



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5614

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 118243/Γ4

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Έδεσσας.**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 στοιχέα 83064/ΙΖ/7.8.2003 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» (Β' 1173).
7. Το υπ' αρ. 10/22.06.2026 πρακτικό συνεδρίασης του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Έδεσσας, με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
8. Το υπ' αρ. 284/29.06.2026 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Έδεσσας (αρ. πρωτ. ΥΠΑΙΘΑ 108587/Γ4/17.8.2026).
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 Κεντρικής Βιβλιοθήκης Έδεσσας, 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 ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΕΔΕΣΣΑΣ**Άρθρο 1****Σκοπός και Στόχοι**

Σκοπός της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Έδεσσας αποτελεί η προώθηση και η τεκμηρίωση της γνώσης, η ενίσχυση κάθε εκπαιδευτικής και μορφωτικής δραστηριότητας του τόπου, καθώς και η προάσπιση της πολιτιστικής κληρονομιάς και των επιστημονικών επιτευγμάτων. Το έργο της ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ Έδεσσας απευθύνεται σε όλους του πολίτες ανεξαιρέτως, χωρίς κοινωνικές, οικονομικές, πολιτικές, έμφυλες, θρησκευτικές ή άλλες διακρίσεις. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως πολιτιστικός πυρήνας και κέντρο πληροφόρησης, παρέχοντας προς κάθε κατεύθυνση ισότιμες ευκαιρίες πρόσβασης στην πληροφορία.



Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Έδεσσας μέσα από τη λειτουργία της στοχεύει:

- Στη συγκρότηση μιας πλήρους και ενημερωμένης συλλογής από έντυπα, οπτικοακουστικά, ηλεκτρονικά και λοιπά τεκμήρια,
- στην ενίσχυση της φιλαναγνωσίας,
- στην παρακολούθηση και εφαρμογή των τεχνολογικών εξελίξεων,
- στην ενημέρωση, πληροφόρηση, επιμόρφωση και στη δια βίου εκπαίδευση καθώς και στην παροχή εκείνων των μέσων που θα διευκολύνουν την πρόσβαση στην κοινωνία της πληροφορίας,
- στην ενεργό συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής καθώς και στη διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων.

Άρθρο 2

Συλλογές

Στις συλλογές της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνονται: α) βιβλία, β) περιοδικά και εφημερίδες, γ) οπτικοακουστικά τεκμήρια. Οι συλλογές διακρίνονται σε συλλογές ανοιχτής πρόσβασης, και σε κλειστές συλλογές (περιοδικός τύπος, πληροφοριακό υλικό, ειδική συλλογή παλαιότυπων και σπάνιων βιβλίων και τοπική συλλογή τεκμηρίων). Τεκμήρια από τις κλειστές συλλογές δίνονται μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο, κατόπιν αιτήματος στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Τεκμήρια που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει (φθαρμένα ή είναι υπό συντήρηση), καθώς και αρχεία ακατάτακτα ή χρήζοντα συντήρησης δεν δίνονται προς μελέτη.

Η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών και η επιλογή των τεκμηρίων πραγματοποιούνται από τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με εξειδικευμένο και επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό. Τα τεκμήρια που συγκεντρώνει η Βιβλιοθήκη αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις, χωρίς να υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη ή σε εμπορικές πιέσεις.

Η πρόσκτηση τεκμηρίων γίνεται με αγορές, ανταλλαγές, δωρεές και μέσω της κατάθεσης αντιτύπων κάθε είδους εντύπων καθώς και οπτικοακουστικών και ηλεκτρονικών τεκμηρίων από τους ίδιους τους συγγραφείς, όπως προβλέπεται στον νόμο 3149/2003 και στον Κανονισμό Λειτουργίας Βιβλιοθηκών. Η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές ή χορηγίες και η αποδοχή τους πραγματοποιείται έπειτα από εισήγηση του/της Διευθυντή/ντριας και έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου. Συγκεκριμένα, στην περίπτωση της δωρεάς τεκμηρίων, η Βιβλιοθήκη δύναται να:

- Αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων συλλογών,
- μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας,
- διοχετεύει αλλού τυχόν πολλαπλά δωρηθέντα αντίτυπα του ίδιου βιβλίου ή βιβλία των οποίων το αντίτυπο υπάρχει ήδη στις προθήκες της ή παρωχημένο υλικό,
- αποφασίζει για τον τρόπο και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα γίνει η ενσωμάτωση των τεκμηρίων στην υπόλοιπη συλλογή.

