



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7473

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων.
- 2 Καθορισμός των ωρών απασχόλησης κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ημέρες και πέραν του πενθημέρου κατά το έτος 2024, καθ' υπέρβαση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας για το μόνιμο και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικό φύλαξης που υπηρετεί στην Εθνική Πινακοθήκη και Μουσείο Αλεξάνδρου Σούτσου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 148251/Γ4

(1)

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 3149/2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Α' 141).
2. Το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31).
3. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).
4. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων-Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών-Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).
5. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).
6. Την υπό στοιχεία 83064/ΙΖ/7-8-2003 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» (Β' 1173).

7. Το υπ' αρ.8/13-9-2023 πρακτικό του Εφορευτικού Συμβουλίου της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων, με την οποία επικαιροποιήθηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Το υπ' αρ.556/27-9-2023 διαβιβαστικό έγγραφο της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων.

9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων, με τον οποίο ρυθμίζονται θέματα εσωτερικής οργάνωσης των υπηρεσιών της στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών(ΚΑ.Λ.ΒΙΒ.), ως εξής:

1. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού, για χρήση στο Αναγνωστήριο ή για δανεισμό, από το υλικό του Δανειστικού Τμήματος.

Εξαίρεση αποτελούν οι Ειδικές Συλλογές της «Ζωσιμαίας», στις οποίες πρόσβαση έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης.

Οι χρήστες θα πρέπει να σέβονται το χώρο, να τηρούν ησυχία και γενικά να μην ενοχλούν με τη συμπεριφορά τους.

Οφείλουν να τηρούν απολύτως σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, έκδοση καρτών, αιτήματα, αιτήσεις υλικού από τις Ειδικές Συλλογές για χρήση στο Αναγνωστήριο, χρήση διαδικτύου, κ.λπ.).

Οι χρήστες οφείλουν να υποβάλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται προς τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της «Ζωσιμαίας» και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.

Η επίσκεψη και η χρήση των χώρων δεν επιτρέπεται σε μεγάλες ομάδες ατόμων, πλην των προγραμματισμένων ξεναγήσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων/δράσεων.

Δεν επιτρέπεται η βιντεοσκόπηση και η φωτογράφιση σε όλους τους χώρους της «Ζωσιμαίας», χωρίς ειδική άδεια.

Δεν επιτρέπεται η είσοδος και η παραμονή ζώων συντροφιάς στους χώρους της «Ζωσιμαίας». Εξαιρούνται οι σκύλοι βοήθειας (ν. 3868/2010, Α' 129 αρθρ.16 παρ. 7).

Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Όλα τα τεκμήρια του Δανειστικού Τμήματος φέρουν ειδικό αντικλεπτικό σύστημα.

Το Αναγνωστήριο και γενικότερα ο χώρος της Βιβλιοθήκης, καθώς και το υλικό της προστατεύονται με Ηλεκτρονικά Συστήματα Ελέγχου και Ασφαλείας, για την προστασία του χώρου, της Κινητής της Μονάδας και του ευαίσθητου υλικού που φιλοξενεί, σύμφωνα με την Απόφαση της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΟΔΗΓΙΑ 1/2011).

Χρήστες οι οποίοι παραβαίνουν τον κανονισμό, δυστροπούν ή δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες επανειλημμένα, διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, θέτουν σε κίνδυνο τον εξοπλισμό και το υλικό και δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, αποβάλλονται οριστικά της Βιβλιοθήκης και τους στερείται το δικαίωμα χρήσης του Αναγνωστηρίου και το δικαίωμα Μέλους της «Ζωσιμαίας».

2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Η επιλογή του υλικού της «Ζωσιμαίας» γίνεται με βάση το σκοπό και τους στόχους της, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών, τις ανάγκες του κοινού και τις εκδόσεις που αφορούν στα Ιωάννινα, στην Ήπειρο και στην ευρύτερη περιοχή της. Επίσης, καταβάλλεται προσπάθεια για εμπλουτισμό της συλλογής του σπάνιου υλικού, με εντοπισμό εκδόσεων τοπικού χαρακτήρα και ολοκλήρωση των υπαρχουσών συλλογών.

i. Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορές, ανταλλαγές, δάνεια, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και την υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη ηλεκτρονική και οπτικοακουστική μορφή (ν. 3149/2003, Κεφ. Γ', άρθρο 12, παρ.7), που παράγονται στα Ιωάννινα και, γενικότερα, στην Ήπειρο.

ii. Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από το νόμο που αφορά σε προμήθειες του Δημόσιου Τομέα, καθώς και όσα προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» (Υ.Α. 83064/ΙΖ/20-8-2003/ΥΠΕΠΘ). Προκειμένου για σπάνιο υλικό, το οποίο συμπληρώνει τις Ειδικές Συλλογές της «Ζωσιμαίας» και εξυπηρετεί το σκοπό της, η/ο Προϊσταμένη/νος Διεύθυνσης προβαίνει στην αγορά του χωρίς προηγούμενη έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου (ν. 3149/10-6-2003, αρθρ. 6, παρ. 7).

iii. Ανταλλαγές δύναται να πραγματοποιεί η Βιβλιοθήκη, είτε από πολλαπλά αντίτυπα, είτε από τις εκδόσεις της, προκειμένου να αποκτήσει εκδόσεις που δεν υπάρχουν στις συλλογές της και θεωρούνται σημαντικές. Οι ανταλλαγές γίνονται είτε μετά από προγραμματισμό, είτε μέσω της Ελεύθερης Ανταλλακτικής Βιβλιοθήκης της «Ζωσιμαίας» (από τον Ιούνιο του 2017).

