



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαρτίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1477

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1	Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας.	14513
2	Έγκριση κατανομής αριθμού προσωπικού, ωρών και ποσού υπερωριακής και νυκτερινής εργασίας και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Γ.Ν. Καρπενησίου για το έτος 2026.	14520

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 28563

(1)

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Το άρθρο 6 του ν. 3149/2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Β' 141).
- Το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31).
- Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).
- 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).
- Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 44).
- Την υπό στοιχεία 83064/ΙΖ/7-8-2003 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών» (Β' 1173).
- Το υπ' αρ. 2/15-01-2026 πρακτικό του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας, με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- Το υπ' αρ. 60/21-01-2026 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας.
- Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.
- 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 Δράμας, 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 ΔΡΑΜΑΣ

Άρθρο 1

Δήλωση αποστολής- Στόχοι της βιβλιοθήκης

Αποστολή της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας είναι η προώθηση της γνώσης, της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης, της έρευνας και του πολιτισμού, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της τοπικής κοινωνίας. Παρέχει ισότιμη πρόσβαση στις υπηρεσίες και τις συλλογές της σε όλους τους πολίτες, χωρίς διακρίσεις, και μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες και ατόμων με αναπηρία. Οι συλλογές και οι υπηρεσίες της λειτουργούν χωρίς ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική λογοκρισία.

Οι βασικοί στόχοι της, οι οποίοι βρίσκονται σε πλήρη εναρμόνιση με τη Διακήρυξη της UNESCO για τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες (IFLA/UNESCO Public Library Manifesto), περιλαμβάνουν την ενίσχυση της φιλαναγνωσίας, την υποστήριξη της εκπαίδευσης και της δια βίου μάθησης, τη λειτουργία ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και την εξοικείωση των χρηστών με τις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 2

Οργάνωση Τεκμηρίων

Πολιτική εμπλουτισμού

Οι προσκτήσεις Τεκμηρίων αποσκοπούν στον εμπλουτισμό των συλλογών της Βιβλιοθήκης με έντυπα, οπτικοακουστικά και ηλεκτρονικά Τεκμήρια και πραγματοποιούνται με τρεις τρόπους: αγορά, δωρεά και υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων.

Η αγορά Τεκμηρίων γίνεται με γνώμονα την επικαιροποίηση και την ισόρροπη ανάπτυξη των συλλογών, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των χρηστών και της τοπικής κοινότητας. Η επιλογή των Τεκμηρίων πραγματοποιείται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης, μέσω έντυπων και ηλεκτρονικών καταλόγων, βιβλιοκριτικών, βιβλιοπαρουσιάσεων, καθώς και προτάσεων αγοράς που υποβάλλουν οι χρήστες μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου.

Η Βιβλιοθήκη αποδέχεται δωρεές Τεκμηρίων, με εξαίρεση Τεκμήρια που βρίσκονται σε κακή φυσική κατάσταση ή υπάρχουν ήδη σε πολλαπλά αντίτυπα ή συνοδεύονται από όρους ασύμβατους με την πολιτική της ή προωθούν προπαγανδιστικό, ρατσιστικό ή εθνικιστικό περιεχόμενο. Πλεονάζοντα Τεκμήρια που γίνονται αποδεκτά διατίθενται δωρεάν στους χρήστες. Η Βιβλιοθήκη δύναται, κατά την κρίση της, να αποδεχθεί ειδικούς όρους δωρητών ή να εντάξει τα δωρηθέντα Τεκμήρια ως αυτοτελή συλλογή, ενώ διατηρεί το δικαίωμα περιορισμού ή αναστολής της αποδοχής δωρεών για λόγους εύρυθμης λειτουργίας.

Η υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων εφαρμόζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η οποία προβλέπει την κατάθεση έντυπων, οπτικοακουστικών ή ηλεκτρονικών Τεκμηρίων από τους εκδότες και παραγωγούς της περιφέρειας της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί το δικαίωμα επιβολής προστίμων, όπως ορίζεται από τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

Επεξεργασία Τεκμηρίων

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των Τεκμηρίων πραγματοποιείται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και περιλαμβάνει τις εξής διεργασίες: εισαγωγή, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση και φυσική επεξεργασία.

Η εισαγωγή των Τεκμηρίων γίνεται μέσω έντυπου βιβλίου εισαγωγής. Από το 2024 όλα τα νέα Τεκμήρια καταχωρούνται στο Βιβλίο Εισαγωγής της Σταθερής Βιβλιοθήκης. Κάθε Τεκμήριο λαμβάνει μοναδικό αύξοντα αριθμό εισαγωγής, ο οποίος αναγράφεται επάνω του και το ταυτοποιεί.

