13.02.2026 18:28:17
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Φεβρουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **687**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Αρεόπολης. 6167

2 Σύσταση και Συγκρότηση Μικτού Κλιμακίου Μηχανικών/Εμπειρογνωμόνων προκειμένου να ελέγξει και αποτυπώσει το στάδιο υλοποίησης της μελέτης και των καταγεγραμμένων κατά τη διάρκεια επιτόπιων αυτοψιών στα Σωφρονιστικά Καταστήματα αναγκαίων τεχνικών εργασιών και παρεμβάσεων για τη βελτίωση Υποδομών και Προσβασιμότητας ατόμων ΑμεΑ. 6173

3 Αποδοχή δωρεάς οχήματος αξίας τεσσάρων χιλιάδων διακοσίων τριάντα επτά ευρώ και σαράντα τεσσάρων λεπτών (4.237,44€), από την «DEMCON ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ», προς την Ελληνική Αστυνομία. 6174

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8466/Γ4 (1)

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Αρεόπολης.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 6 του ν. 3149/2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Β' 141) και ιδίως την παρ. 10 αυτού.

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. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 44).

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. 7/10.12.2025 πρακτικό του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Αρεόπολης, με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Το υπ' αρ. 141/10.12.2025 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Αρεόπολης.

9. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

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

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΡΕΟΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1
Αποστολή και Σκοπός

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη Αρεόπολης αποτελεί δημόσια υπηρεσία πολιτισμού και εκπαίδευσης από την ίδρυσή της το 1972 (Β’ 859/1972). Το έργο της απευθύνεται σε όλους τους κατοίκους του τόπου, ανεξαρτήτως ηλικίας, κοινωνικού στρώματος ή ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων, φύλου, οικονομικής κατάστασης. Η Βιβλιοθήκη δρα, επίσης, ως πληροφοριακός οργανισμός καθιστώντας εφικτή την πρόσβαση σε πληροφοριακό υλικό σε όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες της.

Αποστολή της είναι:

- Η παροχή ελεύθερης πρόσβασης στη γνώση, την πληροφόρηση και τον πολιτισμό ανεξάρτητα από πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις, προωθώντας την εδραίωση της ισότητας μεταξύ όλων των πολιτών και την παροχή ίσων ευκαιριών.
- Η προώθηση της φιλαναγνωσίας, της δια βίου μάθησης και της πολιτιστικής ανάπτυξης.
- Η συλλογή, ταξινόμηση, διαφύλαξη και διάδοση υλικού που αφορά την περιοχή της Μάνης και την πολιτιστική της παράδοση.
- Η ενεργός συμμετοχή στα πολιτιστικά δρώμενα του τόπου καθώς και η διοργάνωση πολιτιστικών, εκπαιδευτικών και λοιπών εκδηλώσεων, με δυνατότητα συνεργασιών με άλλους τοπικούς ή μη φορείς με παρεμφερείς σκοπούς, για τη διεύρυνση των πνευματικών οριζόντων των κατοίκων της περιοχής.

Άρθρο 2
Οργάνωση υλικού

Η οργάνωση του υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί μία από τις βασικές υποδομές προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών.

1.Οι συλλογές του υλικού της Βιβλιοθήκης (έντυπου, οπτικοακουστικού, ηλεκτρονικού κ.λπ.) αναπτύσσονται με στόχο να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες εκδόσεις, τις προτάσεις των χρηστών και τις εκδόσεις που αφορούν την περιοχή της Μάνης, της Λακωνίας και της Πελοποννήσου γενικότερα.

2. Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά και την υποχρεωτική κατάθεση από τους ίδιους τους συγγραφείς αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή. Για την αγορά ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται κάθε φορά από το νόμο που αφορά τις προμήθειες του Δημόσιου Τομέα, καθώς και όσα προβλέπονται από τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών». Όταν πρόκειται για υλικό σπάνιο που συμπληρώνει τις συλλογές της Βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί τον σκοπό της, ο/η Προϊστάμενος/η προβαίνει στην αγορά του χωρίς προηγούμενη έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 3149/2003 (Α’ 141).

Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές σε είδος, χορηγίες και χρηματικά ποσά. Η αποδοχή των χρηματικών ποσών εγκρίνεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης ύστερα από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης. Στους δωρητές παρέχεται κατά περίπτωση ευχαριστήριο ή/και αντίστοιχο παραστατικό.

Ειδικότερα, στην περίπτωση των δωρεών τεκμηρίων η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

- να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων Συλλογών.
- να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη Συλλογή της.
- να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.
- να δέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων με την προϋπόθεση ότι εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

Ανταλλαγές υλικού γίνονται με βάση τις υπάρχουσες εκδόσεις και τα υπάρχοντα αντίτυπα μεταξύ της Δ.Β. Αρεόπολης και άλλων φορέων, συλλόγων κ.α. από την Ελλάδα και το εξωτερικό. Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών, καθώς και όλα τα συναφή θέματα, εγκρίνονται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/ης. Τεκμήρια, που εκδίδονται σε έντυπη ή άλλη μορφή στην κατά τόπους περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης, κατατίθενται υποχρεωτικά σε δύο (2) αντίτυπα από τον/τη συγγραφέα ή τον/τη λιθογράφο ή τον/την εκδότη/τρια. Η Βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη έγγραφο αποδεικτικό κατάθεσης. Η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών και η επιλογή του υλικού πραγματοποιούνται από τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό κατόπιν έγκρισης του Εφορευτικού Συμβουλίου.

3. Η σήμανση του υλικού γίνεται με τη στρογγυλή σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά. Το βιβλίο εισαγωγής είναι σε ηλεκτρονική μορφή (Excel),

ενημερώνεται συνεχώς και κρατούνται πάντα αντίγραφα ασφαλείας. Ο αριθμός εισαγωγής αναγράφεται μαζί με τη σφραγίδα σε κάθε τεκμήριο και είναι μοναδικός.

4. Στη συνέχεια, το υλικό ταξινομείται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY. Το υλικό της βιβλιοθήκης καταλογογραφείται με βάση τους αγγλοαμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης. Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου. Η καταχώριση του υλικού στον κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματοποίησης βιβλιοθηκών ανοικτού κώδικα (ILS), Koha σε μορφότυπο UNIMARC. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης (http://opac.areopolislibrary.gr/).

5. Η απόσυρση υλικού της γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποσύρει υλικό και να το διαθέσει, εφόσον μπορεί να χρησιμοποιηθεί και εφόσον εκδηλωθεί ενδιαφέρον, σε άλλες Βιβλιοθήκες ή φορείς μετά από σύμφωνη γνώμη του Εφορευτικού Συμβουλίου. Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του ή υλικό που δεν μπορεί να διατεθεί σε άλλους φορείς αποσύρεται και αν είναι σπάνιο φυλάσσεται, σε διαφορετική περίπτωση, καταστρέφεται με πρωτόκολλο καταστροφής κατόπιν απόφασης του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Διαχείριση υλικού

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί και αναπτύσσει συλλογές:
- Ελληνικής και Ξένης Λογοτεχνίας.
- Παιδικού και Εφηβικού Τμήματος.
- Τοπικής Ιστορίας και Λαογραφίας της Μάνης.
- Εκπαιδευτικού, επιστημονικού και πολιτιστικού υλικού.
- Συλλογή Τσιμπιδάρου-Φτέρη Γ.