iv. Η αποδοχή του συνόλου ή μέρους των Δωρεών εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της «Ζωσιμαίας», ύστερα από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/

της Διεύθυνσης. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αποποιηθεί ή να παραλάβει μέρος των ανωτέρω κατά την κρίση της.

v. Ως προς την υποχρεωτική, κατά νόμο, κατάθεση, ο εκδότης ή ο συγγραφέας, όταν δεν υπάρχει εκδότης, υποχρεούται να καταθέτει τουλάχιστον ένα (1) αντίτυπο, κάθε είδους εντύπων που εκδίδει, στη Ζωσιμαία Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιωαννίνων (ν. 3149/2003, αρθρ. 12, παρ. 7).

vi. Κάθε χρόνο, σε όλο το υλικό του Δανειστικού, του Παιδικού Τμήματος, του Αναγνωστηρίου και των Ειδικών Συλλογών, πραγματοποιείται απογραφή και έλεγχος για φθορές και απώλειες.

vii. Η «Ζωσιμαία» παραμένει κλειστή για το κοινό της, κατά το μήνα Αύγουστο, όπου παρατηρείται μειωμένη προσέλευση του κοινού, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η ετήσια απογραφή και τακτοποίηση, καθώς και ο γενικός καθαρισμός και η απολύμανση του υλικού και του χώρου όλης της Βιβλιοθήκης.

viii. Όλο το υλικό της Ζωσιμαίας σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ

Το Αναγνωστήριο, στον 1ο όροφο της «Ζωσιμαίας», είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης, είτε δικού του υλικού.

i. Οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο Αναγνωστήριο της Βιβλιοθήκης. Το φαγητό, το ποτό, καθώς και η χρήση κινητού τηλεφώνου απαγορεύονται στο Αναγνωστήριο.

ii. Οι χρήστες υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μην ακουμπούν σημειωματάρια πάνω στα βιβλία, να μη φέρουν μαζί τους ξυραφάκια, ψαλίδια, διορθωτικά, μελάνες και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές πάνω στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία, να ενημερώνουν τον αρμόδιο υπάλληλο, εάν κάποιο βιβλίο έχει άκοπες σελίδες) και, γενικώς, να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορούν να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί.

iii. Δεν επιτρέπεται η κατάληψη θέσεων με ρούχα, τσάντες και λοιπά προσωπικά αντικείμενα. Ο χρήστης φέρει την αποκλειστική ευθύνη των προσωπικών του αντικειμένων.

iv. Δεν επιτρέπεται η κατάληψη θέσης Η/Υ ή «φωλιάς» χωρίς να γίνεται η χρήση του.

v. Το προσωπικό είναι στη διάθεση του χρήστη, προκειμένου να του παράσχει οδηγίες και εξυπηρέτηση, τόσο για τη δομή και χρήση του Αναγνωστηρίου και της Βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και για την παροχή βιβλιογραφικών δεδομένων και πληροφοριών.

vi. Ο χρήστης, σε περίπτωση που θεωρεί ότι υπάρχει κάποιο πρόβλημα ως προς την εξυπηρέτησή του από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, μπορεί να απευθύνεται στον Υπεύθυνο του Αναγνωστηρίου για λύση του προβλήματός του και σε καμία περίπτωση δεν δημιουργεί διενέξεις με το προσωπικό.

4. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ

Η δυνατότητα δανεισμού παρέχεται αποκλειστικά σε εγγεγραμμένους χρήστες της «Ζωσιμαίας».

i. Κάθε χρήστης, ο οποίος κατοικεί στην Περιφερειακή Ενότητα Ιωαννίνων και επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με Κάρτα Μέλους, βάσει των στοιχείων της Αστυνομικής του Ταυτότητας/Διαβατηρίου ή του κηδεμόνα του.

ii. Κατ' εξαίρεση, Κάρτα Μέλους εκδίδεται και σε μελετητές και ερευνητές της ημεδαπής και αλλοδαπής, προκειμένου να εξυπηρετηθούν στην έρευνά τους. Για την έκδοση απαιτείται ανάλογη Βεβαίωση του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.

iii. Η Κάρτα Μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχος φέρει την αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή. Η Κάρτα Μέλους δεν εκχωρείται σε άλλους. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χρήστης διαγράφεται από το Αρχείο Μελών.

iv. Η Κάρτα Μέλους εκδίδεται δωρεάν, μετά από Αίτηση/Δήλωση και σύμφωνα με τον ν. 4624/2019 (Α' 137) [Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα κ.λπ.]. Τα προσωπικά στοιχεία χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνον για την έκδοση της προσωπικής Κάρτας Μέλους και για κανέναν άλλον λόγο. Σε περίπτωση απώλειας, ορίζεται κάθε φορά το ποσό που απαιτείται για έκδοση νέας κάρτας.

v. Σε περίπτωση απώλειας Κάρτας Μέλους, το Μέλος οφείλει να ενημερώσει αυτοπροσώπως τη «Ζωσιμαία». Η νέα κάρτα εκδίδεται ένα (1) μήνα μετά την ημερομηνία δήλωσης απώλειας και με την καταβολή του αντίστοιχου ποσού.