Η καταλογογράφηση ακολουθεί την ελληνική μετάφραση των Αγγλοαμερικάνικων Κανόνων Καταλογογράφησης (AACR2) και το πρότυπο UNIMARC της IFLA. Η ηλεκτρονική επεξεργασία πραγματοποιείται στο λογισμικό ανοιχτού κώδικα Koha, το οποίο φιλοξενείται και υποστηρίζεται από την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) είναι διαθέσιμος μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.

Για την ταξινόμηση χρησιμοποιείται το ταξινομικό σύστημα Dewey Decimal Classification (DDC), τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική του έκδοση, ενώ από το 2025 παρέχεται και πρόσβαση στην διαδικτυακή έκδοση μέσω της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος.

Η θεματική ευρετηρίαση βασίζεται στις καθιερωμένες επικεφαλίδες της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος ή στις θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LCSH).

Η φυσική επεξεργασία περιλαμβάνει όλες τις εργασίες προετοιμασίας των Τεκμηρίων για χρήση από το κοινό, όπως σφράγισμα, επικόλληση επισημάτων και barcodes, τοποθέτηση ετικετών και ετικετών τεχνολογίας RFID, ντύσιμο και συντήρηση, με χρήση εξειδικευμένων βιβλιοθηκονομικών υλικών.



Απόσυρση Τεκμηρίων

Η απόσυρση Τεκμηρίων πραγματοποιείται κατόπιν απόφασης του Εφορευτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Τεκμήριο δύναται να αποσυρθεί λόγω ύπαρξης πολλαπλών αντιτύπων, κακής φυσικής κατάστασης, παλαιότητας, ανανέωσης και εμπλουτισμού των συλλογών ή ακαταλληλότητας περιεχομένου.

Τα αποσυρόμενα Τεκμήρια συγκεντρώνονται σε ειδικό χώρο και, σε τακτά χρονικά διαστήματα, καταστρέφονται ή διατίθενται προς ανακύκλωση, μετά τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου καταστροφής. Η Βιβλιοθήκη τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο αποσυρμένων Τεκμηρίων και ενημερώνει τον αυτοματοποιημένο κατάλογο και το βιβλίο εισαγωγής.

Με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου, μέρος των αποσυρόμενων Τεκμηρίων δύναται να διατίθεται δωρεάν στους χρήστες, κατά την κρίση του Προϊσταμένου και των βιβλιοθηκονόμων, σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο. Κάθε Τεκμήριο που διατίθεται δωρεάν φέρει σφραγίδα «ΔΩΡΕΑΝ ΔΙΑΘΕΣΗ» στη σελίδα τίτλου.

Άρθρο 3

Ασφάλεια των Τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη, μέσω του προγράμματος του ΥΠΑΙΘΑ με τίτλο «Ολοκληρωμένο Ψηφιακό Πληροφοριακό Σύστημα Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και Δημοσίων Βιβλιοθηκών», έχει εξοπλιστεί με θύρες RFID σε κάθε όροφο. Τα βιβλία έχουν σημειωθεί με ετικέτες RFID διασφαλίζοντας ότι δε θα εξέλθει της Βιβλιοθήκης Τεκμήριο που δεν έχει δανειστεί με τον προβλεπόμενο τρόπο.

Άρθρο 4

Δανειζόμενα Τεκμήρια

Όλα τα Τεκμήρια του Δανειστικού Τμήματος φέρουν αντικλεπτικό σύστημα RFID. Απαγορεύεται κάθε ενέργεια που μπορεί να προκαλέσει φθορά στα Τεκμήρια, όπως σημειώσεις, δίπλωμα ή αφαίρεση σελίδων, αφαίρεση ένθετου υλικού, καθώς και χρήση αιχμηρών αντικειμένων ή μελάνης.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει βιβλία, οπτικοακουστικό υλικό, επιτραπέζια παιχνίδια και ηλεκτρονικό εξοπλισμό. Κάθε χρήστης μπορεί να δανειστεί έως πέντε (5) βιβλία συνολικά, έως πέντε (5) επιτραπέζια παιχνίδια, έως πέντε (5) οπτικοακουστικά Τεκμήρια και έως τέσσερα (4) αντικείμενα ηλεκτρονικού ή ψηφιοποιητικού εξοπλισμού.

Βιβλία, οπτικοακουστικά Τεκμήρια, επιτραπέζια παιχνίδια και εξοπλισμός ψηφιοποίησης δανείζονται για τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες χωρίς δυνατότητα ανανέωσης. Δεν επιτρέπεται άμεση επαναχρέωση· το Τεκμήριο παραμένει στη Βιβλιοθήκη για τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν επαναδανειστεί. Ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός δανείζεται σε χρήστες άνω των δεκαοκτώ (18) ετών για είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες, με δυνατότητα μίας ανανέωσης δέκα (10) ημερών, έως πέντε (5) φορές ετησίως και με μεσοδιάστημα ενός μήνα μεταξύ δανεισμών. Οι χρήστες φέρουν πλήρη ευθύνη για τυχόν φθορές ή απώλειες.

