



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ,
ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
**ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ
ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Θεμιστοκλέους 5
106 77
Πληροφορίες: Ε. Γλύτση
Τηλέφωνο: 210 3321763
E-mail: tdams.dmeep@culture.gr
eglitsi@culture.gr

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΩΣ ΕΠΕΙΓΟΝ

Αρ. πρωτ. ΥΠΠΟ/80300

ΠΡΟΣ: το Εθνικό Τυπογραφείο

ΘΕΜΑ: Έγκριση περιγράμματος δομής πρότυπου εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των μουσείων του ΥΠΠΟ σύμφωνα με το άρθρο 45 του Ν. 4858/2021.

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

- α)** του Ν. 4858/2021 (ΦΕΚ 220/Α'/19.11.2021) «Κύρωση κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς», άρθρο 45 παρ. 7,
- β)** του Ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία ... δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 133/Α'/07.08.2019),
- γ)** του Π.Δ. 77/2023 (ΦΕΚ 130/Α'/27.6.2023) «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων – Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών – Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων».
- δ)** του Π.Δ. 79/2023 (ΦΕΚ 131/Α'/27.6.2023) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
- ε)** της Απόφασης Υ2 (ΦΕΚ 4162/Β/27.6.2023) «Καθορισμός σειράς τάξης Υπουργείων».
- στ)** του Π.Δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (ΦΕΚ 123/Α/17-7-2019),
- ζ)** του Π.Δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (ΦΕΚ 7/τ. Α'/22-1-2018), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 32/2022 (ΦΕΚ 91/Α/09.05.2022) και ισχύει,

2. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Συμβουλίου Μουσείων, όπως διατυπώθηκε με την αρ. 1/29.01.2024 Πράξη του.
3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Εγκρίνουμε το κάτωθι περίγραμμα δομής πρότυπου εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των μουσείων του ΥΠΠΟ, σύμφωνα με το άρθρο 45 του Ν. 4858/2021:

Περίγραμμα Δομής Πρότυπου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Μουσείου

*Εντός πλαισίου τα άρθρα στα οποία προβλέπεται η σύνταξη πρωτοκόλλων ενεργειών

Άρθρο 1

Κατηγορία Μουσείου

Άρθρο 2

Έδρα

Άρθρο 3

Αποστολή και στόχοι

Άρθρο 4

Διοίκηση – Οργανόγραμμα – Λειτουργία

Άρθρο 5

Χρηματικοί πόροι

Άρθρο 6

Διαχείριση συλλογών

6.1: Συγκρότηση και ταυτότητα συλλογών

6.2: Καταγραφή/Τεκμηρίωση συλλογών

6.3: Διαχείριση αποθηκών

6.4: Διαχείριση εργαστηρίου συντήρησης

6.5: Προληπτική συντήρηση συλλογών

Άρθρο 7

Συντήρηση υφιστάμενων υποδομών

Άρθρο 8

Εκθέσεις

Άρθρο 9

Εκπαιδευτική δραστηριότητα

Άρθρο 10

Ερευνητική δραστηριότητα

Άρθρο 11

Εκδόσεις

Άρθρο 12

Προβολή

Άρθρο 13

Συμπερίληψη

Άρθρο 14

Περιβαλλοντική υπευθυνότητα

Άρθρο 15

Ασφάλεια και διαχείριση εκτάκτων περιστατικών

Άρθρο 16

Ειδικές άδειες πρόσβασης και χρήσης των συλλογών

Άρθρο 17

Κανονισμός επίσκεψης στο Μουσείο

Άρθρο 18

Λειτουργία πωλητηρίου

Άρθρο 19

Λειτουργία αναψυκτηρίου/Πωλητές Νερού

Άρθρο 20

Σύλλογος Φίλων του Μουσείου

Άρθρο 21

Έναρξη ισχύος, διάρκεια και δυνατότητα αναθεώρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Άρθρο 1