vi. Σε περίπτωση που το Μέλος δεν έχει μαζί του την ατομική του Κάρτα Μέλους ο δανεισμός δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί.

vii. Κάρτες εκδίδονται καθημερινά:

08.00'-14.30', κατά τις πρωινές ώρες λειτουργίας,

12.30'-18.30', κατά τις απογευματινές ώρες λειτουργίας.

viii. Η διάρκεια δανεισμού είναι 15 ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης επιπλέον 15 ημερών και εφόσον δεν έχει ζητηθεί το τεκμήριο από άλλο αναγνώστη. Περαιτέρω ανανέωση δεν είναι δυνατή και το τεκμήριο πρέπει να επιστραφεί άμεσα.

ix. Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί κάθε Μέλος είναι: Λογοτεχνικά-Παιδικά: 5 βιβλία, άλλες κατηγορίες: 1 βιβλίο.

x. Υπάρχει δυνατότητα κράτησης βιβλίων που δεν υπάρχουν τη στιγμή της ζήτησης. Τηρείται σειρά προτεραιότητας και το Μέλος ειδοποιείται τηλεφωνικά ή με e-mail. Η κράτηση ισχύει για 5 ημέρες από την ειδοποίηση. Εάν το Μέλος δεν προσέλθει στο Γραφείο Δανεισμού της «Ζωσιμαίας» εντός της προθεσμίας αυτής, η κράτηση ακυρώνεται.

xi. Το κάθε Μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση μερικών ημερών, γίνεται απλώς επισήμανση στο χρήστη. Η επανάληψη ή η κατ' εξακολούθηση καθυστέρηση επιστροφής

του υλικού έχει ως κυρώσεις την αναστολή δικαιώματος δανεισμού για διάστημα από 15 ημέρες έως 3 μήνες και/ή την οριστική κατάργηση της Κάρτας Μέλους.

xii. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικού, το Μέλος υποχρεούται, είτε να αντικαταστήσει αυτό, είτε να αντικαταστήσει με όμοιου περιεχομένου ή συγγραφέα τεκμήριο.

5. ΠΑΙΔΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το Παιδικό Τμήμα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της «Ζωσιμαίας», κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών. Καλύπτει τις ηλικίες από τη βρεφική έως την εφηβική και παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες με αυτές των ενηλίκων.

i. Το Τμήμα διέπεται από τους Γενικούς Κανόνες Λειτουργίας της «Ζωσιμαίας», τους οποίους οφείλουν να τηρούν και είναι υπεύθυνοι για την τήρησή τους από τα συνοδευόμενα παιδιά οι συνοδοί τους.

ii. Ο χώρος του Παιδικού Τμήματος προορίζεται για ανάγνωση παιδικών βιβλίων.

iii. Η «Ζωσιμαία» διοργανώνει στο Παιδικό της Τμήμα Εκθέσεις Βιβλίων, καθώς επίσης και εκπαιδευτικές δράσεις και προγράμματα.

iv. Η επίσκεψη και η χρήση του χώρου δεν επιτρέπεται σε μεγάλες ομάδες παιδιών, εκτός και εάν πρόκειται για προγραμματισμένη ξενάγηση ή εκπαιδευτική δράση/πρόγραμμα, οπότε απαιτείται συνοδεία του εκπαιδευτικού και προ-συνεννόηση με τους υπευθύνους της Βιβλιοθήκης.

v. Δεν επιτρέπεται η χρήση και η παραμονή στο χώρο ασυνόδευτων παιδιών, κάτω των 16 ετών. Τα παιδιά πρέπει πάντοτε να συνοδεύονται από ενήλικα (γονέα, κηδεμόνα, εκπαιδευτικό, κ.α.). Οι συνοδοί των παιδιών είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά των παιδιών.

vi. Το προσωπικό της «Ζωσιμαίας» δε φέρει καμία ευθύνη για παιδιά που αφήνονται χωρίς καμία επίβλεψη στους χώρους της. Δύναται δε, να καλέσει την Αστυνομία εάν κάποιο παιδί βρεθεί μόνο του ή θεωρηθεί ότι κινδυνεύει, με οποιονδήποτε τρόπο.

vii. Απαγορεύεται η παραμονή ενηλίκων στο χώρο του Παιδικού Τμήματος της «Ζωσιμαίας».

6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

i. Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί τμήμα της «Ζωσιμαίας», ιδρύθηκε στα πλαίσια του Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας», ενταγμένο στο Γ' ΚΠΣ (2000-2006) και ακολουθεί τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

ii. Οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση, και υποστήριξη, εφόσον ζητηθεί, στην αναζήτηση πληροφοριών για θέματα (οικονομικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κ.λπ.), σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, για βιβλιογραφική έρευνα και αναζήτηση στον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

iii. Για τη χρήση του Διαδικτύου τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος.

iv. Η διάρκεια συνεχούς χρήσης του Διαδικτύου ορίζεται σε 30'λεπτά κατ' άτομο, σε ώρες αιχμής. Ειδάλλως, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός.

