειζόμενου από τα ενεργά μέλη.
- Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση κατά την οποία σημειωθούν πέντε (5) συνολικά καθυστερημένες επιστροφές υλικού του μέλους, στη διάρκεια δύο (2) ετών.
- Αίτηση για επανεγγραφή σ' αυτή την περίπτωση θα γίνεται αποδεκτή μόνο αφού εξεταστεί από τον/την υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης και με σύμφωνη γνώμη του/της Προέδρου του Νομικού Προσώπου.
- Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να εγείρει αξιώσεις αποζημίωσης για τυχόν καταστροφές σε μηχανήματα που προκλήθηκαν από βαριά αμέλεια και πολύ περισσότερο από σκοπιμότητα.
- Το φαγητό, το ποτό, ο καφές, το κάπνισμα απαγορεύονται αυστηρώς στο Αναγνωστήριο και στους λοιπούς χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Απαγορεύεται τα μέλη να εισέρχονται με τσάντες, βιβλία και περιοδικά ξένα προς τη βιβλιοθήκη χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπαλλήλου.
- Ο υπεύθυνος υπάλληλος μπορεί να εισηγείται όποια μέτρα κρίνει αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Η μη τήρηση των όρων του Κανονισμού αυτού ή η επανειλημμένη πρόκληση προβλημάτων στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, συνεπάγεται την κατά περίπτωση επιβολή κυρώσεων όπως για παράδειγμα στέρηση δικαιώματος δανεισμού ή απαγόρευση εισόδου στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Κεφάλαιο 3^ο :

Μουσειακές Συλλογές

Άρθρο 20° : Μουσειακή Συλλογή

Το Μουσείο «Αλέκου Κοντόπουλου» στεγάζεται στην οικία - εργαστήριο του Αλέκου Κοντόπουλου, επί της οδού Αλέκου Κοντόπουλου 13, Αγ.Παρασκευή. Το μουσείο ιδρύθηκε μετά από δωρεά και κοινή επιθυμία του καλλιτέχνη και της συζύγου του Μαρσέλ Κοντοπούλου. Το Μουσείο περιλαμβάνει τμήμα του σπιτιού και σχεδόν ανέπαφο το εργαστήριο του ζωγράφου καθώς και μια συλλογή πινάκων και άλλων έργων του ζωγράφου. Εκθέματα αποτελούν προσωπικά αντικείμενα και σπάνιες αρχειακές φωτογραφίες καθώς και το σύνολο της εκτεταμένης βιβλιοθήκης του. Μέρος του μουσείου αποτελεί το εργαστήριο του ζωγράφου στην κατάσταση που εργαζόταν ο καλλιτέχνης όπου εκτίθενται τα σύνεργα της ζωγραφικής του, η γυάλινη παλέτα, το καθαλέτο, τα πινέλα, τα σωληνάκια, η λευκή ποδιά εργασίας κ.α. Συνολικά η μουσειακή συλλογή αποτελείται από 973 εκθέματα.

Άρθρο 21° : Σκοποί Μουσείου

Σκοποί αυτού του Μουσείου είναι η ανάπτυξη της πνευματικής δραστηριότητας στην περιοχή και την ανάδειξή της σε πανελλήνιο επίπεδο. Στοχεύει στην απόκτηση, αποδοχή, φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα, μελέτη, δημοσίευση, έκθεση και προβολή στο κοινό κινητών μνημείων και έργων τέχνης και τμημάτων της συλλογής κυρίως του καλλιτέχνη Αλέκου Κοντόπουλου όσο και άλλων καλλιτεχνών για την αισθητική καλλιέργεια του κοινού, καθώς και η προσφορά πολιτιστικής, καλλιτεχνικής και αισθητικής παιδείας και ψυχαγωγίας. Ιδιαίτερος στόχος είναι η προβολή, προώθηση και γνωριμία με την οικία, το εργαστήριο και κυρίως το έργο του Αλέκου Κοντόπουλου, με απώτερο στόχο τη επαφή των κατοίκων με τη νεοελληνική ζωγραφική.

Το Νομικό Πρόσωπο είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση, καταγραφή και έκθεση του υλικού. Γενικά, φροντίζει για την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης σε θέματα προστασίας και ανάδειξης των λαογραφικών παραδοσιακών στοιχείων.

Στα πλαίσια δράσης του Νομικού Προσώπου προτείνεται η συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες, παρόμοιες οργανώσεις και φορείς, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, πολιτιστικούς φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα, Μουσεία εντός και εκτός Ελλάδας. Επίσης, φροντίζει για την προβολή του υλικού του Μουσείου στο κοινό, με την διοργάνωση θεματικών εκθέσεων, οργάνωση συζητήσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, μαθημάτων, προβολών αλλά και με τη συμμετοχή σε ανάλογες δραστηριότητες άλλων φορέων εντός και εκτός Ελλάδος.

Τέλος, για την επίτευξη των στόχων του φροντίζει για την δημιουργία σε ακριβή αντίγραφα των υλικών, φωτογραφιών ή παραγωγή υλικών ήχου και εικόνας (Cd, DVD κλπ) και γενικά κάθε νόμιμο υλικό από τη διάθεση του οποίου θα προωθηθεί η παράδοση και θα προκύψει όφελος για το Μουσείο.