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού για χρήση στο αναγνωστήριο ή για δανεισμό. Εξαίρεση από την άμεση διάθεση αποτελούν το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λευκώματα, πολυτελείς εκδόσεις, δεμένα περιοδικά και εφημερίδες, οπτικοακουστικό υλικό) και η κλειστή συλλογή της Βιβλιοθήκης στην οποία έχουν πρόσβαση μόνο οι υπάλληλοί της. Στην κλειστή συλλογή της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Αρεόπολης εντάσσονται:
- Η Συλλογή Τσιμπιδάρου-Φτέρη Γ.
- Παλαιότυπα και σπάνια βιβλία.
- Αρχεία όπως αυτά περιγράφονται στον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

Τεκμήρια από την κλειστή συλλογή δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο, ύστερα από αιτιολογημένο αίτημα των αναγνωστών ή των ερευνητών στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. 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/στριες πρέπει να συμπληρώνουν νέα έντυπη αίτηση. Για κάθε αίτηση χορηγείται άδεια, εφόσον η αιτιολογία είναι επαρκής, από τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης.

Τεκμήρια που χρειάζονται συντήρηση ή είναι υπό συντήρηση καθώς και αρχεία ακατάτακτα δε δίνονται προς μελέτη. Αναπαραγωγή τεκμηρίων από την κλειστή συλλογή πραγματοποιείται μόνο από τη Βιβλιοθήκη, εφόσον κριθεί απαραίτητο, και σύμφωνα με όσα προβλέπει ο Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών.

Ο έλεγχος της διακίνησης του υλικού της Βιβλιοθήκης θα πραγματοποιείται με το ολοκληρωμένο σύστημα ασφαλείας και ανέπαφων συναλλαγών τεχνολογίας RFID.

Άρθρο 4
Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Βιβλία που έχουν εκδοθεί μέχρι πριν πενήντα (50) χρόνια μπορούν να φωτοτυπηθούν ή να φωτογραφηθούν σε ορισμένες σελίδες ή κεφάλαια υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού. Το μέγιστο όριο φωτοτύπησης σελίδων ορίζεται στις πέντε (5) σελίδες ημερησίως ανά άτομο. Η υπηρεσία διατίθεται δωρεάν.

Σαρώσεις γίνονται άνευ χρέωσης μόνο στο υλικό της Βιβλιοθήκης μετά από σχετικό αίτημα, με ανώτατο όριο τις πέντε (5) σελίδες ημερησίως ανά άτομο.

Η αναπαραγωγή τεκμηρίων παλαιοτέρων των πενήντα (50) ετών, χειρόγραφων καθώς και βιβλίων που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει, επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση, παρουσία του αρμοδίου προσωπικού, και κατόπιν εγκρίσεως του ενυπόγραφου αιτιολογημένου αιτήματος του/της ενδιαφερόμενου/-ης από τον/την Προϊστάμενο/η.

Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των αναπαραγόμενων σελίδων (φωτοαντίγραφα, σαρώσεις, φωτογραφίες) δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από Διεθνείς Συμβάσεις για την παραβίαση των

πνευματικών δικαιωμάτων [(1/10 του συνόλου των σελίδων της έκδοσης), ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών»)].

Άρθρο 5
Εγγραφή μελών

Κάθε κάτοικος του Νομού Λακωνίας, ηλικίας πέντε (5) ετών και άνω, μπορεί να γίνει μέλος της Βιβλιοθήκης με την έκδοση κάρτας μέλους. Εκπαιδευτικοί, στρατιωτικοί, φοιτητές/τριες, δημόσιοι υπάλληλοι κ.α. που διαμένουν προσωρινά στον νομό Λακωνίας επιτρέπεται να γίνουν μέλη, αφού δηλώσουν εκτός από τη διεύθυνση κατοικίας τους στο νομό και τη μόνιμη διεύθυνση κατοικίας τους. Η έκδοση κάρτας μέλους γίνεται με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου εγγράφου ταυτοποίησης του ενδιαφερόμενου/ης, τη συμπλήρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής αίτησης εγγραφής και την ενυπόγραφη αποδοχή των όρων του εντύπου συναίνεσης για Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα καθώς και του παρόντος Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας.

Για τα ανήλικα μέλη 5-16 ετών, ο γονέας ή ο κηδεμόνας συμπληρώνει την αντίστοιχη αίτηση και προσκομίζει την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο ισότιμο έγγραφο ταυτοποίησης του ίδιου.