ν. Η χρήση του Διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες, μαθητές Γυμνασίου και Λυκείου. Επιτρέπεται η χρήση σε ανηλίκους, μόνον εφόσον συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα, ο οποίος είναι και αποκλειστικά υπεύθυνος για την πρόσβαση του ανηλίκου στο Διαδίκτυο.

vi. Σε κάθε Η/Υ μπορεί να κάθεται ένας μόνον χρήστης και όχι δύο ή περισσότεροι, εκτός και εάν πρόκειται για γονείς ή κηδεμόνες οι οποίοι συνοδεύουν ανήλικα.

vii. Δεν επιτρέπεται η διάσωση αρχείων, καθώς και η φύλαξη προσωπικών αρχείων, στο σκληρό δίσκο των υπολογιστών του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης της «Ζωσιμαίας», σε εξωτερικούς δίσκους ή σε ενιαίο σειριακό δίαυλο (usb) καθώς και η χρήση αυτών για οποιοδήποτε λόγο.

viii. Απαγορεύεται ρητώς η αντιγραφή προγραμμάτων της Βιβλιοθήκης.

ix. Για οποιαδήποτε αποθήκευση υλικού, είναι απαραίτητη η συνεννόηση και σύμφωνη γνώμη του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

x. Δεν επιτρέπεται η διαγραφή, αλλαγή, αναβάθμιση, προσθήκη λογισμικού ή προσωπικού λογαριασμού και η αλλαγή οποιοδήποτε των ρυθμίσεων του υπολογιστή (γραμματοσειρές, wallpapers, screen savers κ.λπ.).

xi. Οποιαδήποτε επέμβαση στον εξοπλισμό ή/και το λογισμικό απαγορεύεται ρητά και η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλει κυρώσεις ή/και να αναζητήσει αποζημιώσεις για τυχόν καταστροφές που προκλήθηκαν σκόπιμα ή και από αμέλεια.

xii. Οι χρήστες σε κάθε περίπτωση είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο Διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή. Η εμφάνιση οπτικού υλικού με καταφανή σεξουαλική προέκταση δεν επιτρέπεται. Η Βιβλιοθήκη δε «λογοκρίνει» την πρόσβαση στο Διαδίκτυο, προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα του χρήστη, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, δεν ελέγχει το περιεχόμενο των πληροφοριών που υπάρχουν στο Διαδίκτυο, οι δε πληροφορίες/υλικό που αντλούνται από αυτό δε σημαίνει ότι είναι όλες ακριβείς, πλήρεις, σύγχρονες και, από νομική, ηθική και φιλοσοφική άποψη, αποδεκτές από όλο τον κόσμο.

xiii. Η αντιγραφή και καταφόρτωση οποιουδήποτε λογισμικού ή άλλου υλικού (μουσική, εικόνες κ.λπ.), του οποίου οι χρήστες δεν κατέχουν πνευματικά δικαιώματα ή νόμιμη άδεια χρήσης, απαγορεύεται ρητώς. Εξαίρεση αποτελεί το λογισμικό και γενικά κάθε υλικό ελεύθερης διακίνησης, υπό τους όρους, πάντα, του, κατά νόμο, δικαιούχου των πνευματικών ή άλλων δικαιωμάτων κυριότητας.

xiv. Οι χρήστες για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσλειτουργία, θα πρέπει να ενημερώνουν το προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να προσπαθούν να το επιδιορθώσουν μόνοι τους.

xv. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των αρχείων και προγραμμάτων, που διαχειρίζεται ο κάθε χρήστης, μέσω ειδικού προγράμματος και πάντα σε συμμόρφωση με τον Νόμο περί Προσωπικών Δεδομένων. Επίσης διαθέτει πρόγραμμα φιλτραρίσματος των σελίδων του διαδικτύου για την αποφυγή χρήσης σελίδων με επικίνδυνο υλικό.

xvi. Παρέχεται δυνατότητα εκτύπωσης, με το ανάλογο κόστος.

xvii. Χρήστες που δεν ανταποκρίνονται στους κανόνες λειτουργίας που προαναφέρονται, στερούνται του δικαιώματος χρήσης των Η/Υ για δύο ημέρες. Σε περίπτωση υποτροπής, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να στερήσει για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή και τελείως το δικαίωμα πρόσβασης στους Η/Υ ή ακόμη και την οριστική αποβολή τους από τη Βιβλιοθήκη.

7. ΧΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

i. Παρέχεται ελεύθερη πρόσβαση στο ασύρματο δίκτυο της «Ζωσιμαίας» στους αναγνώστες και επισκέπτες της.

ii. Η «Ζωσιμαία» δεν ελέγχει την πρόσβαση στο διαδίκτυο από τις ατομικές συσκευές, ούτε είναι υπεύθυνη για τις παρεχόμενες πληροφορίες στο διαδίκτυο, ούτε δύναται να εγγυηθεί ότι δεν θα επηρεαστούν από κακόβουλο λογισμικό οι ιστοσελίδες τις οποίες διαχειρίζεται η ίδια ή στις οποίες παρέχεται πρόσβαση μέσω του εξοπλισμού της και οι ιστοσελίδες τρίτων.

iii. Οι χρήστες είναι απολύτως υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο και για το υλικό με το οποίο συγχρωτίζονται.

iv. Η «Ζωσιμαία» δε φέρει καμία ευθύνη για τυχόν ζημιές, απώλεια δεδομένων, βλάβη λογισμικού ή/και εξοπλισμού, που δύναται να προκύψουν από τη χρήση του διαδικτύου στο χώρο της.

8. ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

i. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή, με οποιονδήποτε τρόπο, τεκμηρίων από το Δανειστικό Τμήμα της «Ζωσιμαίας».

ii. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή, φωτοτυπική, φωτογραφική, ψηφιακή ή οποιαδήποτε άλλη, του συνόλου ή μέρους των τεκμηρίων που είναι εισαγμένα στις Συλλογές της «Ζωσιμαίας» και επ' αυτών ισχύουν Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας (ν. 2121/1993 και ν.4996/2022 Α' 218).

iii. Δεν εκδίδονται φωτοτυπίες από κώδικες και χειρόγραφα, αρχεία, χάρτες, χαρακτηριστικά, παλαιότυπα, σπάνια βιβλία, βιβλία των Ειδικών Συλλογών της «Ζωσιμαίας», βιβλία με έτος έκδοσης πριν το 1920, καθώς και βιβλία που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει.

iv. Σε εξαιρετικά ιδιαίτερες περιπτώσεις και σύμφωνα με το άρθρ. 12 «Έννομη προστασία των δικαιούχων σχετικά με τους περιορισμούς εξαιρέσεις για διδασκαλία, εξόρυξη κειμένων και δεδομένων για σκοπούς επιστημονικής έρευνας και διατήρησης της πολιτιστικής κληρονομιάς Τροποποίηση παρ. 5 άρθρου 66Α ν. 2121/1993 (παρ. 2 άρθρου 7 της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/790)» του ν. 4996/2022, ο αναγνώστης λαμβάνει έγκριση από την/τον Προϊστάμενη/ο Δ/νση της Βιβλιοθήκης, για αναπαραγωγή, εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η συμπλήρωση αιτιολογημένης και υπογεγραμμένης Αίτησης/Δήλωσης του ενδιαφερόμενου στο ειδικό έντυπο της «Ζωσιμαίας».

9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Η «Ζωσιμαία» Βιβλιοθήκη είναι μία από τις 10 Δημόσιες Ιστορικές Βιβλιοθήκες της Ελλάδος, στην οποία θησαυρίζονται συλλογές σπάνιων βιβλίων και εκδόσεων, χειρογράφων, αρχείων και έργων τέχνης. Πολλές από τις συλλογές της είναι ανεκτίμητες και αναντικατάστατες, λόγω της μοναδικότητας των τεκμηρίων. Οι αναγνώστες

παρακαλούνται να σέβονται το προνόμιο πρόσβασης σε αυτούς τους θησαυρούς και να βοηθούν στη διατήρησή τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Η μη συμμόρφωση δύναται να οδηγήσει στην απομάκρυνση του αναγνώστη από το χώρο και την προσωρινή ή/και μόνιμη αναστολή της δυνατότητας χρήσης των υπηρεσιών της «Ζωσιμαίας».

i. Ειδικές Συλλογές της «Ζωσιμαίας» αποτελούν:

- Παλαιότυπα και σπάνια, ήτοι, η αγορά Οικονόμου, η συλλογή της Ζωσιμαίας Σχολής και οι προερχόμενες από δωρεές Βιβλιοθήκες Αρχιμανδρίτη Ευαγγέλου Αντωνιάδη, Βασιλείου Γεωργίου Βοΐλα, Σπυρίδωνος Λάμπρου, Ιωάννη Α. Μέξη, Αλέξανδρου Αλεξάνδρου Πάλλη, Χρίστου Σούλη, οι εκδόσεις των Ηπειρωτικών τυπογραφείων στη Βενετία (Γλυκύς, Θεοδοσίου, Σάρος), οι εκδόσεις δαπάνη Ζωσιμάδων, καθώς επίσης και η Συλλογή ηπειρωτικών έργων.

- Χειρόγραφα και Κώδικες

- Αρχεία (Αρχείο Κωνσταντίνου Σπ. Αντωνίου, Δημ. Ε. Βέλλη, Λέανδρου Βρανούση, Γεωργίου Ν. Κωσταδήμα, Αδαμάντιου Χ. Λάππα, Κωνσταντίνου Δ. Μέρτζιου, Χρίστου Σούλη, Γεωργίου Γάγαρη/Κώστα Κρυστάλλη)

- Χαρακτικά και Πίνακες

- Χάρτες

- Περιοδικές Εκδόσεις

- Φιλοτελική Συλλογή Γεωργιάδη Νικολάου, του Θεοφίλου,

καθώς και όσα προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» [Υ.Α. 83064/ΙΖ/20-8-2003/ΥΠΕΠΘ, Β' 1173].

ii. Τα τεκμήρια των Ειδικών Συλλογών φυλάσσονται σε χώρους στους οποίους έχουν πρόσβαση αποκλειστικά και μόνον οι υπάλληλοι της «Ζωσιμαίας».

iii. Τεκμήρια από τις Ειδικές Συλλογές μελετώνται μόνο στο Αναγνωστήριο ενηλίκων και μετά από υποβολή σχετικού αιτιολογημένου αιτήματος του αναγνώστη/ερευνητή, σε ειδικό έντυπο, στον υπεύθυνο του Αναγνωστηρίου και αφού δοθεί άδεια από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης. Σε καμία περίπτωση ο αναγνώστης δε μπορεί να μεταφέρει οποιοδήποτε υλικό από τις Ειδικές Συλλογές εκτός του Αναγνωστηρίου ή να το παραχωρήσει σε άλλον αναγνώστη, παρά μόνο στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, και είναι υπεύθυνος/η για το σύνολο του υλικού που έχει χρεωθεί έως ότου το επιστρέψει στον υπάλληλο του Αναγνωστηρίου.

