10.11.2026 12:20:50
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6680**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 150020/Γ4

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Ρουμανείου Βιβλιοθήκης Μολάων.

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. 11/2026 πρακτικό συνεδρίασης του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Ρουμανείου Βιβλιοθήκης Μολάων, με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Το υπ' αρ. 290/30-09-2026 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Ρουμανείου Βιβλιοθήκης Μολάων. (αρ. πρωτ. ΥΠΑΙΘΑ 130370/2026)

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

Άρθρο 1
Αποστολή και Σκοπός

Η Δημόσια Ρουμάνειος Βιβλιοθήκη Μολάων αποτελεί δημόσια υπηρεσία πολιτισμού και εκπαίδευσης από την ίδρυσή της το 1955 (Β' 152). Το έργο της απευθύνεται σε όλους τους κατοίκους του τόπου, ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, κοινωνικού στρώματος, ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων, οικονομικής κατάστασης. Η Βιβλιοθήκη δρα, επίσης, ως πληροφοριακός οργανισμός καθιστώντας εφικτή την πρόσβαση σε πληροφοριακό υλικό σε όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες της.

Αποστολή της Βιβλιοθήκης 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 Τεκμηρίων που αφορούν την περιοχή της Λακωνίας 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 την ανύψωση του πνευματικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής.

Άρθρο 2
Οργάνωση Τεκμηρίων

Επιλογή Τεκμηρίων

Τα Τεκμήρια που συγκεντρώνει η Βιβλιοθήκη, όπως επίσης και οι προσφερόμενες υπηρεσίες, αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και τις κοινωνικές εξελίξεις, καθώς επίσης και την ιστορική μνήμη, χωρίς να υπόκεινται σε ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη ούτε σε εμπορικές πιέσεις. Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να μην αποδέχεται κάθε είδους υλικό, το οποίο έχει προφανή σκοπό τον θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, τη ρητορική μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Η πρόσκτηση Τεκμηρίων γίνεται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεές και την υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων Τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή, όπως αυτή προκύπτει από τις παρ. 4δ και 9 του άρθρου 12 του ν. 3149/2003 (Α’ 141). Για τις αγορές ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται, κάθε φορά, από τον νόμο που αφορά τις προμήθειες του Δημοσίου τομέα. 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.

Οι δωρεές των βιβλίων και του οπτικοακουστικού υλικού γίνονται αποδεκτές με την προϋπόθεση ότι αποτελούν πλέον τμήμα της συλλογής της Βιβλιοθήκης και ότι η Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο θα γίνει η ενσωμάτωσή τους στη υπόλοιπη συλλογή. Δωρεές, για τις οποίες κρίνεται ότι δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης, είναι δυνατόν μεταγενέστερα να διατεθούν σε άλλους φορείς ή να ανταλλαγούν με Τεκμήρια άλλων Βιβλιοθηκών. Σε περίπτωση αποδοχής μεγάλης δωρεάς, απαιτείται απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου/ης. Ευχαριστήρια επιστολή, η οποία αποτελεί ταυτόχρονα πιστοποιητικό παραλαβής των δωριζόμενων Τεκμηρίων, αποστέλλεται πάντα στον δωρητή, εφόσον η δωρεά περιλαμβάνει περισσότερα από πενήντα (50) Τεκμήρια.

Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί δωρεά, που κρίνεται ότι δεν εξυπηρετεί τις ανάγκες και τους σκοπούς της. Η Βιβλιοθήκη είναι υποχρεωμένη να απαντήσει γραπτώς για τους λόγους μη αποδοχής της δωρεάς, εφόσον της ζητηθεί, και να προτείνει στους δωρητές καταλληλότερους φορείς για την αποδοχή της δωρεάς τους.

Τεκμήρια που εκδίδονται, σε έντυπη ή άλλη μορφή, στην περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε δύο (2) αντίτυπα από τον/την συγγραφέα ή τον/την τυπογράφο ή τον/την εκδότη, σύμφωνα με την υπ’ αρ. 190/24-03-2009 υπουργική απόφαση (Β’ 637). Η Βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη αποδεικτικό κατάθεσης.

Οι αναγνώστες έχουν τη δυνατότητα μέσω του προγράμματος ΚΟΗΑ να καταθέσουν τις προτάσεις τους για αγορά Τεκμηρίων καθώς επίσης να εκφράσουν και τα παράπονα ή τις ενστάσεις τους για τα Τεκμήρια της Βιβλιοθήκης και να λάβουν τις απαραίτητες απαντήσεις από το αρμόδιο τμήμα. Οι προτάσεις των αναγνωστών λαμβάνονται υπόψη στην επιλογή των Τεκμηρίων αλλά η τελική επιλογή γίνεται από το τμήμα παραγγελιών με στόχο την όσο δυνατόν μεγαλύτερη εξυπηρέτηση των αναγνωστών.

