

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Έγκριση των τελικών κειμένων του Καταστατικού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος με τίτλο «Μουσειακή Συλλογή Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και Εφαρμογών», σε συνέχεια της υπ' αριθ. 168/24-7-2026 Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών (ΑΔΑ: 6ΣΝΘΩΨ8-9ΕΡ), με την οποία εγκρίθηκαν οι υποδειχθείσες από το Υπουργείο Εσωτερικών τροποποιήσεις και οι οποίες έχουν ενσωματωθεί στα τελικά κείμενα.

1. Σχετικά με τη δημιουργία Ιδρύματος με τίτλο «Μουσειακή Συλλογή Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και Εφαρμογών» και κατόπιν των τροποποιήσεων στο Καταστατικό και στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του εν λόγω Ιδρύματος που εγκρίθηκαν με την υπ' αριθ. 168/24-7-2026 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών (ΑΔΑ: 6ΣΝΘΩΨ8-9ΕΡ), τα κείμενα του Καταστατικού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της «Μουσειακής Συλλογής Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και Εφαρμογών» είναι τα εξής:

Α. ΙΔΡΥΜΑ «ΜΟΥΣΕΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ»

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ

Άρθρο 1

Σύσταση

Συνιστάται στο Δήμο Αχαρνών του Νομού Αττικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 226 του Ν. 3463/2006 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 11 του Ν. 4674/2020 και με την υπ. αριθ. 300/2024 (ΑΔΑ: 94Ω3ΩΨ8-ΩΔΒ) Απόφαση Δημάρχου, Δημοτικό Ίδρυμα με το όνομα «**Μουσειακή Συλλογή Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και εφαρμογών**»

Σκοπός

Άρθρο 2

Τα εκθέματα της Συλλογής θα παρουσιάζονται, ως ανθρώπινα δημιουργήματα, που

συνδέονται με μια συγκεκριμένη εποχή και με συγκεκριμένους ανθρώπους που τα επινόησαν, τα κατασκεύασαν και τα χρησιμοποίησαν. Από τη στιγμή που ο σύγχρονος άνθρωπος κάνει χρήση αυτών των τεχνολογιών, του ραδιοφώνου, του τηλεφώνου, του υπολογιστή, των φωτογραφικών και κινηματογραφικών μηχανών αυτά γίνονται αναπόσπαστο τμήμα της ζωής του. Στόχος της συλλογής είναι η ανάδειξη αυτών των

τεχνολογιών και η καλλιέργεια της ιστορικής ενσυναίσθησης στον επισκέπτη, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη συναισθηματική σύνδεση με την εποχή, τους

ανθρώπους της, το ίδιο το αντικείμενο, την κατανόηση του ιστορικού πλαισίου και την αντίληψη διαφορετικών οπτικών, των ανθρώπων της συγκεκριμένης εποχής που συνδέονται με τα αντικείμενα.

Η Μουσειακή Συλλογή (Μουσείο) θα αναφέρεται όχι μόνο στα ηλεκτρονικά εξαρτήματα, τις ηλεκτρονικές συσκευές της καθημερινότητας, που χρησιμοποιούν ή χρησιμοποίησαν οι άνθρωποι, αλλά πως από την αρχαιότητα δραστηριότητες μετεξελίχτηκαν σε σημερινές ηλεκτρονικές τεχνολογίες. Για παράδειγμα πως ο φωτισμός στην αρχαιότητα γινόταν με φωτιές με ξύλα και σήμερα μετεξελίχτηκε σε φωτισμό με LED, πως στην αρχαιότητα το εμπόριο γινόταν με ανταλλαγή προϊόντων, μετεξελίχτηκε με νομίσματα και σήμερα γίνεται με ηλεκτρονικές κάρτες.

Τελικός σκοπός είναι η δημιουργία ΜΟΥΣΕΙΟΥ-ΣΧΟΛΕΙΟΥ για τα ηλεκτρονικά εξαρτήματα της καθημερινότητας και των εφαρμογών, που θα είναι εργαλεία για το μέλλον μας.

Για την επίτευξη των σκοπών του, το Ίδρυμα δύναται να προβαίνει στα εξής, πιο

συγκεκριμένα, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, αναφερόμενα:

- I. Συγκέντρωση Ηλεκτρονικών εξαρτημάτων, ηλεκτρονικών συσκευών, συσκευών μη ηλεκτρονικών που τελικά καταλήγουν σε ηλεκτρονικές εφαρμογές, βιβλιογραφίας και τεκμηρίωση της λειτουργίας ηλεκτρονικών τεχνολογιών, που θα εκτεθούν στο Μουσείο Τεχνολογίας Ηλεκτρονικών εξαρτημάτων και ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- II. Παρουσίαση των εκθεμάτων του Μουσείου μέσα από ειδικά διαμορφωμένες ψηφιακές εφαρμογές, εκπαιδευτικά έντυπα, μουσειοσυσκευές και προβολές.
- III. Συνεργασία με άλλα παρεμφερή Μουσεία για ανταλλαγή γνώσεων και εκθεμάτων.
- IV. Διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων και την ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητα που αποβλέπει στην επιμόρφωση μαθητών, φοιτητών και κατοίκων σχετικά με τις Ηλεκτρονικές Εφαρμογές.
- V. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια και παρουσιάσεις σχετικά με Μουσεία και νέες τεχνολογίες προβολής τους.
- VI. Οργάνωση μονομερών ή κοινών πρωτοβουλιών σε συνεργασία με κοινωνικούς φορείς, ιδρύματα, εταιρείες, σωματεία, οργανώσεις, τη δημόσια διοίκηση και λοιπά νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου
- VII. Στη δημιουργία και οργάνωση παραρτημάτων σε άλλους δήμους με σκοπό την δημιουργία παρόμοιων συλλογών ή Μουσείων.

VIII. Δημιουργία βιβλιοθήκης με βιβλία σε έντυπη μορφή και βιβλία και περιοδικά σε ηλεκτρονική μορφή σχετικά με ηλεκτρονικές τεχνολογίες για εκπαιδευτικούς λόγους.---

Άρθρο 3

Διοίκηση του Ιδρύματος

Σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 227 «Διοίκηση» του Ν. 3463/2006, το διοικητικό

συμβούλιο απαρτίζεται από τον δήμαρχο ως πρόεδρο ή άλλο αιρετό ή μη πρόσωπο που αυτός θα ορίσει ως πρόεδρο και οκτώ (8) μέλη που εκλέγονται το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεταξύ των μελών αυτών, εκλέγονται δύο (2) τουλάχιστον δημοτικοί σύμβουλοι, από τους οποίους ο ένας ορίζεται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου. Ο ορισμός του εκπροσώπου της μειοψηφίας αποφασίζεται μόνο από τους συμβούλους του συνόλου της μειοψηφίας με μεταξύ τους φανερή ψηφοφορία.

Στην περίπτωση που στο ίδρυμα απασχολούνται περισσότεροι από δέκα (10) εργαζόμενοι, συμμετέχει στη διοίκηση ο εκπρόσωπός τους, ο οποίος προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από τότε που θα της αποσταλεί η σχετική πρόσκληση. Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι είναι λιγότεροι από δέκα (10), στη θέση του εκπροσώπου των εργαζομένων και προς συμπλήρωση του αριθμού της σύνθεσης του διοικητικού συμβουλίου, θα πρέπει να εκλεγεί από το δημοτικό συμβούλιο ένας (1) ακόμη

δημοτικός σύμβουλος.

Επίσης μέλη του διοικητικού συμβουλίου εκλέγονται και πρόσωπα με επαγγελματική ή

κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις που έχουν συνάφεια με το σκοπό του ιδρύματος ή και πρόσωπα που είναι χρήστες των υπηρεσιών του ιδρύματος.

Σύμφωνα με την παρ. 1 «Συμμετοχή δωρητών στη διοίκηση» του άρθρου 228 του Ν.

3463/2006, δωρητές ιδρυμάτων, που έχουν επιφυλάξει το δικαίωμα να συμμετέχουν

αυτοπροσώπως ή με αντιπρόσωπο, είτε ως μέλη των διοικητικών συμβουλίων είτε να παρίστανται στις συνεδριάσεις αυτών, ασκούν τα δικαιώματα αυτά, όπως ορίζεται κάθε φορά με το προεδρικό διάταγμα σύστασης.

Σύμφωνα με το άρθρο 229 «Εκλογή και θητεία των μελών των διοικητικών συμβουλίων»

του Ν. 3463/2006 προκύπτει ότι η θητεία αναλογεί στο ήμισυ της θητείας των δημοτικών αρχών.