Στους δωρητές/τριες παρέχεται κατά περίπτωση ευχαριστήριο ή/και αντίστοιχο παραστατικό.

Τα τεκμήρια πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση (χωρίς σχισμένες σελίδες, σημειώσεις, λεκέδες ή φθορές). Δεν γίνονται δεκτά βιβλία με παρωχημένο (π.χ. παλιά σχολικά βοηθήματα, ξεπερασμένα επιστημονικά συγγράμματα) ή ακατάλληλο περιεχόμενο, περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες και εφημερίδες, εκτός αν είναι σπάνια ή ιστορικής αξίας τεκμήρια.

Ανταλλαγές τεκμηρίων δύναται να πραγματοποιούνται, μεταξύ της ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ Έδεσσας και λοιπών φορέων, συλλόγων κ.ά, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, ύστερα από εισήγηση του/της Διευθυντή/ντριας και έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Οργάνωση υλικού

Τα τεκμήρια σφραγίζονται με τη σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφονται στο βιβλίο εισαγωγής υλικού με απόλυτη και συνεχή αρίθμηση. Στη συνέχεια, ταξινομούνται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY. Τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης καταλογογραφούνται με βάση τους αγγλο-αμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης [Anglo-American Cataloguing Rules 2 (A.A.C.R.2)]. Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στον κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου. Η καταχώριση των τεκμηρίων στον κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματοποίησης βιβλιοθηκών ανοικτού κώδικα (ILS), Koha, ή με το εκάστοτε σύστημα που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη, σε μορφότυπο UNIMARC, ή στο εκάστοτε που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης.

Τα τεκμήρια μπορούν να φωτογραφηθούν σε ορισμένες σελίδες ή κεφάλαια, ενώ η αναπαραγωγή τεκμηρίων παλαιότερων των πενήντα (50) ετών, χαρακτηριστικών, χειρόγραφων, καθώς και βιβλίων που η κατάστασή τους



δεν την επιτρέπει, πραγματοποιείται μόνο με φωτογράφιση, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού. Το μέγιστο όριο φωτοτύπησης ορίζεται σε πέντε (5) σελίδες ημερησίως ανά άτομο. Η υπηρεσία διατίθεται δωρεάν. Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός των αναπαραγόμενων σελίδων (φωτοαντίγραφων, σαρώσεων, φωτογραφιών) δεν δύναται 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»).

Η απόσυρση τεκμηρίων της ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ Έδεσσας πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Στόχος της απόσυρσης είναι να καταστήσει τη συλλογή επίκαιρη, εύχρηστη και παράλληλα να διατηρήσει την ισόρροπη ανάπτυξή της. 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 αποφάσεως του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Μέλη

Κάθε ενδιαφερόμενος/η, ανεξαρτήτως ηλικίας μπορεί να γίνει μέλος της Βιβλιοθήκης, με την έκδοση ηλεκτρονικής κάρτας μέλους η οποία είναι απαραίτητη για τον δανεισμό υλικού. Η κάρτα μέλους είναι απολύτως προσωπική και ο/η κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για υλικό που έχει καταχωριστεί σε αυτή. Τα προσωπικά στοιχεία χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνον για την έκδοση της κάρτας μέλους. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας ή αλλαγής προσωπικών στοιχείων το μέλος οφείλει να ενημερώνει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η έκδοση της κάρτας μέλους ενηλίκων και ανηλίκων από δεκαέξι (16) έως δεκαοκτώ (18) ετών γίνεται με την προσκόμιση δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου ταυτοποίησης του/της ενδιαφερόμενου/ης. Η έκδοση κάρτας μέλους ανηλίκων έως 15 ετών, γίνεται από τον γονέα ή κηδεμόνα, με την προσκόμιση αντίστοιχου εγγράφου ταυτοποίησής του. Για την έκδοση κάρτας μέλους σε φορείς και σχολεία, απαιτείται η συμπλήρωση της αίτησης εγγραφής φορέων ή σχολείων και ο ορισμός ενός εκπροσώπου του φορέα ή του σχολείου.