Κατηγορία Μουσείου

- Ειδική Περιφερειακή Υπηρεσία ΥΠ.ΠΟ
- Περιφερειακή Υπηρεσία ΥΠ.ΠΟ
 - Περιφερειακό Μουσείο
 - Τοπικό Μουσείο
 - Μουσείο Πεδίου
 - Αρχαιολογική Συλλογή
- Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου εποπτευόμενα από το ΥΠ.ΠΟ

Άρθρο 2

Έδρα

- Χωροθέτηση (τοποθεσία, εντός/εκτός πόλης)
- Κτηριακές υποδομές του Μουσείου
- Ιδιοκτησιακό καθεστώς κτηριακών υποδομών

Άρθρο 3

Αποστολή και στόχοι

- Ανάλυση της αποστολής και των στόχων του Μουσείου (προσαρμογή της αποστολής και των στόχων σύμφωνα με τον ορισμό του μουσείου, όπως αυτός αποτυπώνεται στον αρχαιολογικό νόμο 4858/2021 – ΦΕΚ 220/Α/19-11-2021 και, όσον αφορά τα Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα και με τους νόμους σύστασής τους κατά περίπτωση)
- Επανεξέταση/αναπροσαρμογή των στόχων σε νέα δεδομένα

Άρθρο 4

Διοίκηση – Οργανόγραμμα – Λειτουργία

- **Διοίκηση**
 - Περίπτωση Μουσείου που συνιστά Ειδική Περιφερειακή Υπηρεσία:
Διευθυντής Μουσείου
 - Περίπτωση Μουσείου που υπάγεται σε Περιφερειακή Υπηρεσία:
Προϊστάμενος Υπηρεσίας
 - Περίπτωση Μουσείου που συνιστά Ν.Π.Δ.Δ.:
Διοικητικό Συμβούλιο
Γενικός Διευθυντής
- **Οργανόγραμμα/Προσωπικό**
 - Διάρθρωση/Ιεραρχία: Τμήματα (εφόσον υπάρχουν)

- Χαρτογράφηση του έμψυχου δυναμικού του Μουσείου (επιστημονικό προσωπικό, τεχνικό προσωπικό, προσωπικό διοικητικής/οικονομικής υποστήριξης, φυλακτικό προσωπικό, προσωπικό καθαριότητας):
Θέσεις (επιθυμητός αριθμός και αριθμός καλυπτόμενων θέσεων ανά ειδικότητα)/Στελέχωση/Ειδικότητες/Σχέση εργασίας (είδος σύμβασης: μόνιμοι, αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου)/Ωρες απασχόλησης
- **Αρμοδιότητες**
- **Καθήκοντα**

Άρθρο 5

Χρηματικοί πόροι

- Κρατική χρηματοδότηση
- Συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα
- Χρηματοδότηση από τρίτους
 - Προγραμματικές συμβάσεις πολιτισμικής ανάπτυξης
 - Χορηγίες
 - Σύλλογος Φίλων (οικονομική υποστήριξη)
- Λοιποί πόροι (για την περίπτωση των Ν.Π.Δ.Δ.)

Άρθρο 6

Διαχείριση συλλογών

6.1: Συγκρότηση και ταυτότητα συλλογών

- **Ιστορικό** συγκρότησης των συλλογών
- **Τρόπος απόκτησης συλλογών** (ανασκαφική έρευνα, περισυλλογή, παράδοση, κατάσχεση, δωρεά, αγορά, επαναπατρισμός κ.λπ.)
- **Άσκηση δέουσας επιμέλειας** (αφορά κυρίως σε συλλογές ή μεμονωμένα αντικείμενα του Μουσείου, τα οποία περιέρχονται στην κυριότητά του από αγορά ή δωρεά)
- **Δανεισμός μουσειακών αντικειμένων – Κινητικότητα συλλογών**
- Περιοδικές εκθέσεις
- Μακροχρόνιος δανεισμός