Ο δανεισμός και η επιστροφή Τεκμηρίων μπορούν να πραγματοποιούνται και μέσω των σταθμών αυτοεξυπηρέτησης (self-check). Κάθε χρήστης έχει δικαίωμα κράτησης έως τέσσερα (4) βιβλία. Οι κρατήσεις ισχύουν για δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τη διαθεσιμότητα ή την επιστροφή του βιβλίου, μετά τις οποίες το Τεκμήριο αποδεσμεύεται.

Σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής επιβάλλεται αναστολή δανεισμού ίση με τις ημέρες καθυστέρησης, με ανώτατο όριο τις εκατόν ογδόντα (180) εργάσιμες ημέρες. Καθυστέρηση επιστροφής ηλεκτρονικού εξοπλισμού επιφέρει αναστολή δύο μηνών. Η κάρτα-μέλους δύναται να ανασταλεί για ένα έτος σε περίπτωση επανειλημμένων αναστολών, ενώ χρήστες με ανάρμοστη συμπεριφορά μπορεί να αποκλειστούν προσωρινά ή μόνιμα από τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης. Η επιβολή των κυρώσεων αποφασίζεται από τη Διεύθυνση, κατόπιν εξουσιοδότησης του Εφορευτικού Συμβουλίου.

Οι σχολικές μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Ενότητας Δράμας δύνανται να εκδίδουν κάρτα μέλους στο όνομα της σχολικής μονάδας. Με την κάρτα αυτή μπορούν να δανείζονται έως σαράντα (40) βιβλία, τριάντα (30) οπτικοακουστικά Τεκμήρια και τριάντα (30) επιτραπέζια παιχνίδια για χρονικό διάστημα σαράντα πέντε (45) εργάσιμων ημερών. Οι σχολικές μονάδες έχουν τη δυνατότητα δανεισμού εξοπλισμού (kit) ρομποτικής που διαθέτει η Βιβλιοθήκη για χρονικό διάστημα που καθορίζεται σε συνεννόηση της Βιβλιοθήκης με τη σχολική μονάδα.

Επιπλέον, κάθε σχολική μονάδα μπορεί να δανειστεί έως πέντε (5) αντικείμενα ηλεκτρονικού εξοπλισμού για είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης για επιπλέον δεκαπέντε (15) ημέρες και έως πέντε (5) φορές ετησίως. Οι σχολικές μονάδες φέρουν την ευθύνη για τυχόν φθορές ή απώλειες και επιβαρύνονται με το κόστος επιδιόρθωσης ή αντικατάστασης του εξοπλισμού με αντίστοιχων προδιαγραφών και αξίας.



Άρθρο 5

Διαδανεισμός - Παροχή Άρθρων HEAL-Link

Η Βιβλιοθήκη αναπτύσσει υπηρεσίες διαδανεισμού έντυπων Τεκμηρίων σε συνεργασία με δημόσιες, ακαδημαϊκές και άλλες βιβλιοθήκες, με στόχο την πληρέστερη εξυπηρέτηση των χρηστών. Η συνεργασία υλοποιείται κατόπιν υπογραφής μνημονίου συνεργασίας, στο οποίο καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις του διαδανεισμού.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας δύναται να λειτουργεί τόσο ως βιβλιοθήκη αποστολής όσο και ως βιβλιοθήκη παραλαβής Τεκμηρίων. Οι χρήστες που αιτούνται διαδανεισμό υποχρεούνται να τηρούν τους όρους, τις προθεσμίες και τους κανόνες της δανείζουσας βιβλιοθήκης, καθώς και να προκαταβάλλουν τα έξοδα αποστολής των Τεκμηρίων.

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας, σε συνεργασία με τον HEAL-Link, παρέχει υπηρεσία παραγγελίας επιστημονικών άρθρων στο πλαίσιο της πιλοτικής Υπηρεσίας Παροχής Αντιγράφων Επιστημονικών Άρθρων της Κοινοπραξίας, η οποία δύναται να διακοπεί οποτεδήποτε μονομερώς.

Η υπηρεσία, η οποία κατά την πιλοτική φάση παρέχεται δωρεάν, απευθύνεται κυρίως σε φοιτητές και ερευνητές. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν σχετική φόρμα παραγγελίας, την οποία η Βιβλιοθήκη διεκπεραιώνει, παρέχοντας το άρθρο σε έντυπη μορφή αποκλειστικά για προσωπική μελέτη ή έρευνα.