Άρθρο 5

Δανεισμός

Τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμα είτε για δανεισμό είτε για χρήση στο Αναγνωστήριο. Ο έλεγχος της διακίνησης του υλικού της Βιβλιοθήκης πραγματοποιείται με το ολοκληρωμένο σύστημα ασφαλείας και ανέπαφων συναλλαγών 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.).

Κάθε μέλος δικαιούται να δανείζεται έντυπα τεκμήρια από το δανειστικό τμήμα της Βιβλιοθήκης για είκοσι (20) ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης, τηλεφωνικά, δια ζώσης ή ηλεκτρονικά, για είκοσι (20) 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. Κάθε μέλος μπορεί να δανείζεται έως πέντε (5) βιβλία. Τα μέλη μπορούν να δανείζονται και να επιστρέφουν τεκμήρια στον σταθμό ανέπαφων συναλλαγών με τη χρήση της κάρτας μέλους. Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν τα δανειζόμενα τεκμήρια εντός της ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση ολίγων ημερών γίνεται τηλεφωνική ειδοποίηση.

Κάθε μέλος μπορεί να αιτηθεί την κράτηση βιβλίων (έως τρία βιβλία), 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.

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 τα τεκμήρια που δανείζονται τα ανήλικα μέλη. Σε κάθε περίπτωση, η τελική επιλογή των δανειζόμενων τεκμηρίων βαρύνει αποκλειστικά τα μέλη, ενήλικα ή/και ανήλικα.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του υλικού για διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι (20) ημερών ο χρήστης στερείται το δικαίωμα δανεισμού για διάστημα ίσο με τις ημέρες καθυστέρησης. Αν κάποιο μέλος, εντός ενός έτους, καθυστερήσει το υλικό τρεις φορές πάνω από είκοσι (20) ημέρες ή μία φορά πάνω από εξήντα (60) ημέρες, ενώ έχει δεχτεί δύο τηλεφωνικές και μία γραπτή ειδοποίηση για ληξιπρόθεσμη επιστροφή υλικού,



η κάρτα του θα χαρακτηρίζεται ως «ανενεργή» για διάστημα ενός έτους. Η κάρτα καθίσταται ενεργή εκ νέου μετά την πάροδο του έτους και εφόσον το μέλος έχει επιστρέψει τα οφειλόμενα τεκμήρια. Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και το μέλος δε συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού, τότε στερείται δια παντός 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 ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ Έδεσσας.

Άρθρο 6

Υπηρεσίες Αναγνωστήριου

Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση των συλλογών της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού. Επιπλέον, στη Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο για τις ανάγκες των παιδιών και των εφήβων το Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα. Η Βιβλιοθήκη υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα στο Παιδικό και Εφηβικό Τμήμα καθώς και παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, είτε μόνη είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να δεσμεύσει για ορισμένο χρονικό διάστημα το Αναγνωστήριο για να το χρησιμοποιήσει για δραστηριότητες και εκδηλώσεις, όπου κρίνεται αναγκαίο.

Κατά την παραμονή τους στο Αναγνωστήριο και γενικότερα στον χώρο της Βιβλιοθήκης, οι χρήστες οφείλουν να μιλούν χαμηλόφωνα, να αποφεύγουν τη χρήση κινητών τηλεφώνων, να τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται, με εξαίρεση τα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις εγκύους, τα οποία εξυπηρετούνται κατά απόλυτη προτεραιότητα. Επίσης, οι χρήστες οφείλουν να υποβάλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, να ζητούν τη βοήθεια του προσωπικού, σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τυχόν δυσκολία στη χρήση της και να ενημερώνουν για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιληφθούν και χρήζει προσοχής.