Η Βιβλιοθήκη, κατά διαστήματα και ανάλογα με τα αιτήματα που υπάρχουν, μπορεί να προχωρά σε δωρεά Τεκμηρίων ή σε μακροχρόνιο δανεισμό του σε σχολικές μονάδες, πολιτιστικούς συλλόγους, ιδρύματα και άλλους φορείς, με στόχο πάντα την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού και την προώθηση της φιλαναγνωσίας. Τέλος, κάθε πέντε χρόνια η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί απογραφή των Τεκμηρίων της που αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση των Τεκμηρίων.

Επεξεργασία των Τεκμηρίων

Τα Τεκμήρια που αποκτά η Βιβλιοθήκη με τους προαναφερθέντες τρόπους σφραγίζονται με την σφραγίδα της Βιβλιοθήκης και καταγράφονται στο Βιβλίο Εισαγωγής Υλικού παίρνοντας αύξοντα αριθμό. Έπειτα,

ακολουθείται η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των Τεκμηρίων (καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ηλεκτρονική επεξεργασία κ.λπ.) και η φυσική τους επεξεργασία (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κ.λπ.), έτσι ώστε να είναι δυνατή η τοποθέτηση τους στα ράφια της βιβλιοθήκης προς χρήση.

Ο κατάλογος της συλλογής της Βιβλιοθήκης είναι ηλεκτρονικός. Η καταλογογράφηση γίνεται σύμφωνα με τους Αγγλο-αμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης [Anglo- American Cataloguing Rules 2 (A.A.C.R.2). Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το διεθνές δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης DEWEY. Η καταχώριση του υλικού στον ηλεκτρονικό κατάλογο γίνεται μέσου του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης και προβολής (ILS) KOHA-ILS. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης (https://molai.publiclibrary.gr/).

Απόσυρση Τεκμηρίων

Η απόσυρση Τεκμηρίων της Δημόσιας Βιβλιοθήκης Μολάων γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποσύρει Τεκμήρια και να τα διαθέσει, εφόσον μπορούν να χρησιμοποιηθούν, σε άλλες Βιβλιοθήκες ή Φορείς, μετά από σύμφωνη γνώμη του Εφορευτικού Συμβουλίου. Τεκμήρια, τα οποία έχουν υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και των οποίων η αποκατάσταση δεν είναι εφικτή, αποσύρονται. Εάν πρόκειται για σπάνια Τεκμήρια, φυλάσσονται, άλλως, καταστρέφονται με Πρωτόκολλο καταστροφής κατόπιν αποφάσεως του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Διαχείριση Τεκμηρίων

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση του κοινού για χρήση στο αναγνωστήριο ή και για δανεισμό. Εξαιρούνται από τον δανεισμό τα πληροφοριακά Τεκμήρια (εγκυκλοπαίδειες και λεξικά, οδηγοί, βιβλιογραφίες, κ.λπ.) και η κλειστή συλλογή της Βιβλιοθήκης, η οποία περιλαμβάνει τα βιβλία του Τμήματος της Λακωνικής Βιβλιογραφίας, τις Συλλογές των Λακωνικών Σπουδών και τα Πελοποννησιακά, τα παλαίτυπα και σπάνια βιβλία που διαθέτει η Βιβλιοθήκη, τα χειρόγραφα, τα χαρακτικά και οι χάρτες, τα βιβλία που αναφέρονται στην τοπική Ιστορία, καθώς επίσης εφημερίδες και περιοδικά. Ο έλεγχος της διακίνησης των Τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης πραγματοποιείται με το ολοκληρωμένο σύστημα ασφαλείας και ανέπαφων συναλλαγών τεχνολογίας RFID.

Η έρευνα στο αρχείο των τοπικών εφημερίδων, έως ότου αυτό ψηφιοποιηθεί, θα γίνεται μετά από αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης, λόγω της παλαιότητας και της πολυχρησίας και για τον περιορισμό των φθορών στα Τεκμήρια. Στην αίτηση θα προσδιορίζεται το αντικείμενο της έρευνας. Οι αιτούντες/σες μπορούν με κάθε τους αίτηση να επεξεργάζονται το μέγιστο δυο τόμους από το αρχείο. Στο αρχείο των περιοδικών η έρευνα θα γίνεται, επίσης, μετά από αίτηση του/της ενδιαφερόμενου/ης.