Οι σκοποί του Μουσείου εκπληρώνονται ιδίως με:

- την ασφαλή διαφύλαξη και συντήρηση των συλλογών, σύμφωνα με τις πλέον σύγχρονες και αποτελεσματικές μουσειολογικές προδιαγραφές,
- την έκθεση, σε μόνιμη βάση, των συλλογών, σύμφωνα με σύγχρονες επιστημονικές μεθόδους,
- την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και τη δημιουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων, την πραγματοποίηση ξεναγήσεων και σεμιναρίων, ως και την παραγωγή εντύπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων για το κοινό,

- τη διοργάνωση διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών και παραστάσεων, συναυλιών και άλλων αφιερωμάτων καλλιτεχνικού και διεπιστημονικού χαρακτήρα για την υποστήριξη των εκθέσεων ή άλλων συναφών προς το σκοπό του θεμάτων,
- τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλα Μουσεία ή παρεμφερείς έγκυρους πολιτιστικούς ή επιστημονικούς οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού,
- την αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση της συλλογής για τη σύνταξη καταλόγων των έργων και τη δημοσίευση επιστημονικών μελετών που συμβάλλουν στην προώθηση της έρευνας και την ανάπτυξη της επιστήμης της Ιστορίας της Τέχνης,

Άρθρο 22° : Δράση του Μουσείου

Το τμήμα του Μουσείου φροντίζει για την καλή λειτουργία της συλλογής ελέγχοντας την υλικοτεχνική υποδομή στους χώρους του (ασφάλεια, καθαριότητα, φωτισμός, θέματα εσωτερικής αρχιτεκτονικής, δημιουργία ειδικών προθηκών, ειδικές κλιματολογικές συνθήκες, κ.ά.) και πραγματοποιεί ενημερωτικές ξεναγήσεις σε μεμονωμένα άτομα και ομάδες καθώς και ειδικές ξεναγήσεις σε επιστημονικούς φορείς. Επίσης, οργανώνει θεματικές εκθέσεις, διαλέξεις, ημερίδες, σεμινάρια με σκοπό την ανάδειξη της καλλιτεχνικής προσφοράς του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου και του Μουσείου Αλέκου Κοντόπουλου.

Σχεδιάζει επίσης, υλοποιεί και εκτελεί οργανωμένα Εκπαιδευτικά Προγράμματα για τους μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, σχεδιάζει και προωθεί τη συνεργασία φορέων και προβολή θεμάτων που σχετίζονται με το έργο του ζωγράφου ενώ παράλληλα καταγράφει και αρχειοθετεί το σύνολο του μουσειακού υλικού. Επιπλέον, διατηρεί συνεχείς επαφές με τις επιφανείς προσωπικότητες του μουσειακού, πανεπιστημιακού και δημοσιογραφικού χώρου, ώστε το Μουσείο να κάνει αισθητή την ύπαρξη και τη δραστηριότητα του ενώ ταυτόχρονα αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλα Μουσεία, Πινακοθήκες και πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και προτείνει κοινές εκδηλώσεις και με προωθεί την προβολή έργων του ζωγράφου σε εκθέσεις άλλων Μουσείων και Πινακοθηκών.

Για την προώθηση του έργου του καλλιτέχνη συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά τμήματα που διενεργούν έρευνα σε θέματα που σχετίζονται με τον καλλιτέχνη και το Μουσείο, σχεδιάζει και επιμελείται τις εκδόσεις που σχετίζονται με τον καλλιτέχνη, συλλέγει (με ενδελεχή έρευνα), καταγράφει και αρχειοθετεί το σύνολο του αρχειακού υλικού και των βιβλίων που σχετίζονται με τον καλλιτέχνη (έντυπη και ψηφιακή καταγραφή) ενώ συγκροτεί το φωτογραφικό αρχείο και το αρχείο διαφανειών του Μουσείου που αποτελεί το μοναδικό αρχείο του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου.

Επίσης στο χώρο του Μουσείου λειτουργεί η Βιβλιοθήκη του Αλέκου Κοντόπουλου με το ιδιωτικό αρχείο του καλλιτέχνη, τα τεκμήρια του οποίου μπορούν οι επισκέπτες ύστερα από συνεννόηση και με την άμεση εποπτεία του υπεύθυνου του μουσείου να επεξεργαστούν, χωρίς όμως να δανειστούν εκτός του χώρου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 23° : Λειτουργία Μουσείου

Το ωράριο λειτουργίας του Μουσείου για το κοινό είναι: Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή από 10:00 - 14:00, Τετάρτη 17:00 – 20:00 και κάθε πρώτο Σάββατο του μήνα 10:00 - 14:00 . Το ωράριο λειτουργίας βρίσκεται αναρτημένο σε εμφανή σημείο στο χώρο

της Βιβλιοθήκης, ενώ δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 24° : Προστασία Υλικού

Η Συλλογή του Μουσείου θα πρέπει να συντηρείται επιμελώς από το Νομικό Πρόσωπο, θα εκτίθεται ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου, θα ασφαρίζεται επιμελώς ώστε να μη χαθεί. Επίσης, θα πρέπει να καταγράφεται και θα καταχωρείται σε ηλεκτρονικό αρχείο αλλά και σε καρτέλες.