Ειδικότερα στο Αναγνωστήριο και στους χώρους της Βιβλιοθήκης:

- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα και η κατανάλωση φαγητού ή ποτού.
- Δεν επιτρέπονται εντός του κτιρίου κατοικίδια ή άλλα ζώα, με εξαίρεση τους σκύλους βοήθειας-οδηγούς σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις των ν. 3868/2010, 4238/2014, 4235/2014, 4830/2021.
- Δεν επιτρέπεται η είσοδος στους χώρους της Βιβλιοθήκης σε κάθε είδους πλανόδιους πωλητές.
- Απαγορεύεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπονται μόνο σε εκδηλώσεις που διεξάγονται στον χώρο του αναγνωστήριου ή στον χώρο εκδηλώσεων του Παιδικού Τμήματος. Σε περιπτώσεις ιδιωτών που διεξάγουν εργασία ή έρευνα, ύστερα από σχετική έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η φωτογράφιση ή βιντεοσκόπηση πραγματοποιείται υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού.
- Οι χρήστες φέρουν την αποκλειστική ευθύνη των προσωπικών τους αντικειμένων.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου στα προσωπικά αντικείμενα των αναγνωστών/τριών και επισκεπτών/-τριών κατά την είσοδο και έξοδό τους από τους χώρους της.
- Χρήστες, που δυστροπούν ή προκαλούν προβλήματα σε άλλους χρήστες ή το προσωπικό επανειλημμένα, δεν συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού ή συμπεριφέρονται ανάρμοστα, αποβάλλονται οριστικά από τη Βιβλιοθήκη με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.
- Παιδιά μικρότερα των δώδεκα (12) ετών θα πρέπει να συνοδεύονται καθ' όλη την παραμονή τους στον χώρο της Βιβλιοθήκης. Οι συνοδοί των παιδιών είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους.

Άρθρο 7

Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί τμήμα της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Έδεσσας και λειτουργεί σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται με τον παρόντα Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας, στοχεύοντας στην ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της Βιβλιοθήκης και στη διεύρυνση των υπηρεσιών της σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης του κοινού. Όλοι/ες οι αναγνώστες/στριες ή/και οι επισκέπτες/τριες, είτε είναι εγγεγραμμένα μέλη στη ΔΗ.ΚΕ.ΒΙ Έδεσσας είτε όχι, έχουν πρόσβαση στους υπολογιστές του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης. Οι υπολογιστές χρησιμοποιούνται μόνο για σκοπούς, οι οποίοι και συνάδουν με την αποστολή και τους στόχους της Βιβλιοθήκης, (ενημέρωση, εκπαίδευση, έρευνα κ.ά).

Η χρήση των υπολογιστών επιτρέπεται σε ενήλικες και ανήλικους από δεκαπέντε (15) ετών και άνω. Οι ανήλικοι έως δεκαπέντε (15) ετών θα πρέπει να συνοδεύονται από γονέα ή κηδεμόνα σε αντίθετη περίπτωση προϋποτίθεται έγγραφη συναίνεση των γονέων ότι επιτρέπουν την χρήση των υπολογιστών της βιβλιοθήκης και την πρόσβαση στο διαδίκτυο.



Για οποιοδήποτε πρόβλημα ή δυσλειτουργία προκύψει κατά τη χρήση των υπολογιστών, οι χρήστες οφείλουν να ενημερώνουν το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή, αναβάθμιση, διαγραφή λογισμικού καθώς και άλλων ρυθμίσεων που υπάρχουν στον υπολογιστή ή στον εξοπλισμό του. Οι χρήστες δεν μπορούν να αποθηκεύουν τα αρχεία τους στους υπολογιστές της υπηρεσίας παρά μόνο σε προσωπικά τους μέσα αποθήκευσης.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να δεσμεύσει τους υπολογιστές του Κέντρου Πληροφόρησης για εκπαιδευτικές ανάγκες ή άλλους λόγους που συνδέονται με τις δραστηριότητές της.

Άρθρο 8

Πρόσβαση στο διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη παρέχει δυνατότητα δωρεάν ασύρματης (wi-fi) ή ενσύρματης σύνδεσης σε όλον το χώρο. Οι χρήστες μπορούν να συνδέονται ασύρματα κάνοντας χρήση προσωπικής φορητής συσκευής (laptop, tablet, smartphone), αφού ζητήσουν τα στοιχεία του λογαριασμού και τον κωδικό πρόσβασης από τον αρμόδιο υπάλληλο.