Μετά τη λήξη της θητείας το δημοτικό συμβούλιο συνεδριάζει και εκλέγει με φανερή ψηφοφορία και απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου κάθε ιδρύματος. Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου

λήγει, σε κάθε περίπτωση, με την εγκατάσταση των νέων μελών (παρ. 1 άρθρου 229 του νόμου 3463/2006).

Σε κάθε ίδρυμα λειτουργεί τριμελής **εκτελεστική επιτροπή** που αποτελείται από τον

πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο και δύο (2) μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

Τα τακτικά και τα δύο (2) αναπληρωματικά μέλη της εκτελεστικής επιτροπής, εκλέγονται

από το διοικητικό συμβούλιο με σχετική πλειοψηφία.

Η θητεία των μελών της εκτελεστικής επιτροπής είναι αντίστοιχη με τη θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου και η εκλογή τους γίνεται, ευθύς μόλις το διοικητικό συμβούλιο συγκροτηθεί σε Σώμα (άρθρο 232 Κ.Δ.Κ.).

Άρθρο 4

Πόροι

Οι πόροι του Ιδρύματος προέρχονται:

1. Από την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Αχαρνών με το ποσό των 150.000 € για τα έξοδα λειτουργίας της Συλλογής.

(Το ποσό χρηματοδότησης ανέρχεται σε 150.000 € για ετήσια μισθοδοσία προσωπικού και λειτουργικά έξοδα,(σχετ.4). Από το ποσό των 150.000 θα αφαιρούνται τα ποσά που προέρχονται από επιχορηγήσεις άλλων φορέων. Για την πρώτη αναγραφή του ποσού στον προϋπολογισμό του Ιδρύματος μέχρι την υπογραφή του Π.Δ. θα αναγράφεται το αναγκαίο ποσό στην πρώτη αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμο Αχαρνών το οφειλόμενο ποσό).

2. Έσοδα από τους αποδέκτες των προσφερόμενων, συναφών με τους σκοπούς του Ιδρύματος υπηρεσιών.

3. Αναθέσεις οργανισμών και φορέων τοπικής αυτοδιοίκησης για παροχή συναφών με το αντικείμενό της υπηρεσιών που θα διενεργούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Έσοδα από ενισχύσεις από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

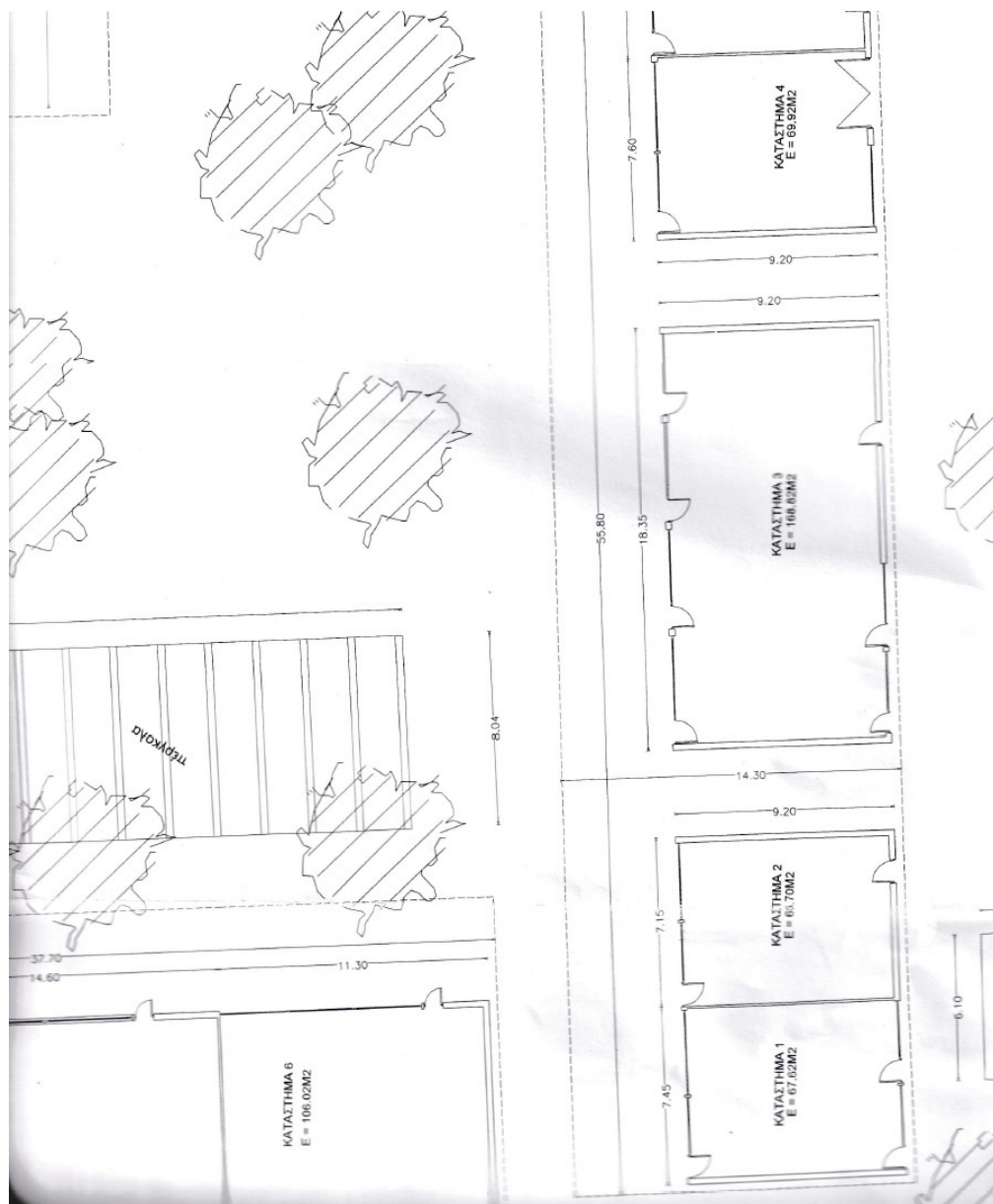
5. Επιχορηγήσεις εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία θα ενταχθεί και γενικά κάθε είδους επιχορηγήσεις.

Άρθρο 5

Περιουσία

Ο Δήμος δεν εισφέρει στο Ίδρυμα περιουσιακά στοιχεία του. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου είναι δυνατό να παραχωρηθούν προς το Ίδρυμα για χρήση και χωρίς αντάλλαγμα δημοτικοί χώροι, εγκαταστάσεις, εξοπλισμός και άλλα μέσα που κρίνονται αναγκαία για την εξυπηρέτηση των καταστατικών του σκοπών του σύμφωνα με το άρθρο 226 του ΚΔΚ.

Η στέγαση της Συλλογής θα γίνει σε παραχωρούμενους χώρους από το Δήμο Αχαρνών. Η εγκατάσταση περιλαμβάνει το κτίριο Κ4 εμβαδού 69,92 τ.μ., το Κ3 εμβαδού 168,82 τ.μ. το Κ2 εμβαδού 63,70 τ.μ., και Κ1 εμβαδού 67,62 τ.μ. Τα κτίρια αυτά θα χρησιμοποιούνται ως γραφεία το Ίδρυματος, ως Αποθήκη της Συλλογής, για την παρουσίαση εκθέσεων της Συλλογής (σχετ.1,2)».



Σχετ. 1



Σχετ. 2

(Για το παρόν ίδρυμα, αξίζει να σημειωθεί ότι όσον αφορά τη μόνιμη στέγασή του, ο Δήμος Αχαρνών προχωρά σε διαδικασίες της πολεοδομικής, ώστε να παραχωρηθούν 36 στρέμματα του στρατοπέδου ΠΑΠΑΣΤΑΘΗ στην πόλη. Στο χώρο αυτό υπάρχουν σχέδια για κτίρια στέγασης του Μουσείου. Στο χώρο αυτό το επόμενο έτος θα υπάρχουν διαθέσιμα δύο συγκροτήματα κτιρίων 1 και 2 για την στέγαση του Μουσείου, (σχετ. 3.), εκτάσεων 860 τ.μ. (2 ορόφων) και 915 τετραγωνικών μέτρων.)



Σχετ. 3.

