03.04.2026 09:24:20
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

18289

# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Απριλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1864**

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 38541/Γ4

**Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Καποδιστριακής Βιβλιοθήκης Αίγινας.**

**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. 1/03-02-2026 πρακτικό συνεδρίασης του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Καποδιστριακής Βιβλιοθήκης Αίγινας, με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Το υπ' αρ. 35/12-02-2026 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Καποδιστριακής Βιβλιοθήκης Αίγινας.

9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν 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 Καποδιστριακής Βιβλιοθήκης Αίγινας, 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 ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΙΓΙΝΑΣ

Άρθρο 1
Τεκμήρια

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει:

• Έντυπα Τεκμήρια (βιβλία, περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, χάρτες κ.λπ.) και οπτικοακουστικά Τεκμήρια.

• Χειρόγραφα και σπάνια βιβλία, με έμφαση στην Καποδιστριακή περίοδο, αρχείο τοπικού τύπου και άλλα αρχειακά σύνολα.

Άρθρο 2
Γενικοί όροι λειτουργίας της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη έχει σκοπό την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό. Το κοινό οφείλει να συμμορφώνεται με τους κάτωθι όρους:

• Τα μέλη εισέρχονται με επίδειξη της κάρτας μέλους ή άλλου αποδεικτικού ταυτοπροσωπίας.

• Όσοι επισκέπτες δεν είναι μέλη, κατά την είσοδό τους, παραδίδουν την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο αποδεικτικό ταυτοπροσωπίας, την οποία παραλαμβάνουν κατά την έξοδο.

• Όλοι οι επισκέπτες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να γράφουν το ονοματεπώνυμό τους και να υπογράφουν στο Βιβλίο Επισκεπτών, καθώς και να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας και τις υποδείξεις του προσωπικού.

• Το κοινό οφείλει εισερχόμενο στη Βιβλιοθήκη, να αφήνει τυχόν αποσκευές στην είσοδο. Το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου σε προσωπικά αντικείμενα των αναγνωστών ή επισκεπτών, κατά την έξοδό τους.

• Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση φαγητού και ποτού, το κάπνισμα συμβατικού ή ηλεκτρονικού τσιγάρου και η συνομιλία μέσω κινητού τηλέφωνου, κατά την παραμονή στο χώρο. Τα απορρίμματα ρίχνονται σε ειδικούς κάδους.

• Παιδιά κάτω των δώδεκα (12) ετών, πρέπει να συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα και σε περίπτωση επίσκεψης τάξεων σχολείων από εκπαιδευτικό. Οι συνοδοί είναι υπεύθυνοι για τη συμπεριφορά και την ασφάλεια των παιδιών που συνοδεύουν κατά την παραμονή στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

• Δεν επιτρέπεται η είσοδος κατοικίδιων ή άλλων ζώων, εξαιρουμένων των σκύλων βοηθείας [άρθρο 16 του ν. 3868/2010 (Α’ 129)].

• Δεν επιτρέπεται στο κοινό να φέρει ξυραφάκια, ψαλίδια, διορθωτικά, μελάνες και άλλα αντικείμενα που είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορές στα βιβλία.

• Θα πρέπει να τηρείται σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις Τεκμηρίων, χρήση διαδικτύου κ.λπ.).

• Το κοινό οφείλει να υποβάλει με σαφήνεια τα αιτήματά του στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης και να ζητά τη βοήθειά του, σε περίπτωση που αντιμετωπίζει δυσκολία.

• Μέλη ή επισκέπτες που δυστροπούν, δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες, δε συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται προσωρινά ή οριστικά από τη Βιβλιοθήκη.

• Η τήρηση ησυχίας είναι απαραίτητη για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και την προστασία της ιδιωτικής μελέτης.

• Το κοινό οφείλει, κατά τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της, να σέβεται τους νόμους περί πνευματικής ιδιοκτησίας [ν. 2121/1993 «Περί πνευματικής ιδιοκτησίας των δημιουργών» (Α’ 25)] και τους περιορισμούς, που απορρέουν από αυτούς.