Πρόσβαση στην κλειστή συλλογή έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης. Τα τεκμήρια της κλειστής συλλογής δίνονται για χρήση στο αναγνωστήριο που λειτουργεί στον χώρο φύλαξής τους με την άδεια του/της Προϊσταμένου/ης και μόνο για διπλωματικές, μεταπτυχιακές εργασίες ή διδακτορικές διατριβές και γενικά για ερευνητικούς σκοπούς. Ο/η ενδιαφερόμενος/η συμπληρώνει αίτηση η οποία συνοδεύεται από μια γραπτή σύσταση, σε μορφή επιστολής ή βεβαίωση της οικείας σχολής ή σχολικής μονάδας περί της ανάληψης της εργασίας. Οι αναγνώστες/ερευνητές οφείλουν να είναι προσεκτικοί στην χρήση των Τεκμηρίων και να συμβουλεύονται το προσωπικό της Βιβλιοθήκης για τη χρήση του. Τεκμήρια, τα οποία είναι φθαρμένα και υπάρχει κίνδυνος ολικής καταστροφής τους, δεν δίνονται προς μελέτη.

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 στα Τεκμήρια της Βιβλιοθήκης, μετά από σχετικό αίτημα, με ανώτατο όριο τις πέντε (5) σελίδες ημερησίως ανά άτομο.

Η αναπαραγωγή Τεκμηρίων παλαιοτέρων των πενήντα (50) ετών, χειρογράφων καθώς και βιβλίων που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει, επιτρέπεται μόνο με φωτογράφιση, παρουσία του αρμοδίου προσωπικού, και κατόπιν εγκρίσεως του ενυπόγραφου από τον/την Προϊστάμενο/η αιτιολογημένου αιτήματος του/της ενδιαφερόμενου/-ης. Η αναπαραγωγή Τεκμηρίων από την κλειστή συλλογή της βιβλιοθήκης επιτρέπεται με τρόπο που να αποφεύγεται η φθορά τους, όπως π.χ. η φωτογράφηση και μόνο με την άδεια του Προϊσταμένου/ης.

Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός των αναπαραγόμενων σελίδων (φωτοαντίγραφα, σαρώσεις, φωτογραφίες) δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τα όρια που επιβάλλει η προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων σύμφωνα με διεθνείς συμβάσεις και τις διατάξεις του ν. 2121/1993 (Α’ 25).

Άρθρο 5
Εγγραφή μελών

Όσοι/ες επιθυμούν να δανειστούν Τεκμήρια της Βιβλιοθήκης μπορούν να εγγραφούν ως μέλη της με την έκδοση κάρτας μέλους, εφόσον έχουν συμπληρώσει το πέμπτο έτος της ηλικίας τους.

Εκπαιδευτικοί, στρατιωτικοί, φοιτητές/τριες, δημόσιοι υπάλληλοι κ.α. που διαμένουν προσωρινά στον νομό Λακωνίας δύνανται να γίνουν μέλη αφού δηλώσουν εκτός από την διεύθυνση κατοικίας τους στο νομό και την μόνιμη διεύθυνση κατοικίας τους. Η έκδοση κάρτας μέλους γίνεται με την προσκόμιση αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου ισότιμου εγγράφου ταυτοποίησης του/της 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 πέντε (5) έως δεκαέξι (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/η κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για Τεκμήρια που έχουν καταχωρισθεί σε αυτή. Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας ή αλλαγής προσωπικών στοιχείων το μέλος οφείλει να ενημερώνει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η έκδοση κάρτας μέλους είναι δωρεάν.

Άρθρο 6
Δανεισμός Τεκμηρίων

Όλα τα Τεκμήρια της συλλογής του Δανειστικού Τμήματος φέρουν 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 (π.χ χρήση αιχμηρών αντικειμένων ή διορθωτικού υλικού, χρήση μελάνης κ.λπ.). Τα Τεκμήρια της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμα είτε για δανεισμό είτε για επιτόπια χρήση στο Αναγνωστήριο. Ο δανεισμός και η χρήση των Τεκμηρίων 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. Κάθε ενήλικο και ανήλικο μέλος μπορεί να δανείζεται έως τρία (3) βιβλία. Τα μέλη μπορούν να δανείζονται και να επιστρέφουν Τεκμήρια στον σταθμό ανέπαφων συναλλαγών με τη χρήση της κάρτας μέλους. Το ηλεκτρονικό-οπτικοακουστικό υλικό δανείζεται με προϋποθέσεις και με ευθύνη των εκπαιδευτικών, προκειμένου να διατεθεί στις σχολικές μονάδες της περιοχής για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

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 κρατήσεις και κάθε ανήλικο μέλος έως δύο. Το μέλος είναι υποχρεωμένο να προσέλθει εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία τηλεφωνικής του ειδοποίησης για να δανειστεί τα Τεκμήρια που έχει κάνει κράτηση. Σε άλλη περίπτωση, η κράτηση ακυρώνεται.

Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν τα δανειζόμενα Τεκμήρια εντός της ορισμένης προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Για καθυστέρηση λίγων ημερών γίνεται τηλεφωνική ειδοποίηση. Η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα αφαίρεσης της δυνατότητας δανεισμού των Τεκμηρίων της σε άτομα που χρωστούν Τεκμήρια και γενικώς δεν τηρούν τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Πιο συγκεκριμένα, σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής των Τεκμηρίων 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 (1) έτους, καθυστερήσει τα Τεκμήρια 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 Τεκμηρίων, 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 τα Τεκμήρια που χρωστά. Στην περίπτωση που αυτή η συμπεριφορά επαναληφθεί και το μέλος δε συμμορφώνεται στις συστάσεις του προσωπικού τότε το μέλος

στερείται του δικαιώματος δανεισμού (οριστικά κλειστή συνδρομή). Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των Τεκμηρίων, το μέλος υποχρεούται να τα αντικαταστήσει με καινούρια (ίδιας, και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό, μεταγενέστερης έκδοσης) ή με άλλα προτεινόμενα, ύστερα από συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Δ.Β. Μολάων. Για όσο διάστημα δεν αντικαθίστανται τα Τεκμήρια το μέλος στερείται του δικαιώματος χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης δεν είναι αρμόδιο να ελέγχει τα Τεκμήρια 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.

Άρθρο 7
Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

Το Αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό, είτε αυτό κάνει χρήση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του υλικού (πχ. 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 δραστηριότητες και εκδηλώσεις, 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 τηρούν απόλυτη σειρά προτεραιότητας, όπου απαιτείται (δανεισμός, φωτοτυπίες, έκδοση καρτών, πληροφοριακά αιτήματα, αιτήσεις Τεκμηρίων 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 τα Τεκμήρια που τους έχουν διατεθεί). Ταυτόχρονα, θα πρέπει να ενημερώνουν τον 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. Ακόμη, δεν επιτρέπονται εντός του κτιρίου κατοικίδια ή άλλα ζώα με εξαίρεση τους σκύλους βοηθείας-οδηγούς σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις των ν. 3868/2010 (Α’ 129), ν. 4238/2014 (Α’ 38), ν. 4235/2014 (Α’ 32).

Απαγορεύεται η φωτογράφιση ή η βιντεοσκόπηση σε όλους τους χώρους της Δ.Β. Μολάων. 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. Μολάων 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.

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 Δ.Β Μολάων, αν κριθεί αναγκαίο. Χρήστες, οι οποίοι δημιουργούν προβλήματα σε άλλους χρήστες επανειλημμένα, 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 στον ίδιο χώρο με το Αναγνωστήριο 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 και εθελοντές/ντριες. Η παραμονή ενηλίκων στον συγκεκριμένο χώρο επιτρέπεται και ενδείκνυται όταν συνοδεύουν παιδιά που προσέρχονται για δανεισμό βιβλίων.

Στη διάρκεια υλοποίησης δράσεων τα παιδιά επιβλέπονται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και δεν επιτρέπεται η παραμονή των κηδεμόνων τους στο χώρο. Οι κηδεμόνες έχουν όμως την αποκλειστική ευθύνη να συνοδεύουν τα παιδιά τους κατά την προσέλευση και την αποχώρηση τους από τη Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 9
Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τη δυνατότητα ασύρματης σύνδεσης στο Διαδίκτυο σε όλους τους χώρους του κτιρίου. Οι χρήστες μπορούν να συνδέονται ασύρματα με τη δική τους φορητή συσκευή λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία σύνδεσης από τον αρμόδιο υπάλληλο. Η Βιβλιοθήκη δεν ελέγχει, ούτε εγκρίνει, ούτε είναι υπεύθυνη για το περιεχόμενο, την ποιότητα, την αξιοπιστία και την καταλληλότητα των παρεχόμενων πληροφοριών στο Διαδίκτυο. 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 προβολή 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

Η προσφορά εθελοντικής εργασίας γίνεται αποδεκτή με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης μετά από αίτηση του/της ενδιαφερομένου/ης. Η εργασία των εθελοντών οργανώνεται και εποπτεύεται από το προσωπικό. Επίσης, ακολουθεί τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Σε περίπτωση που είτε ο/η εθελοντής/-ντρια 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.

Άρθρο 11
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Β. Μολάων 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 των Τεκμηρίων. 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 12
Ωράριο λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης για το κοινό είναι το εξής:
Δευτέρα: 13:00 - 20:00
Τρίτη-Παρασκευή: 08:00 -14:30
Το ωράριο λειτουργίας μπορεί να τροποποιηθεί ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό και τις εκάστοτε συνθήκες και ανάγκες.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 4 Νοεμβρίου 2026

Η Υπουργός

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02066800911260006