Άρθρο 6

Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που ανάγεται στη

διαχείριση της διοίκηση και εκπροσώπηση του Ιδρύματος και γενικά τη δραστηριότητά του, λαμβάνει δε όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και αποφάσεις για την πραγματοποίηση του σκοπού του Ιδρύματος.

Στην πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγεται ο αντιπρόεδρος του

Διοικητικού Συμβουλίου με φανερή ψηφοφορία, ο οποίος αντικαθιστά τον πρόεδρο κατά την απουσία του από τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύει ο Κανονισμός Λειτουργίας των Συνεδριάσεων του Ιδρύματος.

Άρθρο 7

Προσωπικό του Ιδρύματος

Διοικητικός και Επιστημονικός Προϊστάμενος

Προσόντα. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης τομέα Ηλεκτρονικής με μεταπτυχιακές σπουδές για Μουσεία, Τηλεπικοινωνίες, Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές.

Διοικητικός και Επιστημονικός Προϊστάμενος

Ρόλος. Να γνωρίζει τη λειτουργία του Μουσείου, να προϊστάται των υπαλλήλων, να εκτελεί ξεναγήσεις στο Μουσείο, να σχεδιάζει εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με θέματα του Μουσείου, να μεριμνά για δημιουργία παραρτημάτων του Μουσείου σε άλλους Δήμους, να έρχεται σε επαφή με εταιρείες σχετικές με τα αντικείμενα του Μουσείου για δωρεές, να ερευνά για επιχορηγήσεις από δωρητές ή κρατικά προγράμματα.

Οικονομικός προϊστάμενος

Προσόντα. ΠΕ ή ΤΕ. με αντίστοιχα πτυχία στην οικονομική επιστήμη

Ρόλος. Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Ιδρύματος, κρατάει τα πρακτικά των

συνεδριάσεων του Δ.Σ. και την διαχείριση των εγγράφων του Ιδρύματος,

Έχει την οικονομική διαχείριση του Ιδρύματος με βάση τις αποφάσεις των οργάνων.

Τεχνικός Προϊστάμενος

Προσόντα. ΠΕ ή ΤΕ με αντίστοιχα πτυχία σε ηλεκτρονική επιστήμη

Ρόλος. Επιλογή εκθεμάτων και θεωρητική τεκμηρίωση της λειτουργίας τους. Προσδιορίζει τα αντικείμενα που θα συμπληρώνουν τη συλλογή των εκθεμάτων προκειμένου να γίνει η προμήθειά τους. Έχει γνώσεις για την επισκευή και συντήρηση των εκθεμάτων.

Υπεύθυνος Αποθήκης

Προσόντα. ΤΕ ή ΔΕ

Ρόλος. Καταγράφει και συντηρεί το υλικό των εκθεμάτων στην αποθήκη.

Υπεύθυνος Τεχνικών έργων

Προσόντα. ΔΕ

Ρόλος. Κατασκευάζει όλο το υλικό για ξυλοκατασκευές στη Βιβλιοθήκη, σε διατάξεις για τοποθέτηση εκθεμάτων και συντήρηση κτιρίου.

Υπάλληλος Φύλαξης των κτιρίων

Ρόλος. Συμμετέχει στον καθαρισμό εκθεμάτων, έχει την ευθύνη ελέγχου των συστημάτων φύλαξης των κτιρίων.

Άρθρο 8

Κατάργηση του Ιδρύματος

Το Ίδρυμα καταργείται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την

διαδικασία που καθορίζεται στο άρθρο 237 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Την κατάργηση του Ιδρύματος ακολουθεί η εκκαθάριση. Η εκκαθάριση γίνεται από

ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά την εκκαθάριση του

Ιδρύματος, όσα περιουσιακά στοιχεία έχουν απομείνει περιέρχονται στο Δήμο Αχαρνών σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 237.

Το προσωπικό που υπηρετεί στο Ίδρυμα που καταργείται, εντάσσεται στο Δήμο Αχαρνών.

Β. Τον Κανονισμό Λειτουργίας Ιδρύματος Μουσειακής Συλλογής Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και Εφαρμογών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 226 του Ν. 5056/2023 ως εξής:

ΙΔΡΥΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κανονισμός Λειτουργίας Ιδρύματος

Περιεχόμενα ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Γενική θεώρηση

Άρθρο 1 Ίδρυση

Άρθρο 2 Σκοπός

Άρθρο 3 Στέγαση

Άρθρο 4 Διοίκηση του Ιδρύματος

Άρθρο 5 Η Συλλογή

Άρθρο 6 Πόροι της Συλλογής

Άρθρο 7 Προσωπικό του Ιδρύματος

Άρθρο 8 Διασφάλιση αρχείου τεκμηρίωσης

Άρθρο 9 Εκθέσεις

Άρθρο 10 Λειτουργία της Μουσειακής Συλλογής

Άρθρο 11 Συντήρηση Εγκαταστάσεων

Άρθρο 12 Τερματισμός/Παύση Λειτουργίας του Ιδρύματος

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί τη βάση γενικών, καθοδηγητικών και δεσμευτικών αρχών σε σχέση με τους στόχους της πολιτικής που θα εφαρμόζεται για το Ίδρυμα «Μουσειακή Συλλογή Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και Εφαρμογών » του Δήμου Αχαρνών (εφεξής «η Συλλογή»), με στόχο τη δημιουργία Μουσείου καθώς επίσης και των ειδικών διοικητικών διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται και να εφαρμόζονται από Ν.Π.Δ.Δ.

Το γενικό πλαίσιο των ενεργειών του παρόντος αποτελεί βασικό και δεσμευτικό κείμενο αναφοράς σε σχέση με το Μουσείο και τα θέματα που ανακύπτουν ως προς τη λειτουργία του με βάση τον Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Συμβουλίου για τα Μουσεία (ICOM), την αρ. πρωτ. ΥΠΠΟ/80300, 26-2-2024 απόφαση του Υπουργείου Πολιτισμού, και το άρθρο 226 του Ν. 3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 του Ν. 5056/2023.

Τα μουσεία διασώζουν, ερμηνεύουν και προβάλλουν τη φυσική και την πολιτιστική κληρονομιά της ανθρωπότητας. Τα μουσεία διαφυλάσσουν τις συλλογές τους προς όφελος της κοινωνίας και της ανάπτυξής της. Τα μουσεία συγκεντρώνουν πρωτογενή στοιχεία για τη συγκρότηση και τη διεύρυνση των γνώσεων. Τα μουσεία συμβάλλουν στη γνώση, την κατανόηση και τη διαχείριση της φυσικής και πολιτιστικής κληρονομιάς.

Μετά το έτος 1940 τα ηλεκτρονικά εξαρτήματα και συσκευές έκαναν την εμφάνισή τους στο ευρύ κοινό, κυρίως με τη μορφή ραδιοφώνου και των μέσων επικοινωνίας, ειδικά με ενσύρματα τηλέφωνα. Ακολούθησαν οι τηλεοράσεις, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, τα κινητά τηλέφωνα και ένα σωρό άλλα ηλεκτρονικά εξαρτήματα.

Με την πάροδο του χρόνου τα ηλεκτρονικά μέσα εξελίχθηκαν και στις αποθήκες μεταφέρθηκε όλος ο πεπαλαιωμένος ηλεκτρονικός εξοπλισμός, που αποτελεί ιστορικά στοιχεία για την εξέλιξη της ηλεκτρονικής τεχνολογίας.

Η διαφύλαξη αυτού του ιστορικού υλικού κάνει αναγκαία τη διατήρησή του συγκεντρωμένου σε ένα χώρο, σε ένα ΜΟΥΣΕΙΟ.

Σε ειδικά διασκευασμένες προθήκες και εκθεσιακούς χώρους, θα εκτίθενται και διαφυλάσσονται τα αντικείμενα που έχουν ήδη επιλεγεί κατόπιν μουσειολογικής μελέτης και όσα έχουν σχέση με τους σκοπούς του Μουσείου, το κτίριο **K4** εμβαδού 69,92 τ.μ., το κτίριο **K3** εμβαδού 168,82 τ.μ. το **K2** εμβαδού 63,70 τ.μ., και το κτίριο **K1** εμβαδού 67,62 τ.μ. Τα κτίρια αυτά θα χρησιμοποιούνται ως γραφεία το Ιδρύματος, ως Αποθήκη της Συλλογής, για την παρουσίαση εκθέσεων της Συλλογής (σχετ.1,2)».