6.2 : Καταγραφή/Τεκμηρίωση συλλογών

- **Ορισμός υπευθύνου** – καθορισμός αρμοδιοτήτων
- **Μέθοδοι καταγραφής και τεκμηρίωσης** των συλλογών [βιβλίο εισαγωγής, συμβατικές χειρόγραφες καρτέλες, κατάλογοι αντικειμένων μόνιμης έκθεσης, κατάλογοι αντικειμένων αποθηκών, πληροφοριακά συστήματα/βάσεις δεδομένων, φωτογραφικό αρχείο (φωτογραφίες, αρνητικά, διαφάνειες)]
- **Τεκμηρίωση** των συλλογών του Μουσείου **στα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα του Εθνικού Αρχείου Μνημείων**
- **Διαλειτουργικότητα** Βάσεων δεδομένων/Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (και με τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα του Εθνικού Αρχείου Μνημείων)
- **Συχνότητα** ενημέρωσης του αρχείου τεκμηρίωσης

- **Διασφάλιση αρχείου τεκμηρίωσης (αναλογικό/ψηφιακό)**
 - συντήρηση
 - περιοδικός έλεγχος
 - δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας-ανανέωση, μεταφορά και φύλαξή τους (μέσα, μορφές αποθήκευσης, χώρος/μέρος αποθήκευσης)
 - ανάκτηση αρχείων τεκμηρίωσης
 - μέτρα διάσωσης του αρχείου τεκμηρίωσης και σχετική κατάρτιση του προσωπικού σε περίπτωση καταστροφής
 - τεχνική υποστήριξη (ορισμός ειδικοτήτων και αρμόδιων Κ.Υ.)
- **Πρόσβαση** στο αρχείο τεκμηρίωσης από προσωπικό της οικείας Υπηρεσίας και από προσωπικό άλλων Υπηρεσιών – **Αδειοδότηση** σε τρίτους

6.3: Διαχείριση αποθηκών

- **Ορισμός υπευθύνου** - καθορισμός αρμοδιοτήτων
- **Προσωπικό** που θα έχει πρόσβαση στις αποθήκες
- **Κατηγορίες επισκεπτών** που θα έχουν πρόσβαση στις αποθήκες (μελετητές, πανεπιστημιακοί, φοιτητές, λοιποί ενδιαφερόμενοι)
- **Πρωτόκολλα ενεργειών κατά την είσοδο-έξοδο από την αποθήκη:**
 - προσωπικού
 - επισκεπτών
 - αντικειμένων
- **Περιεχόμενο μουσειακών αποθηκών** (περιέχουν αντικείμενα των συλλογών του μουσείου και ανασκαφικό υλικό – διαχωρισμός από αποθήκες αναλωσίμων υλικών και εκδόσεων)
- **Οργάνωση και σχεδιασμός των μουσειακών αποθηκών**
 - **Χωροθέτηση – κτηριακές υποδομές**
 - **Οργάνωση αντικειμένων**
 - **Οργάνωση χώρου υψηλής ασφαλείας**
 - **Περιβαλλοντικές συνθήκες**
Θερμοκρασία, σχετική υγρασία και UV ακτινοβολία ανάλογα με το είδος των αντικειμένων
 - **Φροντίδα αποθηκών**
Καθαρισμός χώρων, ερμαρίων και αντικειμένων, απεντόμωση κ.λπ.
 - **Εξοπλισμός**
Περιγραφή
 - **Ασφάλεια**
Πρωτόκολλα ασφαλείας
 - **Διαχείριση**
 - χωροθέτηση-οργάνωση-κατηγοριοποίηση αντικειμένων (ανά υλικό/συλλογή/θέση)
 - σήμανση των αντικειμένων (διακριτός αριθμός καταγραφής, τρόπος σήμανσης κ.ά.)
 - αρίθμηση αποθηκευτικών μονάδων
 - μέριμνα για ευχερή πρόσβαση στα αντικείμενα
 - επάρκεια χώρου και πρόβλεψη για μελλοντική αποθήκευση
 - διαχείριση αρχαίων ανθρωπίνων καταλοίπων

- διαχείριση ευπαθών αντικειμένων
- **Βοηθητικοί χώροι** (προσωρινής παραμονής αντικειμένων, συσκευασίας/αποσυσκευασίας, χώρος καραντίνας, φωτογράφισης, κ.ά.)