Άρθρο 3
Μέλη

Κάθε πολίτης που διαμένει στην Αίγινα, μπορεί να γίνει μέλος της Βιβλιοθήκης δωρεάν, μετά από αίτησή του, προσκομίζοντας το δελτίο της αστυνομικής του ταυτότητας ή άλλο δημόσιο έγγραφο ταυτοποίησης και δηλώνοντας τα στοιχεία επικοινωνίας που θα του ζητηθούν.

Τα παιδιά πέντε (5) έως δώδεκα (12) ετών γίνονται μέλη της Βιβλιοθήκης, αφού πρώτα οι γονείς ή κηδεμόνες τους συμπληρώσουν και υπογράψουν τη σχετική αίτηση εγγραφής.

Τα νέα μέλη υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση ότι: α) Τα στοιχεία που καταθέτουν είναι ακριβή και ότι θα ενημερώνουν για τυχόν αλλαγή. β) Έλαβαν γνώση και θα τηρούν τους όρους που προβλέπει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. γ) Τους παραδίδεται περιληπτικό κείμενο που αφορά τους γενικούς όρους λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Σε περίπτωση αιτήματος εγγραφής ως μελών, φορέων Ν.Π.Ι.Δ. ή Ν.Π.Δ.Δ., με την προϋπόθεση ότι η έδρα τους βρίσκεται στα διοικητικά όρια του Δήμου, την αίτηση υποβάλλει ο κατά νόμο εκπρόσωπός τους. Το Εφορευτικό Συμβούλιο θα αποφασίζει σχετικά με την έγκριση ή μη, καθώς και για λεπτομέρειες της συνεργασίας.

Όλα τα μέλη διαθέτουν ψηφιακή «Κάρτα μέλους», η οποία είναι απολύτως προσωπική.

Άρθρο 4
Χρήση βιβλίων

Οι αναγνώστες και όσοι δανείζονται από τη Βιβλιοθήκη υποχρεούνται να κάνουν καλή χρήση των Τεκμηρίων που τους παρέχονται. Δεν επιτρέπεται να σημειώνουν, να τοποθετούν σημειωματάρια πάνω σε αυτά, να διπλώνουν γωνίες των σελίδων, να αφαιρούν σελίδες ή φωτογραφικό υλικό τους, να προσπαθούν να τα επισκευάσουν. Θα πρέπει να ενημερώνουν το προσωπικό για τυχόν πρόβλημα των βιβλίων, όπως αν λείπουν σελίδες ή απαιτείται κόψιμο και «ξάκρισμα» σελίδων και, γενικά, υποχρεούνται να μην προβαίνουν σε ενέργειες

που μπορούν να βλάψουν τα Τεκμήρια που τους έχουν διατεθεί. Η επανατοποθέτηση, στην ταξινομημένη θέση τους, γίνεται μόνο από το προσωπικό.

Άρθρο 5
Δανεισμός βιβλίων

Ο δανεισμός και η επιστροφή βιβλίων γίνεται απαραίτητα με την επίδειξη της κάρτας μέλους, μέσω του «Ολοκληρωμένου Ψηφιακού Πληροφοριακό Συστήματος (Ο.Ψ.Π.Σ.)». Σε περίπτωση ύπαρξης αντικειμενικής δυσκολίας, η διαδικασία πραγματοποιείται αρχικά με τον παραδοσιακό τρόπο και ακολούθως οι υπάλληλοι ενημερώνουν το Ο.Ψ.Π.Σ.

Κάθε μέλος μπορεί να δανεισθεί μέχρι τέσσερα (4) βιβλία. Τα βιβλία δανείζονται για δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες, με δυνατότητα δύο (2) συνεχόμενων δεκαπενθήμερων ανανεώσεων, εκτός αν υπάρχει κράτηση από άλλο μέλος. Τα νέα μέλη, κατά το πρώτο τρίμηνο της εγγραφής τους, δανείζονται έως δύο βιβλία. Ο ταυτόχρονος δανεισμός ομοειδών τίτλων γίνεται με φειδώ, κατά την κρίση του προσωπικού. Για καθυστέρηση λίγων ημερών, μπορεί να υπάρξει τηλεφωνική συνεννόηση.

Η Βιβλιοθήκη στερεί το δικαίωμα δανεισμού, σε άτομα που έχουν οφειλές από καθυστερήσεις ή παραβιάζουν τους κανόνες λειτουργίας της, με σκοπό, πάντα, τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς το αναγνωστικό κοινό.

Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας δανεισμένων Τεκμηρίων, το μέλος υποχρεούται να το αντικαταστήσει με τον ίδιο ή παρεμφερή τίτλο ή να πληρώσει την αξία του, με την τρέχουσα τιμή της αγοράς, αφού ενημερώσει τον αρμόδιο υπάλληλο.

Από τον δανεισμό εξαιρούνται και διατίθενται μόνο προς ανάγνωση στο Αναγνωστήριο, κατόπιν συνεννόησης:

• Συγκεκριμένα βιβλία ή Τεκμήρια που έχει καθορίσει η Βιβλιοθήκη και έχουν χαρακτηριστεί σπάνια ή περιορισμένης πρόσβασης.

• Έντυπα τοπικής ιστορίας που βρίσκονται σε ένα μόνο αντίτυπο.

• Τεκμήριο, που σύμφωνα με τα κριτήρια της αγοράς βιβλίου (σπανιότητα, παλαιότητα κ.λπ.), χαρακτηρίζεται ως σπάνιο από τη Βιβλιοθήκη.

• Εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, οδηγοί, γεωγραφικοί άτλαντες, χάρτες κ.λπ.

Άρθρο 6
Δανεισμός οπτικοακουστικών και εκπαιδευτικών Τεκμηρίων

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει συλλογή οπτικών δίσκων και ψηφιακά Τεκμήρια σε άλλες μορφές, τα οποία τα μέλη μπορούν να δανειστούν για έξι (6) ημέρες. Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας οπτικοακουστικού Τεκμηρίου, ο χρήστης είναι υποχρεωμένος να το αντικαταστήσει με το ίδιο ή παρόμοιο που θα του υποδειχθεί. Η Βιβλιοθήκη δε φέρει καμία ευθύνη για τυχόν πρόκληση βλαβών σε συσκευές του μέλους, που ίσως προκλήθηκαν από το δανεισθέν Τεκμήριο.

Άρθρο 7
Δημόσιο Κέντρο πληροφόρησης

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί τμήμα της Βιβλιοθήκης και ακολουθεί τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας. Τα μέλη αλλά και κάθε πολίτης δικαιούνται δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο, είτε μέσω των Η/Υ, που έχει ορίσει το προσωπικό είτε μέσω προσωπικών τους συσκευών, με χρήση του ασύρματου δικτύου της Βιβλιοθήκης και έχουν δωρεάν υποστήριξη στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων όπως οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κ.λπ. τοπικού, περιφερειακού, εθνικού ή και διεθνούς επιπέδου.

Οι χρήστες δύνανται, επίσης, να διεκπεραιώνουν την ηλεκτρονική τους αλληλογραφία. Απαγορεύεται η αποθήκευση εργασιών ή άλλων αρχείων χρηστών στις ηλεκτρονικές συσκευές της Βιβλιοθήκης και επιτρέπεται μόνο σε εξωτερικά μέσα ψηφιακής αποθήκευσης που ανήκουν στους ίδιους. Αρχεία τρίτων που εντοπίζονται στους Η/Υ της Βιβλιοθήκης διαγράφονται. Για ειδικές περιπτώσεις απαιτείται απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Ειδικότερα:

• Για τη χρήση των Η/Υ της Βιβλιοθήκης τηρείται σειρά προτεραιότητας, αφού ενημερωθεί ο αρμόδιος υπάλληλος.

• Η χρήση διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες και σε μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Η χρήση διαδικτύου από παιδιά κάτω των δώδεκα (12) ετών γίνεται μόνο υπό επίβλεψη του συνοδού τους ή εφόσον υπάρχει υπηρεσιακή δυνατότητα, του προσωπικού.

• Η διάρκεια χρήσης των Η/Υ της Βιβλιοθήκης ορίζεται σε συνεργασία με το προσωπικό της και η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους Η/Υ του Κέντρου Πληροφόρησης για εκπαίδευση ή για άλλο υπηρεσιακό λόγο, που συνδέεται με τις δραστηριότητές της.

• Οποιαδήποτε επέμβαση στους Η/Υ ή στα λογισμικά τους απαγορεύεται ρητά. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει αποζημιώσεις για τυχόν βλάβες, εφόσον αυτές προκλήθηκαν από υπαιτιότητα (δόλο ή αδικαιολόγητη αμέλεια) του χρήστη.