Για την έκδοση κάρτας μέλους σε φορείς απαιτείται η συμπλήρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής αίτησης εγγραφής φορέων και η ενυπόγραφη αποδοχή των όρων του παρόντος Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας.

Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωρηθεί σε αυτή. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας ή αλλαγής προσωπικών στοιχείων το μέλος πρέπει να ενημερώνει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η έκδοση κάρτας μέλους είναι δωρεάν.

Άρθρο 6
Δανεισμός τεκμηρίων

Όλο το υλικό της συλλογής του Δανειστικού Τμήματος φέρει αντικλεπτικό σύστημα προστασίας τεχνολογίας RFID. Απαγορεύονται οι σημειώσεις επάνω στα βιβλία, το δίπλωμα ή η αφαίρεση σελίδων, η αφαίρεση φωτογραφικού ή λοιπού ένθετου υλικού και κάθε ενέργεια η οποία μπορεί να προκαλέσει φθορά στα τεκμήρια (χρήση αιχμηρών αντικειμένων ή διορθωτικού υλικού, χρήση μελάνης κ.λπ.). Το υλικό της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο είτε για δανεισμό είτε για επιτόπια χρήση στο Αναγνωστήριο. Ο δανεισμός και η χρήση του υλικού της Βιβλιοθήκης παρέχεται δωρεάν.

Κάθε μέλος δικαιούται να δανείζεται έντυπο υλικό από το δανειστικό τμήμα της Βιβλιοθήκης για τριάντα (30) ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης, τηλεφωνικά, δια ζώσης ή ηλεκτρονικά, για δεκαπέντε (15) επιπλέον ημέρες, εφόσον το εν λόγω αντίτυπο δεν έχει ζητηθεί από άλλα μέλη. Τυχόν συνοδευτικό υλικό, όπως DVD και CD, υπόκειται στους ίδιους κανόνες που διέπουν τον δανεισμό των βιβλίων.

Τα επιτραπέζια παιχνίδια δανείζονται για δέκα (10) μέρες, με δικαίωμα ανανέωσης για επιπλέον δέκα (10) ημέρες, εφόσον το εν λόγω υλικό δεν έχει ζητηθεί από άλλα μέλη.

Κάθε ενήλικο μέλος μπορεί να δανείζεται έως πέντε (5) βιβλία και έως ένα (1) επιτραπέζιο παιχνίδι.

Κάθε ανήλικο μέλος μπορεί να δανείζεται έως τέσσερα (4) βιβλία και έως ένα (1) επιτραπέζιο παιχνίδι.

Τα μέλη θα μπορούν να δανείζονται και να επιστρέφουν υλικό στον σταθμό ανέπαφων συναλλαγών με τη χρήση της κάρτας μέλους.

Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν το δανειζόμενο υλικό εντός της ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση λίγων ημερών γίνεται τηλεφωνική ειδοποίηση.

Η βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αφαίρεσης της δυνατότητας δανεισμού του υλικού της σε άτομα που χρωστούν υλικό και γενικώς δεν τηρούν τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Πιο συγκεκριμένα:

- Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού για διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι (20) ημερών ο χρήστης στερείται του δικαιώματος δανεισμού για διάστημα ίσο με τις ημέρες καθυστέρησης. Αν κάποιο μέλος, εντός ενός (1) έτους, καθυστερήσει το υλικό τρεις φορές πάνω από είκοσι (20) ημέρες ή μία φορά πάνω από εξήντα (60) ημέρες, ενώ έχει δεχτεί δύο (2) τηλεφωνικές και μία (1) γραπτή ειδοποίηση για ληξιπρόθεσμη επιστροφή υλικού, η κάρτα του θα χαρακτηρίζεται ως «ανενεργή» για διάστημα ενός (1) έτους. Η κάρτα ξαναγίνεται ενεργή μετά την πάροδο του έτους και εφόσον το μέλος έχει επιστρέψει το υλικό που χρωστά. Στην περίπτωση που το μέλος δε συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού τότε το μέλος στερείται του δικαιώματος δανεισμού (οριστικά κλειστή συνδρομή).

- Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του υλικού, το μέλος υποχρεούται να το αντικαταστήσει με καινούριο (ίδιας, και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό, μεταγενέστερης έκδοσης) ή με άλλο προτεινόμενο, ύστερα από συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Δ.Β. Αρεόπολης. Για όσο διάστημα δεν αντικαθίσταται το υλικό, το μέλος στερείται του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Το ηλεκτρονικό-οπτικοακουστικό υλικό θα δανείζεται με προϋποθέσεις και με ευθύνη των εκπαιδευτικών, προκειμένου να διατεθεί στα σχολεία της περιοχής για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Σπάνιο, ακαταλογογράφητο, αρχειακό υλικό και υλικό, του οποίου η κατάσταση δεν το επιτρέπει καθώς και υλικό που χρήζει συντήρησης ή βρίσκεται υπό συντήρηση δεν παρέχεται προς εσωτερικό ή εξωτερικό δανεισμό.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν είναι αρμόδιο να ελέγχει το υλικό που δανείζονται τα ανήλικα μέλη είτε είναι συνοδευόμενα είτε όχι από ενήλικα κηδεμόνα. Σε κάθε περίπτωση, η τελική επιλογή των δανειζόμενων τεκμηρίων βαρύνει αποκλειστικά τα μέλη, ενήλικα ή και ανήλικα.

Κάθε μέλος μπορεί να αιτηθεί την κράτηση βιβλίων, που δεν είναι διαθέσιμα τη στιγμή της ζήτησης, τηλεφωνικά, δια ζώσης ή ηλεκτρονικά μέσω του προσωπικού λογαριασμού. Για τις κρατήσεις τηρείται σειρά προτεραιότητας και το μέλος ειδοποιείται τηλεφωνικά.

Κάθε ενήλικο μέλος μπορεί να κάνει έως τρεις (3) κρατήσεις και κάθε ανήλικο μέλος έως δύο (2).Το μέλος είναι υποχρεωμένο να προσέλθει εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία τηλεφωνικής του ειδοποίησης για να δανειστεί το τεκμήριο που έχει κάνει κράτηση. Σε άλλη περίπτωση, η κράτηση ακυρώνεται.

Άρθρο 7
Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού (π.χ. μαθητές/τριες, φοιτητές/τριες). Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του αναγνωστηρίου, όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καρέκλες, κ.λπ.) καθώς και περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό, κλιματισμό κ.λπ.). Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις, όποτε κρίνεται αναγκαίο, με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Οι χρήστες οφείλουν:

- Να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- να θέτουν το κινητό τους σε αθόρυβη λειτουργία με την είσοδό τους στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- να μην φέρνουν εντός του κτιρίου κατοικίδια ή άλλα ζώα με εξαίρεση τους σκύλους βοηθείας-οδηγούς σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις των ν. 3868/2010, 4238/2014, 4235/2014.
- να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις υλικού από κλειστές συλλογές για χρήση στο Αναγνωστήριο, χρήση Internet κ.λπ.), με εξαίρεση τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις εγκύους που εξυπηρετούνται κατά απόλυτη προτεραιότητα.
- να υποβάλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της.
- να κάνουν καλή χρήση των τεκμηρίων που τους παρέχονται (να μη σημειώνουν πάνω στα βιβλία, να μη χρησιμοποιούν αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία, να μην αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό από τα βιβλία και γενικώς, να μην προβαίνουν σε ενέργειες που μπορεί να βλάψουν το τεκμήριο που τους έχει διατεθεί). Ταυτόχρονα, θα πρέπει να ενημερώνουν τον/την αρμόδιο υπάλληλο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν που πιθανώς δημιουργήσει δυσλειτουργία της Βιβλιοθήκης.