Για το παρόν Ίδρυμα, αξίζει να σημειωθεί ότι όσον αφορά τη μόνιμη στέγασή του, ο Δήμος Αχαρνών **προχωρά σε διαδικασίες της πολεοδόμησης, ώστε να παραχωρηθούν 36 στρέμματα του στρατοπέδου ΠΑΠΑΣΤΑΘΗ στην πόλη. Στο χώρο αυτό υπάρχουν σχέδια για κτίρια στέγασης του Μουσείου.**

Άρθρο 1.

Ίδρυση

Η Μουσειακή Συλλογή ιδρύθηκε με την υπ' αριθ. 77/2024 ομόφωνη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών, μετά από εισήγηση του Δημάρχου Αχαρνών, και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με την ομόφωνη απόφαση 168/2026 του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών

Άρθρο 2.

Σκοπός

1. Σκοπός του Ιδρύματος είναι η παρουσίαση των εκθεμάτων της Συλλογής ως ανθρωπίνων

δημιουργημάτων, που συνδέονται με μια συγκεκριμένη εποχή και με συγκεκριμένους ανθρώπους που τα επινόησαν, τα κατασκεύασαν και τα χρησιμοποίησαν. Από τη στιγμή που ο σύγχρονος άνθρωπος κάνει χρήση αυτών των τεχνολογιών, του ραδιοφώνου, του τηλεφώνου, του υπολογιστή, των φωτογραφικών και κινηματογραφικών μηχανών, αυτά γίνονται αναπόσπαστο τμήμα της ζωής του.

Η συλλογή αναδεικνύει αυτές τις τεχνολογίες και καλλιεργεί την ιστορική ενσυναίσθηση στον επισκέπτη, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη συναισθηματική σύνδεση με την εποχή, τους ανθρώπους της, το ίδιο το αντικείμενο, την κατανόηση του ιστορικού πλαισίου και την αντίληψη διαφορετικών οπτικών, των ανθρώπων της συγκεκριμένης εποχής που συνδέονται με τα αντικείμενα. Η Μουσειακή Συλλογή (Μουσείο) θα αναφέρεται όχι μόνο στα ηλεκτρονικά εξαρτήματα, τις ηλεκτρονικές συσκευές της καθημερινότητας, που χρησιμοποιούν ή χρησιμοποίησαν οι άνθρωποι, αλλά πως από την αρχαιότητα δραστηριότητες μετεξελίχθηκαν σε σημερινές ηλεκτρονικές τεχνολογίες. (Για παράδειγμα πως ο φωτισμός στην αρχαιότητα γινόταν με φωτιές με ξύλα και σήμερα μετεξελίχθηκε σε φωτισμό με LED, πως στην αρχαιότητα το εμπόριο γινόταν με ανταλλαγή προϊόντων, μετεξελίχθηκε με νομίσματα και σήμερα γίνεται με ηλεκτρονικές κάρτες).

Τελικός σκοπός του Ιδρύματος είναι η δημιουργία ΜΟΥΣΕΙΟΥ για τα ηλεκτρονικά εξαρτήματα της καθημερινότητας και των εφαρμογών που αποτελούν εργαλεία για το μέλλον της ανθρωπότητας.

2. Για την επίτευξη των σκοπών του, το Ίδρυμα δύναται να προβαίνει στα εξής, πιο συγκεκριμένα, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, αναφερόμενα:

- I. Συγκέντρωση Ηλεκτρονικών εξαρτημάτων, ηλεκτρονικών συσκευών, συσκευών μη ηλεκτρονικών που τελικά καταλήγουν σε ηλεκτρονικές εφαρμογές, βιβλιογραφίας και τεκμηρίωση της λειτουργίας ηλεκτρονικών τεχνολογιών, που θα εκτεθούν στο Μουσείο Τεχνολογίας Ηλεκτρονικών εξαρτημάτων και ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- II. Παρουσίαση των εκθεμάτων του Μουσείου μέσα από ειδικά διαμορφωμένες ψηφιακές εφαρμογές, εκπαιδευτικά έντυπα, μουσειοσυσσκευές και προβολές.
- III. Συνεργασία με άλλα παρεμφερή Μουσεία για ανταλλαγή γνώσεων και εκθεμάτων.
- IV. Διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων και την ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητα που αποβλέπει στην επιμόρφωση μαθητών, φοιτητών και κατοίκων σχετικά με τις Ηλεκτρονικές Εφαρμογές.
- V. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια και παρουσιάσεις σχετικά με Μουσεία και νέες τεχνολογίες προβολής τους.
- VI. Οργάνωση μονομερών ή κοινών πρωτοβουλιών σε συνεργασία με κοινωνικούς φορείς,

ιδρύματα, εταιρείες, σωματεία, οργανώσεις, τη δημόσια διοίκηση και λοιπά νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου

VII. Στη δημιουργία και οργάνωση παραρτημάτων σε άλλους δήμους με σκοπό την δημιουργία παρόμοιων συλλογών ή Μουσείων.

VIII. Δημιουργία βιβλιοθήκης με βιβλία σε έντυπη μορφή και βιβλία και περιοδικά σε ηλεκτρονική μορφή σχετικά με ηλεκτρονικές τεχνολογίες για εκπαιδευτικούς λόγους.

Άρθρο 3ο.

Στέγαση

Η στέγαση της Συλλογής θα γίνει σε παραχωρούμενους χώρους από το Δήμο

Αχαρνών. Η εγκατάσταση περιλαμβάνει το κτίριο **K4** εμβαδού 69,92 τ.μ., το **K3**

εμβαδού 168,82 τ.μ. το **K2** εμβαδού 63,70 τ.μ., και το **K1** εμβαδού 67,62 τ.μ. Τα κτίρια

αυτά θα χρησιμοποιούνται ως γραφεία το Ιδρύματος, ως Αποθήκη της Συλλογής,

για την παρουσίαση εκθέσεων της Συλλογής (σχετ.1,2)».

(Για το παρόν Ίδρυμα, αξίζει να σημειωθεί ότι όσον αφορά τη μόνιμη στέγασή του, ο Δήμος Αχαρνών **προχωρά σε διαδικασίες της πολεοδόμησης, ώστε να παραχωρηθούν 36 στρέμματα του στρατοπέδου ΠΑΠΑΣΤΑΘΗ στην πόλη. Στο**

χώρο αυτό υπάρχουν σχέδια για κτίρια στέγασης του Μουσείου.

Στο χώρο αυτό το επόμενο έτος θα υπάρχουν διαθέσιμα δύο συγκροτήματα κτιρίων

1 και 2 για την στέγαση του Μουσείου, (σχετ. 3.), εκτάσεων 860 τ.μ. (2 ορόφων) και

915 τετραγωνικών μέτρων.)



(Σχετ. 3)

Άρθρο 4ο.

Διοίκηση του Ιδρύματος

1. Το Ίδρυμα διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από τον δήμαρχο ως πρόεδρο ή άλλο αιρετό ή μη πρόσωπο που αυτός θα ορίσει ως πρόεδρο και οκτώ (8) μέλη που εκλέγονται από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 227 του Ν. 3463/2006).

Μεταξύ των μελών αυτών, εκλέγονται δύο (2) τουλάχιστον δημοτικοί σύμβουλοι, από τους οποίους ο ένας ορίζεται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου. Ο ορισμός του εκπροσώπου της μειοψηφίας αποφασίζεται μόνο από τους συμβούλους του συνόλου της μειοψηφίας με μεταξύ τους φανερή ψηφοφορία.

2. Στην περίπτωση που στο ίδρυμα απασχολούνται περισσότεροι από δέκα (10) εργαζόμενοι, συμμετέχει στη διοίκηση ο εκπρόσωπός τους, ο οποίος προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από τότε που θα της αποσταλεί η σχετική πρόσκληση. Στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι είναι λιγότεροι από δέκα (10), στη θέση του εκπροσώπου των εργαζομένων και προς συμπλήρωση του αριθμού της σύνθεσης του

διοικητικού συμβουλίου, θα πρέπει να εκλεγεί από το δημοτικό συμβούλιο ένας (1) ακόμη δημοτικός σύμβουλος. Επίσης μέλη του διοικητικού συμβουλίου εκλέγονται και πρόσωπα με επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις που έχουν συνάφεια με το σκοπό του ιδρύματος ή και πρόσωπα που είναι χρήστες των υπηρεσιών του ιδρύματος.