Η χρήση του διαδικτύου επιτρέπεται σε ενήλικες και ανηλίκους από 15 ετών και άνω. Ανηλίκτοι έως 15 ετών μπορούν να χρησιμοποιούν το διαδίκτυο, μόνο με συνοδεία ενήλικου συνοδού.

Δεν επιτρέπεται η αντιγραφή ή καταφόρτωση (downloading) από το Διαδίκτυο οποιουδήποτε λογισμικού ή άλλου υλικού (μουσική, video, εικόνες κ.λπ.) του οποίου οι χρήστες δεν κατέχουν τα πνευματικά δικαιώματα ή νόμιμη άδεια χρήσης.

Επίσης, δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε σελίδες με καταφανές σεξουαλικό ή ρατσιστικό περιεχόμενο, ακραία βία καθώς και σελίδες με τυχερά παιχνίδια. Για την προστασία των ανηλίκων κάτω των 18 ετών από ενδεχόμενη έκθεση σε ακατάλληλο περιεχόμενο ή ζημία, στο δίκτυο της Βιβλιοθήκης λειτουργεί εφαρμογή φιλτράρισματος από το EDUNET - Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο. Σε κάθε περίπτωση, υπεύθυνοι/ες για την πρόσβαση στο διαδίκτυο και για το υλικό που αναζητούν είναι οι αναγνώστες/τριες, οι επισκέπτες/τριες και οι συνοδοί.

Άρθρο 9

Πολιτιστική δραστηριότητα

Η Βιβλιοθήκη στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της συμμετέχει ενεργά στα πολιτιστικά δρώμενα της περιοχής της. Μεταξύ άλλων, διοργανώνει ποικίλες εκδηλώσεις όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, εκπαιδευτικά προγράμματα, λογοτεχνικά σεμινάρια, μαθήματα κλασικής παιδείας, εκθέσεις, προβολή ταινίας και άλλες ενδιαφέρουσες δράσεις, προκειμένου να προωθήσει τη γνώση, να αναδείξει και να προβάλει την τοπική πνευματική και πολιτισμική παράδοση, είτε εξ ιδίων είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Οι εκδηλώσεις προγραμματίζονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εντός ή εκτός του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Οποιασδήποτε μορφής αγοραπωλησία απαγορεύεται εντός του χώρου της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 10

Πρακτική άσκηση φοιτητών/φοιτητριών και προσφορά εθελοντικής εργασίας

Η προσφορά εθελοντικής εργασίας γίνεται αποδεκτή με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης κατόπιν αίτησης του/της ενδιαφερομένου/ης. Η εργασία των εθελοντών/ντριών οργανώνεται και εποπτεύεται από το προσωπικό, ακολουθώντας τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Σε περίπτωση που ο/η εθελοντής/-ντρια είτε δε συμμορφώνεται είτε επιδεικνύει αμέλεια και ασυνέπεια διακόπτεται κάθε είδους παροχή εθελοντικής εργασίας.

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/τριών πραγματοποιείται 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

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό οφείλει:

- Να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει και που του ανατίθενται, από τον/την εκάστοτε Διευθυντή/τρια της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (Β' 1173/2003) και τα ισχύοντα περιγράμματα θέσεων εργασίας,



- να εξυπηρετεί και να βοηθά με προθυμία τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων και να φροντίζει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν,
- να προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται, χρησιμοποιώντας τα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες,
- να συμμετέχει ενεργά στη διοργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων αναλόγως του γνωστικού του αντικειμένου,
- να συμμετέχει στις εργασίες απογραφής του υλικού της Βιβλιοθήκης,
- να παρακολουθεί 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.

Άρθρο 12

Ωράριο εξυπηρέτησης κοινού

Η Βιβλιοθήκη δέχεται το κοινό καθημερινά, εκτός Κυριακής.

Το ωράριο εξυπηρέτησης κοινού διαμορφώνεται ως ακολούθως και δύναται να τροποποιηθεί ανάλογα με την επάρκεια προσωπικού και τις υπηρεσιακές ανάγκες:

- Δευτέρα και Πέμπτη: 10:00 - 18:00.
- Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή: 09:00 - 15:00.
- Σάββατο: 10:00 - 14:00.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 10 Σεπτεμβρίου 2026

Η Υπουργός

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