iv. Αιτήματα για τεκμήρια από κλειστά βιβλιοστάσια, πρέπει να δίνονται συνολικά στον Υπεύθυνο του Αναγνωστηρίου. Ειδικότερα, τα χειρόγραφα δίνονται μόνον σε ερευνητές που συμπληρώνουν τα στοιχεία τους και το αντικείμενο της προσωπικής τους έρευνας σε έντυπη αίτηση, που παρέχεται από το Αναγνωστήριο της «Ζωσιμαίας». Σε περίπτωση διπλωματικών, μεταπτυχιακών εργασιών ή διατριβών, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από μία γραπτή σύσταση, σε μορφή ξεχωριστής επιστολής, ή βεβαίωση της οικείας σχολής περί της ανάληψης της εργασίας. Για κάθε νέο αντικείμενο έρευνας, οι αναγνώστες πρέπει να συμπληρώνουν νέα έντυπη αίτηση. Για κάθε αίτηση, χορηγείται άδεια, εφόσον η αι-

τιολογία είναι επαρκής, από την/τον Προϊσταμένη/νο Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης.

v. Κάθε αναγνώστης μπορεί να χρησιμοποιεί μόνο ένα χειρόγραφο/αρχείο τη φορά. Η πρόσβαση σε αυτό μπορεί να είναι περιορισμένη ανάλογα με την κατάσταση και το είδος του υλικού. Πρωτότυπο υλικό δίνεται μόνον όταν το ευαίσθητο υλικό δεν υπάρχει σε αναπαραγωγή.

vi. Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να χειρίζονται με ιδιαίτερη προσοχή τα χειρόγραφα, είτε είναι κώδικες, είτε είναι λυτά έγγραφα κ.λπ. και να τα επιστρέφουν στον υπάλληλο από τον οποίο τα παρέλαβαν στην κατάσταση στην οποία τα παρέλαβαν, υπογράφοντας τη σχετική απόδειξη επιστροφής. Οι σελίδες των χειρογράφων και των βιβλίων πρέπει να γυρίζονται με μεγάλη προσοχή. Δεν επιτρέπεται η χρήση μολυβιού, στυλό ή πέννας, καθώς επίσης και η αποτύπωση από βιβλία, χειρόγραφα, χάρτες ή άλλο υλικό. Σε καμία περίπτωση οι αναγνώστες δεν πρέπει να σημειώνουν πάνω στα βιβλία. Το άγγιγμα του τυπωμένου ή εικονογραφημένου μέρους της σελίδας δεν επιτρέπεται.

vii. Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει ή είναι υπό συντήρηση, καθώς και αρχεία ακατάτακτα ή χρήζοντα συντήρησης δε δίνονται προς μελέτη.

viii. Η φωτοτυπική ή φωτογραφική αναπαραγωγή του υλικού απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνον η ψηφιακή αναπαραγωγή των τεκμηρίων από τις Ειδικές Συλλογές, η οποία πραγματοποιείται μόνο από το προσωπικό της «Ζωσιμαίας», μετά από τη συμπλήρωση του ειδικού εντύπου Αίτησης-Δήλωσης Αναπαραγωγής Τεκμηρίου και σύμφωνα με όσα προβλέπει ο «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» [Υ.Α. 83064/ΙΖ/20-8-2003/ΥΠΕΠΘ, Β' 1173].

ix. Ο χρόνος ικανοποίησης των αιτημάτων προσδιορίζεται από τον αριθμό των αντιγράφων, το βαθμό δυσκολίας του αιτήματος (π.χ. πολλές σελίδες, διαφορετικά τεκμήρια κ.λπ.) και τη διαθεσιμότητα του προσωπικού.

x. Η αναπαραγωγή ολόκληρων χειρογράφων ή αρχείων απαγορεύεται. Για την αναπαραγωγή κατ' εξαίρεση ολόκληρων χειρογράφων ή αρχείου, απαιτείται η προηγούμενη έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της/του Προϊσταμένης/νου Διεύθυνσης της «Ζωσιμαίας» Βιβλιοθήκης.

xi. Η «Ζωσιμαία» Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τη διατήρηση των Πνευματικών Δικαιωμάτων επί του υλικού που διαθέτει και βρίσκεται καταχωρημένο στους καταλόγους της. Δύναται να χορηγεί ειδική Άδεια Χρήσης υλικού, κατόπιν υποβολής της σχετικής Αίτησης, από τον ενδιαφερόμενο, και της σχετικής Απόφασης του Εφορευτικού της Συμβουλίου.