3. Στη διοίκηση του Ιδρύματος συμμετέχουν δωρητές ιδρυμάτων, που έχουν επιφυλάξει το δικαίωμα να συμμετέχουν αυτοπροσώπως ή με αντιπρόσωπο, είτε ως μέλη των

διοικητικών συμβουλίων είτε να παρίστανται στις συνεδριάσεις αυτών, ασκούν δε τα δικαιώματα αυτά, όπως ορίζεται κάθε φορά με το προεδρικό διάταγμα σύστασης του Ιδρύματος (άρθρο 228 του Ν. 3463/2006).

4. Η Θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου αναλογεί στο ήμισυ της θητείας των δημοτικών αρχών. Μετά τη λήξη της θητείας του διοικητικού συμβουλίου του Ιδρύματος, το δημοτικό συμβούλιο συνεδριάζει και εκλέγει με φανερή ψηφοφορία και απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, τα νέα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του Ιδρύματος. Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου λήγει, σε κάθε περίπτωση, με την εγκατάσταση των νέων μελών (παρ. 1 άρθρου 229 του νόμου 3463/2006).

5. Στο Ίδρυμα λειτουργεί τριμελής εκτελεστική επιτροπή που αποτελείται από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο και δύο (2) μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Τα τακτικά και τα δύο (2) αναπληρωματικά μέλη της εκτελεστικής επιτροπής, εκλέγονται από το διοικητικό συμβούλιο με σχετική πλειοψηφία.

Η θητεία των μελών της εκτελεστικής επιτροπής είναι αντίστοιχη με τη θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου και η εκλογή τους γίνεται, ευθύς μόλις το διοικητικό συμβούλιο συγκροτηθεί σε σώμα (άρθρο 232 Κ.Δ.Κ.).

6. Το διοικητικό συμβούλιο του Ιδρύματος, ο πρόεδρός του και η εκτελεστική επιτροπή έχουν, ως προς τη διοίκηση του ιδρύματος, τις αρμοδιότητες δημοτικού συμβουλίου, δημάρχου και δημοτικής επιτροπής, αντιστοίχως (άρθρα 233 του νόμου 3463/2006 και 26 του ν. 5056/2023).

Άρθρο 5ο.

Η Συλλογή

1. Το υλικό της Συλλογής για εκθεσιακή χρήση προέρχεται:

I. Από ηλεκτρονικά και άλλα εξαρτήματα του Δήμου προς απόσυρση ή χρήση

II. Από αγορές

III. Από δωρεές ιδιωτών

IV. Από δωρεάν χρησιδάνεια

V. Από χορηγούς

VI. Από εταιρείες.

2. Τα χρησιδάνεια είναι μουσειακές Συλλογές που παρέχονται μόνο για χρήση από το Ίδρυμα για ένα διάστημα. Αν το υλικό για το χρησιδάνειο παραμείνει μέχρι την έγκριση της Συλλογής ως Μουσείο, τότε παραμένει ως ιδιοκτησία του Μουσείου.

3. Το υλικό της Συλλογής τηρείται σε ειδικό βιβλίο καταγραφής της συλλογής – Κατάλογος

τεκμηρίωσης της Μουσειακής Συλλογής. Ακόμα, προβλέπεται η καταχώρηση της Συλλογής σε ηλεκτρονική βάση τεκμηρίωσης Μουσειακής Συλλογής. Μετά την απόκτηση υλικού με αγορά, δωρεά ή την με οποιονδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο απόκτησης του, αυτό

τιτλοφορείται, καταχωρείται στον Κατάλογο τεκμηρίωσης της Μουσειακής Συλλογής και σε ειδικό δελτίο για αυτό το σκοπό, στο οποίο αναγράφονται ο αύξων αριθμός εισαγωγής, η ημερομηνία, η προέλευση, σε περίπτωση αγοράς η τιμή αγοράς και ο αριθμός του εντάλματος πληρωμής.

4. Αντικείμενα που εισάγονται στο Μουσείο και καταγράφονται στον κατάλογο της Συλλογής, δεν μπορούν σε καμιά περίπτωση να εξαχθούν, εκτός μόνο για να προληφθεί ή να περισταλεί φθορά τους, όσον δεν είναι δυνατόν να συντηρηθούν μέσα στο χώρο της Συλλογής και πάντα με εισήγηση της διοίκησης του Ιδρύματος και με τη θετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η συμμετοχή σε εκθέσεις (δανεισμός αντικειμένων) σε άλλον φορέα εντός και εκτός Ελλάδος, γίνεται μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου. Τα αντικείμενα που αποστέλλονται φωτογραφούνται, περιγράφονται λεπτομερώς (διαστάσεις, βάρος, θέματα, ύλη, χρώματα κ.λ.π.) και ελέγχονται λεπτομερώς κατά την επιστροφή.

Άρθρο 6ο.

Πόροι της Συλλογής

Πόροι της Συλλογής είναι:

α. Η χρηματοδότηση από τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου Αχαρνών

β. Κρατικές επιχορηγήσεις

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, επιχορηγήσεις, κληρονομίες, κληροδοσίες, χορηγίες, συνδρομές για τους σκοπούς της Συλλογής και εφόσον δεν τίθενται όροι που αντιβαίνουν σε αυτούς.

δ. Συμμετοχή σε χρηματοδοτικά προγράμματα εθνικά και ευρωπαϊκά (εκπαιδευτικά, πολιτιστικά κ.α).

ε. Υλοποίηση ερευνητικών – αναπτυξιακών προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών και παροχή υπηρεσιών προς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

στ. Ειδικές εισφορές και οι κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς και νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

ζ. Συνέδρια και εκπαιδευτικά σεμινάρια, εκπαιδευτικές ή ερευνητικές ή δραστηριότητες κατάρτισης στις οποίες προβλέπεται αποζημίωση για τις δράσεις της Συλλογής.

Άρθρο 7ο.

Προσωπικό του Ιδρύματος

Στην πρώτη φάση δημιουργίας της Μουσειακής Συλλογής, όπου βασικός σκοπός είναι η συγκέντρωση του εκθεσιακού υλικού, ο αριθμός του προσωπικού του Ιδρύματος είναι περιορισμένος αριθμητικά και απαρτίζεται από τα εξής έξι (6) πρόσωπα:

Διεύθυνση Διοίκησης και Επιστημονικής Ενότητας της Μουσειακής Συλλογής

Ο Διοικητικός και Επιστημονικός Προϊστάμενος

Τμήμα Οικονομικών δραστηριοτήτων

Ο Οικονομικός Προϊστάμενος»,

Τμήμα Τεχνικών Δραστηριοτήτων

Ο Τεχνικός Προϊστάμενος,

Τμήμα Αποθήκης

Ο Υπεύθυνος Αποθήκης,

Τμήμα Τεχνικών έργων

Ο Υπεύθυνος Τεχνικών Έργων,

Τμήμα φύλαξης των κτιρίων

Ο Υπάλληλος Φύλαξης των κτιρίων,

1. Το Προσωπικό του Ιδρύματος μπορεί να προέρχεται από υπαλλήλους του Δήμου Αχαρνών ή από πρόσληψη με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

2. Ο **Διοικητικός και Επιστημονικός Προϊστάμενος** πρέπει να είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) τομέα Ηλεκτρονικής, με μεταπτυχιακές σπουδές για Μουσεία, Τηλεπικοινωνίες, Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές.

3. Η εκλογή του Διοικητικού και Επιστημονικού Προϊστάμενου γίνεται μετά από σχετική προκήρυξη και επιλογή του από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατά την πρώτη έναρξη της λειτουργίας του Ιδρύματος η θέση του Διοικητικού και Επιστημονικού Προϊστάμενου μπορεί να καταληφθεί από υπάλληλο του Δήμου, εφόσον διαθέτει τα ως άνω προβλεπόμενα προσόντα.

4. Ο Διοικητικός και Επιστημονικός Προϊστάμενος σχεδιάζει τον επιστημονικό, ερευνητικό και διοικητικό προγραμματισμό του Μουσείου και μεριμνά για την υλοποίησή του,

σύμφωνα με την αποστολή και την πολιτιστική και οικονομική πολιτική αυτού. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα ο Διοικητικός και Επιστημονικός Προϊστάμενος:

α. Προϊσταται των υπαλλήλων του Ιδρύματος

β. Σχεδιάζει τον επιστημονικό, ερευνητικό και διοικητικό προγραμματισμό του Ιδρύματος και να μεριμνά για την υλοποίησή του

γ. Σχεδιάζει εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με θέματα της Συλλογής, τις εκθέσεις υλικών και λειτουργεί ως ξεναγός στις εκθέσεις, αν δεν υπάρχει σχετικός υπάλληλος.