Το φαγητό, το ποτό, ο καφές και το κάπνισμα απαγορεύονται αυστηρώς σε όλους τους χώρους της Βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου στα προσωπικά αντικείμενα των αναγνωστών/στριών και επισκεπτών/στριών κατά την είσοδο και έξοδό τους από τους χώρους της Δ.Β Αρεόπολης.

Χρήστες, που δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες επανειλημμένα, που δε συμμορφώνονται στις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8
Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα

Το Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα λειτουργεί σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο για τις ανάγκες των παιδιών και των εφήβων και παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες με αυτές των ενηλίκων. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα στο Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα καθώς και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Η παραμονή ενηλίκων στον συγκεκριμένο χώρο επιτρέπεται και ενδείκνυται όταν συνοδεύουν παιδιά. Παιδιά μικρότερα των δώδεκα (12) ετών πρέπει να συνοδεύονται καθ’ όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Βιβλιοθήκη. Οι συνοδοί των παιδιών είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά των παιδιών και οφείλουν να συμμορφώνονται με τον παρόντα Εσωτερικό Οδηγό. Το προσωπικό της Δ.Β. Αρεόπολης δε φέρει ευθύνη για παιδιά που τυχόν

αφήνονται χωρίς επίβλεψη στους χώρους της. Σε τέτοια περίπτωση ή σε περίπτωση που θεωρήσει ότι αυτά βρίσκονται σε κίνδυνο, μπορεί να καλέσει την Αστυνομία.

Άρθρο 9
Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη παρέχει δυνατότητα ασύρματης σύνδεσης σε όλο το κτίριο. Οι χρήστες μπορούν να συνδέονται ασύρματα κάνοντας χρήση της δικής τους φορητής συσκευής, αφού ζητήσουν τα στοιχεία του λογαριασμού και τον κωδικό πρόσβασης από τον αρμόδιο υπάλληλο. Η Βιβλιοθήκη δεν ελέγχει, ούτε εγκρίνει, ούτε είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο των παρεχόμενων πληροφοριών στο Διαδίκτυο, την ποιότητα, την αξιοπιστία και την καταλληλόλητά τους. Οι χρήστες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο (ενσύρματο, ασύρματο) και για το υλικό που αναζητούν και πιθανόν χρησιμοποιούν. Απαγορεύεται ρητά η εμφάνιση υλικού με βίαιο, ρατσιστικό, προσβλητικό ή σεξουαλικό περιεχόμενο, η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια και η πρόσβαση σε παράνομο υλικό. Η Βιβλιοθήκη δε φέρει ευθύνη για τυχόν ζημιές ή απώλεια δεδομένων ή βλάβη λογισμικού ή εξοπλισμού που θα προκληθούν από τη χρήση των υπηρεσιών Διαδικτύου που προσφέρει. Το αρμόδιο προσωπικό της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να επέμβει και να άρει το δικαίωμα χρήσης όποτε θεωρεί ότι κάποιος από τους παραπάνω κανόνες παραβιάζεται ή δεν τηρείται από τους χρήστες.

Άρθρο 10
Προσφορά εργασίας από εθελοντές/ντριες και φοιτητές/τριες

Η προσφορά εθελοντικής εργασίας γίνεται αποδεκτή με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης μετά από αίτηση του/της ενδιαφερομένου/ης και υποχρεωτικής κατάθεσης ποινικού μητρώου. Η εργασία των εθελοντών/ντριων οργανώνεται και εποπτεύεται από το προσωπικό. Επίσης, ακολουθεί τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Σε περίπτωση που ο/η εθελοντής/-ντρια είτε δε συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του αρμόδιου προσωπικού και τους κανόνες του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης είτε επιδεικνύει αμέλεια και ασυνέπεια διακόπτεται κάθε είδους παροχή εθελοντικής εργασίας, ακόμη και εάν το συμφωνημένο χρονικό διάστημα δεν έχει παρέλθει.