10. ΕΚΔΟΣΕΙΣ

i. Η Βιβλιοθήκη, στο πλαίσιο των στόχων που εξυπηρετεί και για την προβολή του έργου της, μπορεί να προβαίνει σε εκδόσεις, είτε εργασιών της, είτε έργων άλλων ιδιωτών ή φορέων.

ii. Προκειμένου να εκδοθεί ένα έργο άλλων ιδιωτών ή φορέων, απαιτείται υποβολή αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο, συνοδευόμενο από κατάθεση, σε δύο αντίτυπα του προς έκδοση, τεκμηρίου. Εφόσον το προτεινόμενο έργο πραγματεύεται θέματα που αφορούν στην Ήπειρο

γενικά ή είναι από Ηπειρώτη συγγραφέα, η/ο Προϊσταμένη/νος Διεύθυνσης φέρει το θέμα στο Εφορευτικό Συμβούλιο, που ορίζει Επιτροπή από ειδικούς σχετικά με το υπό διαπραγμάτευση θέμα, στην οποία μετέχει και η/ο Προϊσταμένη/νος Διεύθυνσης της «Ζωσιμαίας». Η απόφαση έκδοσης ή μη λαμβάνεται κατόπιν τεκμηριωμένης πρότασης της Επιτροπής. Στην περίπτωση απόφασης έκδοσης, συντάσσεται σχετικό Συμφωνητικό, μεταξύ του ενδιαφερομένου και της Βιβλιοθήκης.

iii. Τα πνευματικά δικαιώματα και η τυχόν εμπορική εκμετάλλευση του έργου ανήκουν στη «Ζωσιμαία». Στο συγγραφέα παρέχεται περιορισμένος αριθμός αντιτύπων, ο οποίος ορίζεται κάθε φορά από το Εφορευτικό Συμβούλιο, ύστερα από εισήγηση της/του Προϊσταμένης/νου Διεύθυνσης, για προσωπική του χρήση και όχι για εμπορική εκμετάλλευση.

11. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

i. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του ανατίθενται, ανάλογα με τα προσόντα του, από την/τον Προϊσταμένη/νο Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης και σύμφωνα με το αρθρ. 5 παρ. 2 του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (Β' 1173/2003) και τον ισχύοντα Κώδικα Υπαλλήλων Δημοσίου-Ν.Π.Δ.Δ.

ii. Επίσης, είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά, με ιδιαίτερη προθυμία, τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες.

iii. Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν. Οι διαπληκτισμοί απαγορεύονται και οι δύστροποι χρήστες και αναγνώστες δύναται να αποβληθούν από τη Βιβλιοθήκη.

iv. Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις Εκδηλώσεων και Εκθέσεων της Βιβλιοθήκης, αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου.

v. Συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού.

vi. Εργάζεται, τουλάχιστον, σε μία απογευματινή βάρδια εβδομαδιαίως.

vii. Το Σάββατο, λαμβανομένης υπόψη ανάλογης επάρκειας του υπηρετούντος προσωπικού, δύναται να εργάζεται εκ περιτροπής, δικαιούμενο μία τακτική εργασίμη ημέρα ανάπαυσης (ρεπό), την αμέσως επόμενη εβδομάδα.

viii. Προτρέπεται και δύναται να παρακολουθεί, κατά καιρούς, επιμορφωτικά σεμινάρια, με σκοπό την περαιτέρω διεύρυνση των γνώσεων και ικανοτήτων του, σε σχέση πάντα με το γνωστικό του αντικείμενο και τους σκοπούς που εξυπηρετεί η Βιβλιοθήκη.

12. ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας της «Ζωσιμαίας» για το κοινό είναι: Χειμερινό ωράριο (Οκτώβριος-Ιούνιος):

Δευτέρα και Τετάρτη: 12.00' -19.00'

Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 8.00'-14.30'

Σάββατο και Κυριακή: κλειστή

Θερινό ωράριο (Ιούνιος-Σεπτέμβριος):

Καθημερινά: 8.00'-14.30

Σάββατο και Κυριακή: κλειστή

13. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΙΝΗΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

i. Η Ζωσιμαία Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιωαννίνων διαθέτει μια κινητή μονάδα («Βιβλιοαυτοκίνητο»), η οποία δραστηριοποιείται στους Νομούς Ιωαννίνων (εκτός Επαρχίας Κόνιτσας), Πρέβεζας, Άρτας και στην Επαρχία Παραμυθιάς του Νομού Θεσπρωτίας, ιδρύοντας δανειστικά κέντρα σε σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, νοσοκομεία, άλλα ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς.

ii. Η κινητή μονάδα διαθέτει ιδιαίτερη - διαρκώς ανα-νεούμενη- Συλλογή, της οποίας η επιλογή πραγματοποιείται με γνώμονα τον πληθυσμό που εξυπηρετεί, με ιδιαίτερη έμφαση στην κάλυψη των αναγκών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

iii. Για την επιλογή και τον καθορισμό των δανειστικών κέντρων λαμβάνονται υπόψη η μη ύπαρξη σταθερής βιβλιοθήκης, στις σχολικές κοινότητες, και η αδυναμία πρόσβασης σε άλλη βιβλιοθήκη.

iv. Οι επισκέψεις στα δανειστικά κέντρα προγραμματίζονται στην αρχή της σχολικής χρονιάς και ο κάθε κύκλος επίσκεψης πραγματοποιείται τουλάχιστον κάθε δύο μήνες, αναλόγως της περίπτωσης.

v. Το κάθε δανειστικό κέντρο ορίζει υπεύθυνο με τον οποίο συνεργάζεται η Βιβλιοθήκη, για τον προγραμματισμό των επισκέψεων, το δανεισμό του υλικού, την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από κοινού, την παροχή στατιστικών στοιχείων για υποβολή της αρτιότερης υλοποίησης του προγράμματος, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα που άπτεται της προώθησης της φιλαναγνωσίας και κατ'επέκταση της γνώσης.

14. ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ-ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Η Βιβλιοθήκη διοργανώνει Εκδηλώσεις και πραγματοποιεί Εκθέσεις τεκμηρίων, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση και να αναδείξει και προβάλλει την τοπική, πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε μόνη, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Σε περίπτωση που η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί Εκθέσεις τεκμηρίων ή συμμετέχει σε Εκθέσεις με τεκμήριά της, εκτός των χώρων της, με σύμφωνη γνώμη της/του Προϊσταμένης/νου Διεύθυνσης και του Εφορευτικού Συμβουλίου, απαιτείται η πιστή τήρηση όσων προβλέπει ο «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» Β'1173/2003, αρθρ. 3 παρ. 3 «Εκθεση τεκμηρίων και μεταφορά».

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων ενισχύεται σε κάθε περίπτωση από τον ν. 3149/2003 και την Υ.Α. 83064/ΙΖ/20-8-2003/ΥΠΕΠΘ [Β'1173].

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Ζωσιμαίας Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων δύναται να αναθεωρηθεί κατ'άρθρο ή στο σύνολο του, ύστερα από εισήγηση της/του Προϊσταμένης/νου Διεύθυνσης, με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου και τη, σύμφωνα με το νόμο, έγκριση της/του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 27 Δεκεμβρίου 2023

Ο Υπουργός

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθμ. 619175

(2)

Καθορισμός των ωρών απασχόλησης κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ημέρες και πέραν του πενθημέρου κατά το έτος 2024, καθ' υπέρβαση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας για το μόνιμο και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικό φύλαξης που υπηρετεί στην Εθνική Πινακοθήκη και Μουσείο Αλεξάνδρου Σούτσου.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 20 παρ. Γ3 του ν.4354/2015.

2. Του ν. 1079/1980 «Περί Οργανισμού και Λειτουργίας της ΕΠΜΑΣ» (Α'239).

3. Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ), δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

4. Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α'133).

5. Του άρθρου 45 παρ. 1 του ν. 4071/2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50ΕΚ» (Α' 85).

6. Του άρθρου 21 παρ. 4 του ν. 2819/2000 (Α'84) «Ίδρυση Εταιρείας "Ολυμπιακό Χωριό 2004 Α.Ε." προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις», δια του οποίου ορίζεται ότι, για την εξυπηρέτηση του κοινού, τα Μουσεία, οι Αρχαιολογικοί Χώροι, οι Συλλογές, οι πινακοθήκες που ανήκουν ή εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού, λειτουργούν και φυλάσσονται σε ετήσια βάση και με το απαραίτητο προσωπικό ανά κλάδο ή ειδικότητα, κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

7. Του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7).

8. Του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και Μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 77).

9. Του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

10. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/24581/31-5-1989 κοινή υπουργική απόφαση «Ρύθμιση θεμάτων του Υπουργείου Πολιτισμού» η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 11 του ν. 1881/1990 (Α' 42) και συμπληρώθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 8 εδ. Γ-δδ του ν. 2557/1997

«Θεσμοί, μέτρα και δράσεις της Πολιτιστικής ανάπτυξης» (Α' 271).

11. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΤ/ΔΙΟΙΚ/Α3/Φ52α/122886/19-12-2011 απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Τουρισμού «Καθορισμός ωραρίου του φυλακτικού προσωπικού Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων του ΥΠΠΟΤ» (Β' 2883).

12. Την υπό στοιχεία 619175/20-12-2023 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους εκατόν πενήντα χιλιάδων οκτακοσίων ευρώ και ογδόντα οκτώ λεπτών (150.800,88 €), η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ. στον ΚΑΕ 0289, σύμφωνα με την υπ' αρ. 5406/24-11-2023 (ΑΔΑ:ΨΖ8Ε469ΗΓ9-2ΜΡ) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, που αφορά στη δέσμευση πίστωσης σε βάρος του Προϋπολογισμού της Εθνικής Πινακοθήκης και Μουσείου Αλεξάνδρου Σούτσου για την αποζημίωση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ημέρες και πέραν του πενθημέρου του μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού της, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε, καθ' υπέρβαση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, σε 48 ώρες τον μήνα την απασχόληση κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ημέρες και σε 40 ώρες την απασχόληση πέραν του πενθημέρου καθ' υπέρβαση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, δύο (2) μονίμων υπαλλήλων της Εθνικής Πινακοθήκης και Μουσείου Αλεξάνδρου Σούτσου, οι οποίοι ασκούν καθήκοντα φύλακα, του κλάδου ΥΕ Φυλάκων, Ειδικότητας ΥΕ Φυλάκων και του κλάδου ΥΕ Φυλάκων, Ειδικότητας ΥΕ Νυχτοφυλάκων, καθώς επίσης είκοσι πέντε (25) υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου ΔΕ Φυλάκων, Ειδικότητας ΔΕ Φυλάκων και ΔΕ Νυχτοφυλάκων και του κλάδου ΥΕ Φυλάκων, ειδικότητας ΥΕ Φυλάκων, για το έτος 2024.

2. Η ωριαία αμοιβή καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ. Γ3 του ν. 4354/2015.

3. Αρμόδιοι για την διαπίστωση πραγματικής παροχής της ανωτέρω απασχόλησης καθίστανται οι κατά την υπηρεσία Προϊστάμενοι των υπαλλήλων.

4. Η παρούσα απόφαση ισχύει από 01/01/2024 έως 31/12/2024.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2023

Η Υπουργός

ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 7 4 7 3 2 9 1 2 2 3 0 0 8 *