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. την αποδοχή των δωρεών, τις δαπάνες για την προμήθεια εκθεσιακών υλικών και την συντήρησή τους.

ε. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ιδρύματος νέες εκθεσιακές ενότητες για τη Συλλογή.

στ. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος συμμετέχει στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προγράμματος, τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για έγκριση από το Δ.Σ. του Ιδρύματος. Ακόμα κάθε χρόνο υποβάλλει στο Δ.Σ. τον απολογισμό του έτους και στη συνέχεια την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για ενημέρωση,

ζ. Μεριμνά για δημιουργία παραρτημάτων του Μουσείου σε άλλους Δήμους

η. Ερευνά για επιχορηγήσεις από δωρητές ή κρατικά προγράμματα.

θ. Έρχεται σε επαφή με εταιρείες σχετικές με τα αντικείμενα του Μουσείου για δωρεές.

ι. Εισηγείται για τις εκθέσεις υλικών του Ιδρύματος ή εκθέσεις με δανεισμό.

5. Ο Οικονομικός Προϊστάμενος πρέπει να είναι Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής

Εκπαίδευσης στη Διοίκηση ή την Οικονομία και έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Ιδρύματος

β. Κρατάει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ και την διαχείριση των εγγράφων του Ιδρύματος

γ. Έχει τη διοικητική διαχείριση της Βιβλιοθήκης

δ. Έχει την ευθύνη των αρχείων κειμένων και σχετικών αρχείων των υλικών της Αποθήκης.

ε. Έχει την οικονομική διαχείριση του Ιδρύματος με βάση τις αποφάσεις των οργάνων.

στ. Έχει τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων και την υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος και στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

ζ. Έχει την ευθύνη των εγγράφων για οικονομικά θέματα, όπως σύνταξη παραστατικών για έσοδα και δαπάνες.

6. Ο Τεχνικός Προϊστάμενος πρέπει να είναι ΠΕ ή ΤΕ με αντίστοιχα πτυχία σε ηλεκτρονική επιστήμη και έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και τη λειτουργία των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων, ειδικά για τη λειτουργία:

I. Των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων

II. Τις τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και τις εγκαταστάσεις διαδικτύου

III. Τα συστήματα ασφαλείας του Ιδρύματος

IV. Τα συστήματα πυρασφάλειας

V. Καταγραφή/ρύθμιση περιβαλλοντικών συνθηκών (θερμοκρασία, σχετική υγρασία, ακτινοβολία) σε όλους τους χώρους της Μουσειακής Συλλογής

β. Εισηγείται την κατανομή των χώρων:

I. Χώρος για υλικά κοινής ωφέλειας

II. Χώρος για εισαγόμενα υλικά για Εκθέματα

III. Χώρος για αποθήκευση Επιλεγόμενων Υλικών για Εκθέματα από τα εισαχθέντα

IV. Χώρος για υλικά, που μετά την καταγραφή θα χαρακτηρίζονται εισερχόμενα.

γ. Σχεδιάζει τους χώρους των εκθέσεων ειδικά τον εξοπλισμό:

I. Για την τοποθέτηση των εκθεμάτων

II. Τους φωτισμούς και τους χώρους προβολών με βίντεο.

δ. Αναπληρώνει τον προϊστάμενο Αποθήκης μετά τη νόμιμη απουσία του.

7. Ο Προϊστάμενος Αποθήκης πρέπει να είναι ΤΕ ή ΔΕ, με καθήκον να καταγράφει και να συντηρεί το υλικό των εκθεμάτων στην αποθήκη.

Η εισαγωγή των εκθεσιακών υλικών ξεκινάει από την Αποθήκη και ένα μέρος αυτών παραμένει στην Αποθήκη.

Κάθε υλικό που εισάγεται με εκθεσιακό προορισμό αποθηκεύεται στο χώρο εισερχομένων εκθεμάτων και καταγράφεται από τον Υπεύθυνο Αποθήκης.

Για υλικά (εκθέματα) που προέρχονται από το δήμο ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

α. Καταγράφεται ηλεκτρονικά σε αρχείο που καταγράφει τον Αριθμό εισαγωγής Α00000x με αύξοντα αριθμό την απόλυτη σειρά εισαγωγής.

β. Την περιγραφή του υλικού

γ. Έγγραφο του Δήμου στο οποίο να φαίνεται η μεταβίβασή του στη Συλλογή

δ. Φωτογραφίες του υλικού

ε. Υπάρχοντα συμπληρωματικά στοιχεία

II. Για υλικά (εκθέματα) που προέρχονται από αγορές:

α. Καταγράφεται ηλεκτρονικά αρχείο που καταγράφει τον Αριθμό εισαγωγής Α00000x με αύξοντα αριθμό την απόλυτη σειρά εισαγωγής.

β. Την περιγραφή του υλικού

γ. Εντολή αγοράς και το σχετικό Τιμολόγιο

δ. Φωτογραφίες του υλικού

ε. Υπάρχοντα συμπληρωματικά στοιχεία

III. Για υλικά (εκθέματα) που προέρχονται από Δωρεές:

α. Καταγράφεται σε ηλεκτρονικό αρχείο, που καταγράφει τον Αριθμό εισαγωγής Α00000x

β. Η περιγραφή του υλικού

γ. Τα στοιχεία του Δωρητή (ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, e-mail,)

δ. Διευκρίνιση αν το υλικό αποτελεί δώρο ή χρησιδάνειο

ε. Φωτογραφίες του υλικού

στ. Συμπληρωματικά στοιχεία.

IV. Για υλικά (εκθέματα) που προέρχονται από δωρεάν χρησιδάνεια:

Αρκετοί κάτοικοι διαθέτουν εκθεσιακό υλικό που ταιριάζει με υλικά της Μουσειακής Συλλογής του Ιδρύματος. Το υλικό αυτό, που ευρίσκεται σε ιδιωτικούς χώρους, μπορεί να παραχωρηθεί στη Μουσειακή Συλλογή με μορφή δωρεάν δανείου για εκθεσιακή χρήση, με τον όρο αν η Μουσειακή Συλλογή λάβει την μετατροπή της σε Μουσείο, τότε το υλικό περιέρχεται στην ιδιοκτησία της μετατρεπόμενης Μουσειακής Συλλογής σε Μουσείο.

Σε περίπτωση που δεν εγκριθεί η Μουσειακή Συλλογή για τη δημιουργία Μουσείου το υλικό επιστέφεται στον ιδιοκτήτη του χρησιδανείου σε διάστημα 2 μηνών.

Για την παραχώρηση της χρήσης ακολουθείται η διαδικασία της δωρεάν παροχής υλικών.

V. Σε περίπτωση που οι χορηγοί προσφέρουν χρηματικά ποσά για προμήθεια εκθεμάτων, για την εισαγωγή των συγκεκριμένων εκθεμάτων στο Μουσείο, ακολουθείται η ίδια διαδικασία με τις αγορές εκθεμάτων.

VI. Προσφορές εταιριών είναι κυρίως ηλεκτρονικά εξαρτήματα για χρήση ως εκθέματα ή

μηχανήματα για προβολή των εκθέσεων.

Η τοποθέτηση των εξαρτημάτων γίνεται με πρόταση του Διοικητικού και Επιστημονικού Προϊστάμενου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εκθέματα που έχουν εισαχθεί και τοποθετηθεί σε χώρο με ειδικά ράφια ή συρτάρια μπορούν να μεταφερθούν σε άλλο χώρο Αποθήκης που είναι για μεταφορά εγκεκριμένων εκθεμάτων για εκθέσεις. Η τοποθέτηση αυτών, που έχουν κωδικό εισόδου αποθήκης Α00000x, θα λάβουν κωδικό Ε00000x και θα συνοδεύονται με όλα τα άλλα στοιχεία που υπάρχουν στην κάρτα εισαγωγής Α00000x.

Τα υλικά που μεταφέρονται για άλλη εκθεσιακή χρήση σε άλλο χώρο καταχωρούνται ως ΕΜ00000x.

Με πρόταση του Διοικητικού και Επιστημονικού Προϊστάμενου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εκθέματα που έχουν εισαχθεί και τοποθετηθεί σε χώρο με ειδικά ράφια ή συρτάρια μπορούν να μεταφερθούν σε άλλο χώρο Αποθήκης που είναι για μεταφορά εκθεμάτων ως ακατάλληλα ή άχρηστα με κωδικό Π00000x, που θα συνοδεύονται με όλα τα άλλα στοιχεία που υπάρχουν στην κάρτα εισαγωγής Α00000x. Οι

κωδικοί για τα άχρηστα υλικά αφαιρούνται από το χώρο που προέρχονται.