• Η αντιγραφή λογισμικού ή άλλου προστατευόμενου από τον νόμο ψηφιακού υλικού, μέσω των Η/Υ της Βιβλιοθήκης είναι παράνομη και θα επιφέρει τις προβλεπόμενες νομικές συνέπειες.

• Οι χρήστες, σε κάθε περίπτωση, είναι υπεύθυνοι για την πρόσβασή τους στο διαδίκτυο και το υλικό με το οποίο έρχονται σε επαφή. Χρήστες που δε συμμορφώνονται στους ισχύοντες κανόνες λειτουργίας, στερούνται του δικαιώματος χρήσης των Η/Υ για δέκα (10) ημέρες. Σε περίπτωση επανάληψης της ίδιας συμπεριφοράς, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να τους στερήσει για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα ή τελείως το δικαίωμα πρόσβασης στους Η/Υ ή ακόμη και οριστική αποβολή τους από τον χώρο.

• Η Βιβλιοθήκη δεν περιορίζει την πρόσβαση στο διαδίκτυο, που υπόκειται, όμως, στους περιορισμούς που θέτει το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, ο επίσημος πάροχος Διαδικτύου. Προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα των χρηστών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αλλά δεν ελέγχει το περιεχόμενο των πληροφοριών που επεξεργάζονται, διότι οι πληροφορίες και το υλικό που αντλούνται από το διαδίκτυο δεν είναι εξ ορισμού ορθές και αποδεκτές και η χρήση τους αποτελεί ατομική ευθύνη των πολιτών.

Άρθρο 8
Δωρεές Βιβλίων

Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές βιβλίων ή αρχειακών Τεκμηρίων, που εμπίπτουν στο χαρακτήρα και στους σκοπούς της, υπό την προϋπόθεση ότι το Εφορευτικό Συμβούλιο θα τις κάνει αποδεκτές και εφ’ όσον τα προς δωρεά βιβλία ή Τεκμήρια είναι σε άρτια και καθαρή κατάσταση. Οι δωρητές οφείλουν να συνεννοούνται εκ των προτέρων με τον/την Πρόεδρο του Εφορευτικού Συμβουλίου και τον/την Προϊστάμενο/νη της Βιβλιοθήκης, να συντάσσουν κατάλογο των προς δωρεά βιβλίων ή Τεκμηρίων, εφόσον αυτό είναι δυνατό, και να φροντίζουν για τη μεταφορά τους στον χώρο που θα υποδειχθεί, με δικές τους δαπάνες.

Μετά την έγκριση κάθε δωρεάς, τα δωρηθέντα παραμένουν σε πρώτη φάση σε βοηθητικό χώρο της Βιβλιοθήκης, ώστε να καταχωρηθούν και προετοιμαστούν για χρήση. Μετά την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας, αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή και περίληψη της πράξης αποδοχής δωρεάς, που αναφέρει και τους αριθμούς καταχώρησης των δωρηθέντων.

Άρθρο 9
Άλλες Υπηρεσίες

• Η φωτοτύπηση ή ψηφιακή σάρωση από βιβλία ή άλλα Τεκμήρια, αν αυτό κριθεί αναγκαίο, γίνεται μετά από συνεννόηση με τον/την Προϊστάμενο/νη και η αντιγραφή αυτή δεν πρέπει να υπερβαίνει το 20% του συνόλου των, εφόσον, φυσικά, αυτά είναι διαθέσιμα για δημοσίευση. Η αντιγραφή, επίσης, πρέπει να είναι σύμφωνη με όσα ορίζονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί «Πνευματικών δικαιωμάτων και ιδιοκτησίας των δημιουργών» (ν. 2121/1993, Α’ 25).

• Οι εκτυπώσεις Φύλλου Εφημερίδας της Κυβέρνησης (Φ.Ε.Κ.) γίνονται με όρους που καθορίζονται από τον φυσικό διαθέτη τους, το Εθνικό Τυπογραφείο και εφόσον υπάρχουν επαρκή στοιχεία αναζήτησής τους (αριθμός φύλλου, έτος, τεύχος κ.λπ.).