Έλεγχος αποθηκών

- Πρωτόκολλα ενεργειών για τον έλεγχο των αποθηκών

- **Επιμορφωση προσωπικού**
- **Πρόγραμμα διαχείρισης αποθηκών: εκσυγχρονισμός – αναβάθμιση**

6.4: Διαχείριση εργαστηρίου συντήρησης

- **Ορισμός υπευθύνου** – καθορισμός αρμοδιοτήτων
- **Προσωπικό** που θα έχει πρόσβαση στα εργαστήρια συντήρησης
- **Κατηγορίες επισκεπτών** που θα έχουν πρόσβαση στα εργαστήρια συντήρησης (μελετητές, πανεπιστημιακοί, φοιτητές, λοιποί ενδιαφερόμενοι)

- **Πρωτόκολλα ενεργειών κατά την είσοδο-έξοδο από το εργαστήριο συντήρησης:**

- προσωπικού
- επισκεπτών
- αντικειμένων

- **Οργάνωση και σχεδιασμός των εργαστηρίων συντήρησης**

- **Χωροθέτηση – Κτηριακές υποδομές**
- **Εργαστήρια ανά κατηγορία ευρημάτων** (γλυπτά, μέταλλα, κεραμική, εικόνες, χαρτί κ.λπ.)
- **Περιβαλλοντικές συνθήκες**
Θερμοκρασία, σχετική υγρασία και ακτινοβολία ανάλογα με το είδος των αντικειμένων
- **Φροντίδα εργαστηρίων**
Καθαρισμός χώρων, ερμαρίων, εξοπλισμού, απεντόμωση, διαχείριση αποβλήτων
- **Εξοπλισμός**
Εργαστηριακός εξοπλισμός και υλικοτεχνική υποδομή (ανάλογα με τη συλλογή και το υλικό)

- **Ασφάλεια**
Πρωτόκολλα ασφαλείας

- **Βοηθητικοί χώροι** (χώρος καραντίνας, μελέτης ευπαθών αντικειμένων, συσκευασίας, φωτογράφισης, προσωρινής παραμονής αντικειμένων κ.ά.)
- **Αρχείο συντήρησης** [μορφή, δελτία συντήρησης, διαλειτουργικότητα με άλλα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. Εθνικό Αρχείο Μνημείων)]
- **Προγραμματισμός συντήρησης συλλογών**
Εκπόνηση μελετών συντήρησης, προτεραιότητες εργασιών

Έλεγχος εργαστηρίου συντήρησης

- Πρωτόκολλα ενεργειών για τον έλεγχο των εργαστηρίων συντήρησης

- **Συνεργασίες με:**

- **άλλα εργαστήρια συντήρησης** (περιπτώσεις, διαδικασίες, προδιαγραφές)
- **Ο.Δ.Α.Π.** για την εκμάγευση αρχαιοτήτων (με την κλασική μέθοδο ή με 3D Scanning)
- **πανεπιστημιακά ιδρύματα** – Συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα

6.5: Προληπτική συντήρηση συλλογών

- **Ορισμός υπευθύνου** – καθορισμός αρμοδιοτήτων
- **Συντήρηση-διατήρηση** συλλογών
Τακτικός έλεγχος της κατάστασης διατήρησης των αντικειμένων των συλλογών
- **Καταγραφή/ρύθμιση περιβαλλοντικών συνθηκών** (θερμοκρασία, σχετική υγρασία, ακτινοβολία) **σε όλους τους χώρους του Μουσείου** (χρονικά διαστήματα, επιφορτισμένο προσωπικό)
 - χώροι έκθεσης (εντός και εκτός των προθηκών)
 - μουσειακές αποθήκες
 - εργαστήρια συντήρησης
- **Έκθεση-Αποθήκευση-Μετακίνηση-Μεταφορά μουσειακών αντικειμένων**
 - μέτρα προστασίας των συλλογών (οργανικά και ανόργανα υλικά) από: σεισμούς και άλλες φυσικές καταστροφές, βιολογικούς παράγοντες (μικροοργανισμούς, παράσιτα, έντομα, τρωκτικά), ρύπους, μηχανική καταπόνηση
 - υλικά, μέσα, εξοπλισμός
 - Φροντίδα των συλλογών, πρόγραμμα τακτικού καθαρισμού προθηκών και ελεύθερων εκθεμάτων
- **Πρωτόκολλα ενεργειών για τη μετακίνηση-μεταφορά μουσειακών αντικειμένων**
- **Πρωτόκολλα ενεργειών για την καθαριότητα των χώρων του Μουσείου**
- Έλεγχος ροής επισκεπτών (κυρίως στους εκθεσιακούς χώρους)
- Επιμόρφωση του προσωπικού

Άρθρο 7

Συντήρηση υφιστάμενων υποδομών

- Ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις
- Πυροπροστασία
- Συστήματα ασφαλείας
- Υπεύθυνο προσωπικό

Άρθρο 8

Εκθέσεις

A. Μόνιμες εκθέσεις

- Στόχοι
- Καθορισμός των ομάδων στόχου που το Μουσείο επιθυμεί να προσεγγίσει
- Μουσειολογικό σκεπτικό
 - διάρθρωση έκθεσης (χρονολογική, θεματική, ειδολογική έκθεση), επιλογή εκθεμάτων, σενάριο, αφήγημα
- Μουσειογραφική μελέτη
 - Τεχνική έκθεση και σχέδια για την οργάνωση της έκθεσης στο χώρο, τα μέσα ερμηνείας αυτής και τις συναφείς εκθεσιακές κατασκευές.
 - Ερμηνευτικά μέσα
 - Συμβατικά
 - κειμενική πληροφορία (προδιαγραφές σύνταξης και διαβάθμιση πληροφορίας, γραφιστική επεξεργασία κ.ά.)

- λοιπό εποπτικό υλικό (εικόνες, σχέδια, χάρτες κ.ά.)
- **Ψηφιακά**
- βίντεο παρουσίασης/πλαισίωσης εκθεμάτων ή και ενοτήτων έκθεσης
- διαδραστικά εκθέματα
- ψηφιακές εφαρμογές
- επαυξημένη πραγματικότητα
- περιβάλλοντα εμπύθισης κ.λπ.
- **Εκθεσιακές κατασκευές/παρεμβάσεις**
- είδη προθηκών, βάσεις, ράφια κ.ά.
- διαχωριστικά
- βαφές
- φωτισμός
- **Ανανέωση μόνιμης έκθεσης**

B. Περιοδικές εκθέσεις (σύνδεση με τη μόνιμη έκθεση και τους στόχους του Μουσείου, συχνότητα, διάρκεια)

- **Ανάδειξη των εκθέσεων (μονίμων/περιοδικών) – Συνοδές δράσεις**
- **Αξιολόγηση εκθεσιακής πολιτικής** από το προσωπικό του Μουσείου και από τους επισκέπτες – Μέθοδος