Στην Αποθήκη υπάρχει και βοηθητικός χώρος για την προσωρινή παραμονή αντικειμένων, προκειμένου να καταγραφεί η είσοδός τους και να μεταφερθούν στο χώρο εισερχομένων αντικειμένων.

8. Ο Υπεύθυνος Τεχνικών Έργων είναι ΔΕ, με εξειδίκευση στις ξυλοκατασκευές, με τα εξής καθήκοντα: α) Να τοποθετεί το υλικό για τα εκθέματα, μετά την καταγραφή του, σε ειδικά ράφια ή συρτάρια, μεταλλικά και ξύλινα, β) να κατασκευάζει ξύλινα ράφια όταν αυτό απαιτείται για λόγους ασφαλείας και γ) να κατασκευάζει όλο το υλικό για ξυλοκατασκευές όπως στη Βιβλιοθήκη, σε διατάξεις για τοποθέτηση εκθεμάτων και συντήρηση κτιρίου.

9. Ο Υπάλληλος Φύλαξης των Κτιρίων είναι ΔΕ και έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Να συμμετέχει στον καθαρισμό εκθεμάτων μετά από υποδείξεις του προϊσταμένου της Αποθήκης.

β. Να έχει την ευθύνη ελέγχου των συστημάτων φύλαξης των κτιρίων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τεχνικών έργων.

γ. Να παρακολουθεί τις επισκέψεις των ατόμων στις εκθέσεις και να υποδεικνύει τους κανόνες ασφαλείας για τα εκθέματα.

δ. Να παρακολουθεί τις εργασίες καθαριότητας, την περισυλλογή των απορριμμάτων και την απομάκρυνση των άχρηστων υλικών από τους κοινοχρήστους χώρους της Μουσειακής Συλλογής.

ε. Να ελέγχει την ασφάλεια των κτιρίων μετά την αποχώρηση της Διοίκησης και των Υπαλλήλων.

10. Η ασφάλεια και η προστασία των φυλασσόμενων μουσειακών αντικειμένων αποτελεί βασική και διαρκή μέριμνα κάθε υπαλλήλου της Συλλογής.

Άρθρο 8ο .

Διασφάλιση αρχείου τεκμηρίωσης

Η καταγραφή του εκθεσιακού υλικού γίνεται οπωσδήποτε ηλεκτρονικά.

Μετά την καταγραφή του εκθεσιακού υλικού υπάρχουν σε ηλεκτρονική μορφή σε αρχείο με καρτέλες:

Τα εισερχόμενα υλικά με κωδικούς A00000x

Τα υλικά που έχουν επιλεγεί για εκθεσιακή χρήση με κωδικούς E00000x

Τα υλικά που έχουν καταταγεί σε άχρηστα για εκθεσιακή χρήση Π00000x

Τα υλικά που έχουν καταστραφεί K00000x

Όταν μεταφέρεται ένα υλικό σε κατηγορία καταχωρείται στο σχετικό κωδικό και αφαιρείται από τα εισαγόμενα υλικά.

Για την προέλευση των υλικών καταγραφή σε κάρτες και εμφάνιση στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος. Οι καρτέλες αποτελούν αντίγραφα από τις καρτέλες εισόδου των υλικών με τις εξής ενότητες:

Δήμος Αχαρνών ΔΑ00000x

Ιδιώτες Δωρητές ΔΙ00000x

Ιδιώτες Δωρητές με Χρονομίσθωση ΔΧ00000x

Χορηγοί με Δαπάνες ΧΔ00000x

Εταιρείες ΕΤ00000x.

Για την κατηγορία προέλευσης δεν γίνεται διαγραφή από τα εισερχόμενα υλικά A00000x

Η δημιουργία αυτών των κατηγοριών γίνεται ηλεκτρονικά μετά την καταγραφή εισαγωγής των εκθεμάτων.

Τα ανωτέρω αρχεία υλικών στην ηλεκτρονική τους μορφή θα διατηρούνται, εκτός από το server του Ιδρύματος και σε άλλο χώρο με την ίδια μορφή για λόγους ασφαλείας από καταστροφές κάθε είδους (κλοπές, σεισμούς, πυρκαγιές κ.α.).

Άρθρο 9ο .

Εκθέσεις

1. Η Μουσειακή Συλλογή διοργανώνει μόνιμες και περιοδικές εκθέσεις αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλα μουσεία, με σύγχρονα μέσα, τεχνικές και εξοπλισμό που συμβάλλει στη διαδραστική επικοινωνία και αλληλεπίδραση μεταξύ του Μουσείου και του κοινού.

Στις εκθέσεις παρουσιάζονται εκθέματα που είναι ανθρώπινα δημιουργήματα που συνδέονται με μια συγκεκριμένη εποχή και με συγκεκριμένους ανθρώπους που τα επινόησαν, τα κατασκεύασαν και τα χρησιμοποίησαν (Για παράδειγμα τι είναι το φως, πως ξεκίνησε από την αρχαιότητα, τα μέσα που χρησιμοποίησε ο άνθρωπος μέχρι σήμερα και έφτασε στη δημιουργία του φωτός ηλεκτρονικά (LED). Πως ο άνθρωπος έφτασε στον ηλεκτρισμό, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και ποιες εφαρμογές

υπάρχουν μέχρι σήμερα. Τελικά πως έφτασε το κάπνισμα να ξεκινάει από ένα πακέτο τσιγάρα και σήμερα να χρειάζεται ένα ηλεκτρονικό μηχάνημα να συνδέεται με το κάπνισμα).

2. **Ενδεικτικά** η Μουσειακή Συλλογή παρουσιάζει εκθέσεις με τεχνική τεκμηρίωση και εκθέματα:

Η υλική φύση του κόσμου, τα άτομα, το ηλεκτρικό ρεύμα, η παραγωγή του και η αποθήκευσή του.

Εκθέματα: Διάφοροι τύποι μπαταριών δημιουργίας και αποθήκευσης ρεύματος, η κατασκευή τους και ο τρόπος χρησιμοποίησής τους.

Οι επικοινωνίες από την περίοδο της αρχαιότητας μέχρι τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες.
Εκθέματα:

Τηλέφωνα με την ενσύρματη και ασύρματη επικοινωνία. Ηλεκτρονικός τηλεγράφος στις συγκοινωνίες.

Τι είναι το φως. Πως γίνεται αντιληπτό στον άνθρωπο. **Εκθέματα:** Το φως από την αρχαιότητα με λυχνάκια, κεριά, λάμπες με έλαιο και πετρέλαιο, μέχρι σήμερα σε ηλεκτρονικές λυχνίες με LED.

Τι είναι ο ήχος. Πως γίνεται αντιληπτός στο αυτί του ανθρώπου. **Εκθέματα:** Δημιουργία με τη φωνή του ανθρώπου, ενίσχυση και ηλεκτρονική μετάδοση ηλεκτρονικά με μικρόφωνα, καταγραφή του ήχου και αποθήκευση σε μαγνητόφωνα. Μετατροπή του ήχου από ηλεκτρονική μορφή σε ακουστικά κύματα με μεγάφωνα. Καταγραφή και αποθήκευση ήχων σε πλαστικούς δίσκους (πικάπ) και μαγνητικές ταινίες, σε δίσκους DVD και ψηφιακά .

Τι είναι εικόνα. Πως την αντιλαμβάνεται το μάτι του ανθρώπου. Πως διαχειρίστηκε από την αρχαιότητα με ζωγραφική. Δημιουργία φωτογραφίας και διαχείρισή της. **Εκθέματα:** Αναλογικές φωτογραφικές μηχανές. Εκτυπώσεις σε χαρτί. Ψηφιακές φωτογραφικές μηχανές. Ηλεκτρονική αποθήκευση, εκτυπώσεις με εκτυπωτές. Στερεοσκοπικές φωτογραφίες.

Κινηματογράφος. Η ιστορία του μέχρι σήμερα. **Εκθέματα:** Κινηματογραφικές μηχανές λήψης και προβολής με ταινίες. Ψηφιακές μηχανές λήψης και αποθήκευσης ηλεκτρονικά (VHS). Μηχανές προβολής ηλεκτρονικά.