• Γενικά, η χρήση φωτοτυπικού μηχανήματος και εκτυπωτή επιτρέπεται μόνο για τις ανάγκες των μελών ή των ερευνητών, που έχουν σχετική έγκριση και ο αριθμός των προς εκτύπωση σελίδων που σχετίζονται, αποκλειστικά με τις εργασίες τους, δεν θα υπερβαίνει τις δέκα (10).

• Για ειδικές περιπτώσεις, υποβάλλεται αίτημα, που εξετάζεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10
Υποχρεώσεις του προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:

• Ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας της.

• Εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει καθώς και εκείνα που του ανατίθενται εκάστοτε από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης.

• Εξυπηρετεί και βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των Τεκμηρίων και προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης ή και τις νέες τεχνολογίες.

• Αναλαμβάνει και φέρνει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των Τεκμηρίων. Καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά τα Τεκμήρια της συλλογής της Βιβλιοθήκης. Κάνει τηλεφωνικές ανανεώσεις δανεισμού και αναζητήσεις βιβλίων.

• Συμμετέχει στις εργασίες της απογραφής του υλικού.

• Εργάζεται, τουλάχιστον, σε μία απογευματινή βάρδια εβδομαδιαίως και τα Σάββατα εργάζεται εκ περιτροπής.

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

• Μεριμνά για τη διαφύλαξη των βιβλιακών και άλλων Τεκμηρίων από βανδαλισμούς, κλοπές και άλλες φθορές, καθώς και του εξοπλισμού.

• Φροντίζει για την τάξη των Τεκμηρίων στα βιβλιοστάσια και τη διαφύλαξή τους σε καλή κατάσταση.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία του κάθε τμήματος, την τήρηση του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας, την εξυπηρέτηση των χρηστών και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/νη για κάθε δυσλειτουργία.

Άρθρο 11
Δραστηριότητες και συνεργασίες

Η Βιβλιοθήκη για την επίτευξη των στόχων της μπορεί να συνεργάζεται με ιδιώτες και φορείς. Ειδικότερα μπορεί να:

• Συνάπτει συνεργασίες με άλλους πολιτιστικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες.

• Διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις, ξεναγήσεις όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, εκθέσεις και άλλες δράσεις, με σκοπούς την προώθηση της φιλαναγνωσίας, την έρευνα, ανάδειξη και προβολή της τοπικής πολιτισμικής παράδοσης και ιστορίας.

• Αναπτύσσει, επιδιώκει και συνδράμει πανελλήνιες και διεθνείς εκπαιδευτικές δράσεις και συνεργασίες.

• Ενημερώνει το αναγνωστικό κοινό για τις δραστηριότητές της με κάθε πρόσφορο τρόπο.

• Δέχεται οργανωμένες ομαδικές επισκέψεις σχολείων ή ιδιωτών, μετά από συνεννόηση και με την προϋπόθεση, οι ενδιαφερόμενοι στη διάρκεια της επίσκεψης θα τηρούν τον παρόντα Οδηγό Λειτουργίας.

• Παρουσιάζει αφηγήσεις, αναγνώσεις παραμυθιών.

• Οργανώνει παραστάσεις κουκλοθεάτρου ή θεάτρου σκιών.

Άρθρο 12
Ωράριο λειτουργίας

Τα στοιχεία του ωραρίου λειτουργίας προσαρμόζονται με τις εκάστοτε αποφάσεις του Εφορευτικού Συμβουλίου και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Το ισχύον ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, κατά την έγκριση αυτού του Οδηγού Λειτουργίας, είναι:

1η Οκτωβρίου έως 30 Ιουνίου:

• Δευτέρα - Τετάρτη - Πέμπτη - Παρασκευή: 08:00 - 16:00

• Τρίτη: 08:00- 19:00

• Σάββατο: 09:00- 14:00

1η Ιουλίου έως 30 Σεπτεμβρίου όπως και την περίοδο των Εορτών(Χριστούγεννα, Πρωτοχρονιά και Πάσχα):

• Δευτέρα έως Παρασκευή: 08:00 - 16:00

• Σάββατο: Κλειστά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 30 Μαρτίου 2026

Η Υπουργός

**ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ**

## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

**• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

**Α**. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

**Β**. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000**

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

**ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
**Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

*0201864010426000 6*