Άρθρο 9

Εκπαιδευτική δραστηριότητα

- **Στόχοι – Άξονες** προσανατολισμού
- **Προσωπικό** επιφορτισμένο με την εκπαιδευτική δραστηριότητα
- **Καθορισμός των ομάδων στόχου** (μαθητές, εκπαιδευτικοί, φοιτητές, οργανωμένες ομάδες, τουρίστες, ΑμεΑ, τοπική κοινωνία, οικογένειες, Τρίτη Ηλικία, άλλοι επαγγελματίες των μουσείων κ.ά.) – **διερεύνηση/χαρτογράφηση των αναγκών**, των ιδιαιτεροτήτων και των χαρακτηριστικών των ομάδων αυτών (ιδανικά μέσω διενέργειας έρευνας κοινού) – **τρόποι διεύρυνσης του κοινού**
- **Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων**
- **Είδη εκπαιδευτικών δράσεων** (εκπαιδευτικά προγράμματα, ξεναγήσεις, διαλέξεις, ομιλίες, ημερίδες, σεμινάρια, εργαστήρια, ψηφιακές εφαρμογές, μουσειοσκευές)
- **Συνοδό εκπαιδευτικό υλικό** (π.χ. έντυπα δραστηριοτήτων, προωθητικά έντυπα, ενημερωτικά έντυπα, ειδικές εκδόσεις που θα περιλαμβάνουν την αναλυτική περιγραφή των δράσεων και την ανατροφοδότηση από τους συμμετέχοντες)
- **Επιμόρφωση του προσωπικού** (συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια εντός και εκτός Ελλάδας)
- **Εγγραφή** των δράσεων στο **e- Πλουτώ**
- **Επικοινωνία** των δράσεων
- **Αξιολόγηση** δράσεων
- **Εκπαιδευτικά προγράμματα τρίτων, σχολικές επισκέψεις**

Άρθρο 10

Ερευνητική δραστηριότητα

- Συμμετοχή σε εγχώρια και διεθνή ερευνητικά προγράμματα

- Ερευνητικές θεματικές
- Τρόποι διάχυσης αποτελεσμάτων έρευνας
- Τήρηση αρχείου ερευνητικών προγραμμάτων και ερευνητικών δεδομένων
- Λειτουργία Βιβλιοθήκης
- Δυνατότητα πρόσβασης στο αρχείο και δημιουργίας αντιγράφων
- Δυνατότητα πρόσβασης στις συλλογές και μελέτης αντικειμένων
(βλ. πρωτόκολλα ενεργειών άρθρου 6)
- Δυνατότητα φωτογράφησης

Άρθρο 11

Εκδόσεις

- Είδη εκδόσεων (αρχαιολογικός οδηγός Μουσείου, ενημερωτικό φυλλάδιο/τρίπτυχο, κατάλογοι περιοδικών εκθέσεων, φυλλάδια δράσεων, έντυπα για παιδιά, πρακτικά επιστημονικών συνεδρίων κ.ά.)
- Μετάφραση εκδόσεων- επιλογή γλωσσών
- Τρόποι υλοποίησης (Ο.Δ.Α.Π. ή εξωτερικοί συνεργάτες)
- Συνέργειες (άλλες Εφορείες Αρχαιοτήτων, άλλα μουσεία, ξένες Αρχαιολογικές Σχολές, Πανεπιστήμια, πολιτιστικά ιδρύματα)

Άρθρο 12

Προβολή

- **Προσωπικό** επιφορτισμένο με θέματα επικοινωνίας
- **Τρόποι προσέλευσης κοινού**
- **Τρόποι προβολής του Μουσείου** (καταχωρήσεις – ανακοινώσεις σε ΜΜΕ, δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά, εκδόσεις, περιοδικό του Μουσείου, ομιλίες, συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, διανυκτέρευση στο Μουσείο)
- **Οπτική ταυτότητα**
- **Επικοινωνιακά μέσα** (ιστότοπος, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης)
- **Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκές/Διεθνείς Ημέρες** (Διεθνής Ημέρα Μουσείων, Ευρωπαϊκές Ημέρες Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Πράσινες Πολιτιστικές Διαδρομές, Ευρωπαϊκή Ημέρα Συντήρησης κ.ά.)
- **Προγραμματισμός δράσεων**
- **Απολογισμός δράσεων**
- **Τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων**

Άρθρο 13

Συμπερίληψη

- **Στόχοι – Άξονες** προσανατολισμού
εξάλειψη διακρίσεων-προκαταλήψεων, σεβασμός στη διαφορετικότητα, ενσωμάτωση της έννοιας της συμπερίληψης σε διάφορες πτυχές της λειτουργίας του Μουσείου, σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων/αποδοχή όλων των κοινωνικών ομάδων, ευάλωτων ή μη, ανεξαρτήτως φυλής/καταγωγής, φύλου, ηλικίας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, θρησκείας
- **Προσέγγιση διαφορετικών ομάδων κοινού**