Το υλικό απαγορεύεται να μεταφέρεται εκτός του χώρου του Μουσείου χωρίς την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Η μεταφορά – έξοδος υλικού εκτός Μουσείου μετά από έγκριση του Δ.Σ., μπορεί να επιτραπεί μεταφορά για λόγους συντήρησης – έκθεσης αυτού σε άλλο χώρο, αλλά για συγκεκριμένο χρόνο και σκοπό και πάντα υπό την εποπτεία και επίβλεψη του Νομικού Προσώπου (εγγύηση ασφαλιστικής εταιρείας), ενώ απαγορεύεται η διάθεση υλικού του Μουσείου σε τρίτους.

Άρθρο 25°: Πόροι Διαχειριστικά θέματα

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) αποφασίζει κατά τις κείμενες διατάξεις για τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό της οικονομικής διαχείρισης, κατόπιν εισήγησης του/της Προέδρου.

Άρθρο 26° : Απαγορεύσεις

Στο χώρο του Μουσείου απαγορεύεται αυστηρώς η κατανάλωση φαγητού και ποτού καθώς και η χρήση του κινητού τηλεφώνου.

- Απαγορεύεται στους επισκέπτες να εισέρχονται στο χώρο του μουσείου με τσάντες, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπαλλήλου. Οι τσάντες και άλλα προσωπικά είδη θα παραδίδονται στον αρμόδιο υπάλληλο.
- Ο υπεύθυνος υπάλληλος μπορεί να εισηγείται όποια μέτρα κρίνει αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Μουσείου. Η μη τήρηση των όρων του Κανονισμού αυτού ή η επανειλημμένη πρόκληση προβλημάτων στη λειτουργία του Μουσείου, συνεπάγεται την κατά περίπτωση επιβολή κυρώσεων όπως για παράδειγμα απαγόρευση εισόδου στους χώρους της Μουσείου.

Κεφάλαιο 4° :

Γενικοί Όροι – Επίλογος

Όταν άτομα καταφέρονται κατά των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ., τότε ο υπάλληλος προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες (καταγγελία ή υποβολή μήνυσης στο Αστυνομικό Τμήμα) και η Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ. αναλαμβάνει την υποχρέωση κάλυψης του υπαλλήλου μετά από διερεύνηση του θέματος.

Για όλους τους χώρους, κλειδιά έχει μόνο το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. και κανένας άλλος. Κανένας δεν μπορεί να υποκαταστήσει τους υπαλλήλους στα κατά ειδικότητα και θέση εργασίας καθήκοντά τους.

Το Ν.Π.Δ.Δ. διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τον κανονισμό, στην κατεύθυνση πάντα της εξασφάλισης της σωστής λειτουργίας της υπηρεσίας, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους. Οι μεταβολές είναι δεσμευτικές, εφόσον γνωστοποιηθούν έγκαιρα.

Θέματα που δεν ρυθμίζονται ή δεν εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας επιλύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ..

Με την ψήφιση του παρόντος Κανονισμού τίθενται άμεσα σε ισχύ τα άρθρα του και κάθε τακτική που δεν προβλέπεται θεωρείται παράνομη.

Ως εκ τούτου το Δημοτικό Συμβούλιο καλείται για τη λήψη απόφασης για:

Την έγκριση της υπ' αριθ. 120/2017 Απόφασης του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής – Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου, που αφορά στη «Λήψη απόφασης για την έγκριση του «Κανονισμού Λειτουργίας» του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου».

Το Δημοτικό Συμβούλιο

Λαμβάνοντας υπόψη:

(α) Την κείμενη νομοθεσία

(β) Την υπ' αριθμ. 120/2017 ομόφωνα ληφθείσα απόφαση του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου

ομόφωνα

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εγκρίνει τον «Κανονισμό Λειτουργίας» του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγίας Παρασκευής Μουσείο Αλέκου Κοντόπουλου», όπως αυτός αναφέρεται στην παρούσα.

*Η παρούσα απόφαση πήρε τον αριθμό **444 / 2017***

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Τα Μέλη

Γεράσιμος Βλάχος

**Γκόνης Παναγιώτης, Παπαγεωργίου Σπυρίδων,
Κονταξής Δημήτριος, Παπαμιχαήλ Σωτήριος,
Σιδέρης Ιωάννης, Σταθουλοπούλου Βασιλική,
Αϊδίνη-Παπασιδέρη Σοφία, Ψύλλα Στυλιανή,
Δημητρίου-Καβρουδάκη Μαργαρίτα,
Κολώνια Χρύσα, Γιώτσας Σπυρίδων,
Γκιόκα Τερψιχόρη, Τσιαμπάς Κωνσταντίνος,
Γκιζιώτης Ανδρέας**