Η προσφορά εργασίας από φοιτητές/τριες στο πλαίσιο πρακτικής άσκησης των σχολών τους είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών/τριων γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης. Για τη διενέργεια της πρακτικής άσκησης απαιτείται έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης, ύστερα από αίτημα και συνεννόηση της Βιβλιοθήκης με τις ανάλογες σχολές.

Άρθρο 11
Φωτογράφιση - Βιντεοσκόπηση

Απαγορεύεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση σε όλους τους χώρους της Δ.Β. Αρεόπολης. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπονται μόνο σε εκδηλώσεις που διεξάγονται στον χώρο του αναγνωστηρίου ή στο χώρο εκδηλώσεων του Παιδικού Τμήματος, κατά την πραγματοποίηση παρουσιάσεων, σεμιναρίων ή εκπαιδευτικών δράσεων. Σε περιπτώσεις ιδιωτών που διεξάγουν εργασία ή έρευνα για το σκοπό της οποίας χρειάζεται να προβούν σε φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση εντός της Δ.Β. Αρεόπολης κατατίθεται γραπτό αιτιολογημένο ενυπόγραφο αίτημά τους. Ύστερα από σχετική έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο η φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση πραγματοποιείται υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού.

Άρθρο 12
Απόσυρση Υλικού

Η απόσυρση υλικού της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Αρεόπολης γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποσύρει υλικό και να το διαθέσει, εφόσον μπορεί να χρησιμοποιηθεί, σε άλλες Βιβλιοθήκες ή Φορείς, μετά από σύμφωνη γνώμη του Εφορευτικού Συμβουλίου. Υλικό που έχει υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και του οποίου η αποκατάσταση δεν είναι εφικτή, αποσύρεται. Εάν πρόκειται για σπάνιο υλικό, φυλάσσεται, αλλιώς, καταστρέφεται με Πρωτόκολλο καταστροφής κατόπιν αποφάσης του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 13
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ. Β. Αρεόπολης υποχρεούται να εκτελεί εις το ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του ανατίθενται από το Εφορευτικό Συμβούλιο και τον/την Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης ανάλογα

με τα προσόντα του και σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. Υποχρεούται να εξυπηρετεί και να βοηθά με ιδιαίτερη προθυμία τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια και φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν. Συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου. Συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού. Παροτρύνεται και δύναται να παρακολουθεί, κατά καιρούς, επιμορφωτικά σεμινάρια, προγράμματα επιμόρφωσης 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.

Άρθρο 14
Ωράριο λειτουργίας Δ. Β. Αρεόπολης για το κοινό

Η Δ. Β. Αρεόπολης δέχεται το κοινό καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή από τις 9:00 π.μ. έως τις 2:00 μ.μ. Το ωράριο λειτουργίας μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες και μόνο με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 26 Ιανουαρίου 2026

Η Υπουργός

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Αριθμ. 953 (2)

Σύσταση και Συγκρότηση Μικτού Κλιμακίου Μηχανικών/Εμπειρογνωμόνων προκειμένου να ελέγξει και αποτυπώσει το στάδιο υλοποίησης της μελέτης και των καταγεγραμμένων κατά τη διάρκεια επιτόπιων αυτοψιών στα Σωφρονιστικά Καταστήματα αναγκαίων τεχνικών εργασιών και παρεμβάσεων για τη βελτίωση Υποδομών και Προσβασιμότητας ατόμων ΑμεΑ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της περ. β’ της παρ. 3 του άρθρου 44 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α’ 133),

β. των άρθρων 13-15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α’ 45),

γ. της παρ. 5.1. του άρθρου 2 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α’ 119), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4625/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α’ 139),

δ. του άρθρου 65 του Σωφρονιστικού Κώδικα «Μέτρα τάξης και ασφάλειας» (ν. 2776/1999, Α’ 291).