εθνοτικές και θρησκευτικές μειονότητες, μετανάστες – πρόσφυγες, θύματα (ενδοοικογενειακής) βίας, έγκλειστοι σε σωφρονιστικά ιδρύματα/δομές απεξάρτησης, άτομα τρίτης ηλικίας, ΑμεΑ, τοπικές κοινότητες (π.χ. αγροτικές), άνεργοι

- **Προσβασιμότητα** σε: κτηριακές υποδομές, πληροφορία, γνώση, υπηρεσίες
Φυσική προσβασιμότητα
κινητική αναπηρία, εμποδιζόμενα άτομα (π.χ. ηλικιωμένοι, έγκυοι)
Αντιληπτική προσβασιμότητα
νοητική υστέρηση, εγκεφαλική παράλυση, σύνδρομο Down, Alzheimer, άτομα στο φάσμα του αυτισμού
Αισθητηριακή προσβασιμότητα
τυφλότητα/περιορισμένη όραση, κώφωση/βαρηκοΐα
Ψηφιακή προσβασιμότητα για ΑμεΑ
Ενσωμάτωση στον ιστότοπο του μουσείου των σε ισχύ προδιαγραφών για την προσβασιμότητα του περιεχομένου του (βλ. Web Content Accessibility Guidelines- WCAG)
- **Ανάπτυξη δικτύων συνεργασίας εκτός Μουσείου** [ιδρύματα, φορείς, οργανισμοί που περιθάλπουν ευάλωτες ομάδες, επαγγελματίες (ψυχικής) υγείας]
- **Επιμόρφωση του προσωπικού** για τον τρόπο προσέγγισης ετερόκλητων ομάδων κοινού [συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια εντός και εκτός Ελλάδας, συμβουλευτική, επαφή με επαγγελματίες (ψυχικής) υγείας, επαφή επαγγελματιών του μουσείου με εκπροσώπους ευάλωτων ομάδων για τον σχεδιασμό κατάλληλων δράσεων για τις ομάδες αυτές]

Άρθρο 14

Περιβαλλοντική υπευθυνότητα

- Μέτρα – παρεμβάσεις
- Διαχείριση αποβλήτων
- Χρήση «πράσινων» υλικών
- Επιμόρφωση προσωπικού

Άρθρο 15

Ασφάλεια και διαχείριση εκτάκτων περιστατικών

Μέτρα προστασίας κατά προτεραιότητα:

- **Ασφάλεια εργαζομένων και επισκεπτών:** ύπαρξη φαρμακείου ή και ιατρείου, κατάρτιση σχεδίου εκκένωσης κτηρίου με αποτύπωση των οδεύσεων διαφυγής, των εξόδων κινδύνου και των χώρων καταφυγής, μέτρα προστασίας από φυσικές καταστροφές (σεισμός, πυρκαγιά, πλημμύρα) ή ανθρωπογενείς κινδύνους (κλοπή/ένοπλη ληστεία, εισβολή και κατάληψη, βομβιστική επίθεση, τρομοκρατική ενέργεια)
- **Ασφάλεια κτηριακών υποδομών:** μέτρα προστασίας από φυσικές καταστροφές (σεισμός, πυρκαγιά, πλημμύρα) ή ανθρωπογενείς κινδύνους (εμπρησμός, δολιοφθορά/βανδαλισμός)
- **Ασφάλεια εκθεμάτων/συλλογών:**