Τι είναι ο χρόνος. Πως ορίζεται. Η μέτρηση του χρόνου από την αρχαιότητα κι μετέπειτα μέχρι σήμερα. Ωρολόγια: **Εκθέματα:** Ηλιακά ρολόγια. Ρολόγια μηχανικά, ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά. Ρολόγια με άλλες πληροφορίες εκτός από τη μέτρηση του χρόνου.

Ραδιόφωνο. Η ιστορική διαδρομή μέχρι σήμερα στον κόσμο και την Ελλάδα. **Εκθέματα:** Κεραίες, ραδιόφωνα με λυχνίες, ραδιόφωνα με ημιαγωγούς, ραδιόφωνα Retro, ραδιόφωνα με κασέτες, μαγνητόφωνα.

Τηλεόραση. Καθοδικός σωλήνας, λυχνία καθοδικών ακτίνων, LCD και Plasma, τρόπος λειτουργία τους. Οθόνες Τηλεοράσεις και συνδέσεις. **Εκθέματα:** Οθόνες τηλεόρασης με λυχνίες καθοδικών σωλήνων, LCD και Plasma. Κεραίες τηλεόρασης Εσωτερικές, εξωτερικές, δορυφορικές, μέσω διαδικτύου. Συσκευές σύνδεσης.

Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές. Ιστορία των Ηλεκτρονικών υπολογιστών. Τμήματα υπολογιστή (επεξεργαστής, μνήμη RAM, σκληρός δίσκος HDD ή SSD, κάρτα γραφικών, κάρτα ήχου, κάρτα δικτύου). Λειτουργικό σύστημα, Προγράμματα. Συνδέσεις υπολογιστή με οθόνη, πληκτρολόγιο, ποντίκι, μεγάφωνο, εκτυπώσεις. **Εκθέματα:** Υπολογιστές με οθόνες (καθοδικού σωλήνα, υγρών κρυστάλλων) με λειτουργικά συστήματα (MS-DOS, Windows 3.0, Windows 95, Windows 98.

Windows XP, Windows 7. Windows 10, Windows 11). Εφαρμογές. Φορητοί υπολογιστές.

Εκτυπωτές. Ιστορία των εκτυπωτών. Εκτυπωτές λέιζερ, ακίδων, ψεκασμού μελάνης, πολυμηχανήματα, τρισδιάστατοι (3D) εκτυπωτές. **Εκθέματα:** Εκτυπωτές λέιζερ, ακίδων, ψεκασμού μελάνης, εκτυπωτές πολλαπλής χρήσης (scanner, printers).

Η γραφή. Η ιστορία της γραφής. Γραφή σε μάρμαρα, πήλινα υλικά, περγαμηνές, παπύρους, χαρτί. Εργαλεία γραφής (κονδύλια, πένες, μολύβια ...). Μηχανισμοί γραφής, γραφομηχανές, εκτυπώσεις εντύπων, εκτυπωτές. Μηχανισμοί γραφής φωνητικά. **Εκθέματα:** Υλικό γραφής, περγαμηνές,

πάπυροι, χαρτί. Εργαλεία γραφής, πένες, μελάνια, μολύβια. Πλάκες με γραφή με κοντύλια. Τάμπλετ με στυλό γραφής. Εκτύπωση κειμένου προφορικά μέσω υπολογιστή με εκτυπωτή. Μηχανισμός με μετάφραση σε άλλη γλώσσα και εκτύπωση του κειμένου σε κινητό τηλέφωνο και στη συνέχεια εκτύπωση του κειμένου σε εκτυπωτή.

3. Στην ιστοσελίδα της Μουσειακής Συλλογής υπάρχουν σχετικά βίντεο με το θεωρητικό και τεχνικό μέρος για κάθε έκθεμα. Αποσπάσματα αυτού του υλικού θα παρουσιάζονται τηλεοπτικά στις περιοχές των εκθεμάτων για ενημέρωση των επισκεπτών της έκθεσης.

Λειτουργία της Μουσειακής Συλλογής

1. Οι επισκέψεις στον χώρο της Συλλογής πραγματοποιούνται κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας και υποβολής σχετικού αιτήματος για επίσκεψη, όπου καθορίζεται ο αριθμός των ατόμων και η ιδιότητά τους. Η ημερομηνία και ώρα καθορίζονται ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου και εμφανίζονται στην ιστοσελίδα της Συλλογής.
2. Στη Μουσειακή Συλλογή στο χώρο των εκθέσεων δύναται να απασχολούνται εθελοντές με καθήκοντα που θα ορίζονται από την αρμόδια Διεύθυνση της Συλλογής. Στα πρόσωπα που απασχολούνται σε εθελοντική βάση δεν καταβάλλεται χρηματική αμοιβή για τις υπηρεσίες που προσφέρουν για αυτές τις υπηρεσίες.
3. Οι επισκέψεις στις εκθέσεις στη Μουσειακή Συλλογή είναι δωρεάν.

Άρθρο 11ο .

Συντήρηση Εγκαταστάσεων

1. Η συντήρηση των κάθε είδους ηλεκτρικών, μηχανολογικών, υδραυλικών, τηλεφωνικών και λοιπών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που είναι εγκατεστημένα στους χώρους της Μουσειακής Συλλογής, γίνεται υποχρεωτικά από τεχνικό με σχετική ειδικευση ή εμπειρία και σε χρονικά διαστήματα που προβλέπονται από τις προδιαγραφές κάθε μηχανήματος ή άλλες τεχνικές οδηγίες.
2. Η υπαίτια πρόκληση ζημιών, η παραμέληση της τακτικής συντήρησης, η παραμέληση ενημέρωσης σχετικά με την τακτική συντήρηση προς τον υπεύθυνο του αρμόδιου Τμήματος συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Αποτελεί πρώτιστο μέλημα του Ιδρύματος να λαμβάνονται όλα να αναγκαία μέτρα προστασίας του μουσειολογικού υλικού-αρχείου.
4. Οι εργασίες καθαριότητας, η περισυλλογή των απορριμμάτων και η απομάκρυνση των άχρηστων υλικών από τους κοινοχρήστους χώρους της Μουσειακής Συλλογής γίνεται τακτικά και σε χρονικά διαστήματα που διασφαλίζουν την άμεμπτη εμφάνισή τους. Ειδικότερα, οι χώροι υγιεινής (τουαλέτες, παροχές νερού κ.λπ.) καθαρίζονται σε καθημερινή βάση από το οριζόμενο προσωπικό.
5. Δεν επιτρέπεται η ανάρτηση στους χώρους της Μουσειακής Συλλογής (εξωτερικούς και εσωτερικούς) κάθε είδους διαφημιστικών εντύπων ή αφισών. Επιτρέπεται η ανάρτηση κατόπιν, σχετικής άδειας από την Διεύθυνση του Ιδρύματος, όσων προβάλλουν την ιστορική, τουριστική και πολιτιστική ταυτότητα της Μουσειακής Συλλογής, του Δήμου και λοιπών εκπαιδευτικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 12ο

Τερματισμός/Παύση Λειτουργίας

1. Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από τεκμηριωμένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος δύναται να εξετάσει το ενδεχόμενο τερματισμού/παύσης της λειτουργίας του, εφόσον η περαιτέρω λειτουργία του καταστεί αδύνατη για οικονομικούς ή άλλους λόγους.

2. Στην περίπτωση αυτή, η συλλογή με αντικείμενα που έχουν παραχωρηθεί με χρονομίσθωση επιστρέφονται σε όσους τα παραχώρησαν. Το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του, εξετάζει τη διάθεση του υπόλοιπου τμήματος της μουσειακής συλλογής σε άλλα ομοειδή Ιδρύματα για την περαιτέρω διαφύλαξη και συντήρησή τους. Τα δε κινητά περιουσιακά στοιχεία του Μουσείου όπως έπιπλα, μηχανήματα, άλλα είδη και υλικό εξοπλισμού μπορούν να χρησιμοποιηθούν από το Δήμο για να καλύψουν δικές του ανάγκες, να πωληθούν σε τρίτους ή να παραχωρηθούν δωρεάν σε άλλα ομοειδή Ιδρύματα, ώστε να χρησιμοποιηθούν για κοινωφελείς σκοπούς.

2. Κατόπιν των ανωτέρω, εισηγούμεθα την έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο των ως άνω τελικών κειμένων του Καταστατικού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος με τίτλο «Μουσειακή Συλλογή Ηλεκτρονικής Τεχνολογίας και Εφαρμογών» προκειμένου να αποσταλούν, στη συνέχεια, στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Ο Αντιδήμαρχος

Προσχολικής Αγωγής &

Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οδυσσέας Καμπόλης