ε. της υπ’ αρ. 683/30.07.2024 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη «Διορισμός Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη» (Υ.Ο.Δ.Δ. 797),

στ. της υπ’ αρ. 7017/7/252/27.09.2024 κοινής απόφασης του Υπουργού και του Υφυπουργού Προστασίας του Πολίτη «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού και του Υφυπουργού Προστασίας του Πολίτη στον Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής, επί θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής» (Β’ 5495),

ζ. της υπ’ αρ.104356/30.12.2014 κοινής υπουργικής απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Υπουργού Δημοσίας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Κανονισμός Ασφαλείας των Καταστημάτων Κράτησης» (Β’ 3581),

2. Την ανάγκη σύστασης του Μικτού Κλιμακίου, προκειμένου να ελέγξει και αποτυπώσει τα στοιχεία των αυτοψιών που πραγματοποιήθηκαν στα Σωφρονιστικά Καταστήματα, καθώς και το στάδιο υλοποίησης των τεχνικών εργασιών υποδομών ΑμεΑ αναφορικά με τον διαγωνισμό της ΚΤΥΠ.

3. Το γεγονός ότι τα μέλη του Μικτού Κλιμακίου που ορίζονται κατέχουν κατά τεκμήριο γνώση επί του θέματος που αφορά στην αναφερόμενη διαδικασία.

4. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Μικτό Κλιμάκιο Μηχανικών/Εμπειρογνωμόνων προκειμένου να ελέγξει και αποτυπώσει το στάδιο υλοποίησης της μελέτης και των καταγεγραμμένων κατά τη διάρκεια επιτόπιων αυτοψιών στα Σωφρονιστικά Καταστήματα αναγκαίων τεχνικών εργασιών και παρεμβάσεων για τη βελτίωση Υποδομών και Προσβασιμότητας ατόμων ΑμεΑ, το οποίο αποτελείται από τους κάτωθι:

1. Τη Γεωργία Ραβάνη-Λακασά, Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κρίσεων της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής, ως μέλος.

2. Τον Αθανάσιο Χαραλάμπους, Αναπληρωτή Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Μέτρων Ασφαλείας, της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής, ως μέλος.

3. Τον Γεώργιο Αχλαδιώτη, Τεχνικό Σύμβουλο της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής,ως μέλος.

Χρέη Γραμματέα του Μικτού Κλιμακίου θα εκτελεί η Νικολίτσα Χατζηναθαναήλ, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, του Τμήματος Διαχείρισης Κρίσεων της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής και ο Θεοφάνης Τομπουλίδης υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού του Τμήματος Σχεδιασμού Μέτρων Ασφαλείας της Γενικής Γραμματείας Αντεγκληματικής Πολιτικής, ως αναπληρωματικός Γραμματέας.

Στα Μέλη και τον Γραμματέα του Μικτού Κλιμακίου δεν καταβάλλεται αποζημίωση ή αμοιβή για τη συμμετοχή τους σε αυτό.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 2026

Ο Γενικός Γραμματέας
Αντεγκληματικής Πολιτικής

ΑΡΙΣΤΟΣ ΠΕΡΡΗΣ

(3)

Αποδοχή δωρεάς οχήματος αξίας τεσσάρων χιλιάδων διακοσίων τριάντα επτά ευρώ και σαράντα τεσσάρων λεπτών (4.237,44€), από την «DEMCON ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ», προς την Ελληνική Αστυνομία.

Με την υπό στοιχεία 9007/11/1234-β από 26.01.2026 απόφαση Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4182/2013 (Α’ 185), κατ’ εφαρμογή και των διατάξεων των άρθρων 496, 498 και 499 Α.Κ., γίνεται αποδεκτή η δωρεά της «DEMCON ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ», προς τη Διεύθυνση Αστυνομίας Θεσσαλονίκης, αξίας τεσσάρων χιλιάδων διακοσίων τριάντα επτά ευρώ και σαράντα τεσσάρων λεπτών (4.237,44€), που αφορά ένα (1) μεταχειρισμένο όχημα μάρκας PEUGEOT τύπου 208, για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Αστυνομικού Τμήματος Πυλαίας - Χορτιάτη.

Ο Γενικός Διευθυντής

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02006871202260008