- Συγκρότηση καταλόγου ευπαθών εκθεμάτων και λίστας προτεραιοτήτων διάσωσης
- Ορισμός παραγόντων φθοράς (δυνάμεις, κακόβουλες ενέργειες, αποσυσχέτιση, φωτιά, νερό, βιολογικοί παράγοντες, ρύποι, φως/ακτινοβολία, λανθασμένες τιμές θερμοκρασίας/σχετικής υγρασίας) και τρόπων αντιμετώπισής τους ανά υλικό/συλλογή
- **Ασφάλεια εξοπλισμού** [εργαστηριακού, ηλεκτρονικού (π.χ. data rooms), μηχανολογικού] από κακόβουλες ενέργειες (π.χ. κλοπή, βανδαλισμός) ή τεχνολογικά ατυχήματα
- **Ασφάλεια δεδομένων**
Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας σημαντικών δεδομένων που αφορούν στις συλλογές, στον εξοπλισμό, στη διαχείριση εσόδων (και διατήρησή τους και σε χώρους εκτός των κτηριακών εγκαταστάσεων του Μουσείου) κ.λπ.
- **Ασφάλεια εσόδων εκδοτηρίου εισιτηρίων/πωλητηρίου/αναψυκτηρίου** από κλοπή ή απώλεια λόγω καταστροφής
- **Κατάρτιση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης (Σ.Ε.Α.) και Σχεδίου Αντιμετώπισης Καταστροφών (Σ.Α.Κ.)**

Άρθρο 16

Ειδικές άδειες πρόσβασης και χρήσης των συλλογών

- Μελέτη
- Δημοσίευση
- Φωτογράφιση
- Κινηματογράφηση κ.λπ.

Άρθρο 17

Κανονισμός επίσκεψης στο Μουσείο

- Ημέρες και ώρες λειτουργίας
- Εισιτήρια/ηλεκτρονικά εισιτήρια
- Όροι πρόσβασης και έλεγχοι (κατά προτεραιότητα πρόσβαση, τελευταία είσοδος στο Μουσείο κλπ.)
- Μη επιτρεπόμενες ενέργειες ή/και συμπεριφορές
- Απαγορευμένα αντικείμενα
- Χρήση ιματιοθήκης (διαδικασία πρόσβασης/όροι χρήσης/ασφάλεια αντικειμένων/απωλεσθέντα-αζήτητα)
- Κατανάλωση φαγητού/ποτού
- Ζώα – συνοδοί/βοηθοί ΑμεΑ
- Χρήση κινητού τηλεφώνου
- Φωτογραφήσεις/μαγνητοσκοπήσεις
- Εποπτεία ανηλίκων
- Σχολικές επισκέψεις (προκρατήσεις, δυνατότητα ξεναγήσεων κλπ.)
- Οργανωμένες επισκέψεις (ομάδες ενηλίκων) και διαχείριση πλήθους
- Ευρυζωνικότητα/πρόσβαση σε ασύρματο δίκτυο (WiFi)
- Ατυχήματα/αδιαθεσία ατόμου
- Διαδικασία απομάκρυνσης επισκεπτών κατά το κλείσιμο του Μουσείου
- Αξιολόγηση επίσκεψης (τήρηση βιβλίου επισκεπτών, φόρμες αξιολόγησης, ερωτηματολόγια κ.ά.)

Άρθρο 18

Λειτουργία πωλητηρίου

(Ο.Δ.Α.Π. ή μουσείο ΝΠΔΔ, κατά περίπτωση)

- Ημέρες/ώρες λειτουργίας
- Ορισμός διαχειριστή
- Πωλητέα είδη:
 - A. Εκδόσεις και λοιπά είδη, παραγωγές του Ο.Δ.Α.Π. ή του μουσείου ΝΠΔΔ κατά περίπτωση
 - B. Εκδόσεις και λοιπά είδη επί παρακαταθήκη

Άρθρο 19

Λειτουργία αναψυκτηρίου/Πωλητές Νερού

(Ο.Δ.Α.Π. ή μουσείο ΝΠΔΔ, κατά περίπτωση)

Άρθρο 20

Σύλλογος Φίλων του Μουσείου

- Έδρα
- Σκοπός
- Καταστατικό

Άρθρο 21

Έναρξη ισχύος, διάρκεια και δυνατότητα αναθεώρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Υπουργός Πολιτισμού
Λίνα Μενδώνη