Άρθρο 6

Μέλη

Κάθε κάτοικος του Νομού Δράμας, μόνιμος ή προσωρινός, καθώς και κάτοικος άλλης περιοχής, μπορεί να εγγραφεί ως μέλος της Βιβλιοθήκης. Η εγγραφή και η έκδοση κάρτας μέλους είναι δωρεάν και προϋποθέτουν τη συμπλήρωση σχετικής αίτησης και την αποδοχή του Κανονισμού Λειτουργίας. Η κάρτα μέλους παρέχει δικαίωμα δανεισμού και χρήσης των υπηρεσιών και Τμημάτων της Βιβλιοθήκης.

Η εγγραφή ενηλίκων και εφήβων άνω των δεκαέξι (16) ετών πραγματοποιείται με την επίδειξη εγγράφου ταυτοποίησης, ενώ για ανηλίκους έως δεκαπέντε (15) ετών απαιτείται η φυσική παρουσία και συναίνεση του κηδεμόνα τους.

Σχετικά με την πρόσβαση στο διαδίκτυο, αυτή επιτρέπεται μόνο σε μέλη που έχουν συμπληρώσει το δέκατο τρίτο (13ο) έτος της ηλικίας τους και κατόπιν συναίνεσης του κηδεμόνα τους, αποκλείοντας τη χρήση σε μικρότερες ηλικιακές ομάδες.

Οι χρήστες οφείλουν να τηρούν τον Κανονισμό Λειτουργίας, να χρησιμοποιούν την προσωπική τους κάρτα, να επιστρέφουν το δανειζόμενο Τεκμήριο έγκαιρα και σε καλή κατάσταση, να σέβονται τους χώρους και να συνεργάζονται με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Για την έκδοση κάρτας μέλους συλλέγονται και επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ 2016/679). Η Βιβλιοθήκη ενεργεί ως Υπεύθυνος Επεξεργασίας και τα μέλη έχουν όλα τα προβλεπόμενα δικαιώματα, τα οποία ασκούνται με έγγραφη αίτηση προς τη Διεύθυνση.

Η κάρτα μέλους είναι προσωπική και ο κάτοχός της φέρει την αποκλειστική ευθύνη για το Τεκμήριο που δανείζεται. Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς, η επανέκδοση της κάρτας επιβαρύνει τον χρήστη με κόστος 3,00 ευρώ.

Άρθρο 7

Αναγνωστήρια

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει τρία (3) αναγνωστήρια, με ελεύθερη πρόσβαση στο κοινό, ανεξαρτήτως κατοχής κάρτας μέλους. Το κεντρικό αναγνωστήριο, στον 3ο όροφο, εξυπηρετεί ανάγκες μελέτης και έρευνας και φιλοξενεί το Πληροφοριακό Τμήμα, τη Δραμινή Βιβλιογραφία, το Τμήμα Εφημερίδων και Περιοδικών και το Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων, με συνολικά είκοσι (20) θέσεις. Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν προσωπικές συσκευές μέσω της δωρεάν ασύρματης πρόσβασης στο διαδίκτυο (Wi-Fi), καθώς και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης εντός του χώρου.

Το δεύτερο αναγνωστήριο βρίσκεται στο Παιδικό Τμήμα και έχει χωρητικότητα είκοσι τεσσάρων (24) ατόμων. Το τρίτο αναγνωστήριο λειτουργεί στο Media Lab, με χωρητικότητα δεκαπέντε (15) ατόμων· η χρήση του χώρου είναι ελεύθερη, ενώ για τη χρήση των υπολογιστών και των ειδικών υπηρεσιών του Media Lab απαιτείται κάρτα μέλους.

Κατά τη χρήση των αναγνωστηρίων απαιτείται ησυχία. Δεν επιτρέπεται η κατανάλωση τροφίμων και η μεταφορά τσαντών, ενώ επιτρέπεται μόνο η χρήση νερού ή ροφημάτων. Σε κάθε όροφο διατίθενται ερμάρια φύλαξης προσωπικών αντικειμένων για την ασφάλεια τόσο των χρηστών όσο και των συλλογών της Βιβλιοθήκης.



Άρθρο 8

Παραρτήματα - Τμήματα - Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας λειτουργεί ως λαϊκή βιβλιοθήκη με στόχο την πλήρη εξυπηρέτηση των πολιτών, παρέχοντας πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία και γνώση. Στα παραρτήματα της περιλαμβάνονται η Κεντρική Βιβλιοθήκη, η Κινητή Βιβλιοθήκη και δύο ντουλάπες δανεισμού/επιστροφής βιβλίων (Δημοτικό Ωδείο Δράμας και Δημαρχείο Δοξάτου).

Τα τμήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης περιλαμβάνουν το Δανειστικό Τμήμα Ενηλίκων, το Παιδικό Τμήμα, το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης, το Media Lab, το Εφηβικό Τμήμα, το Οπτικοακουστικό Τμήμα, το Πληροφοριακό Τμήμα, το Τμήμα Εφημερίδων και Περιοδικών, τη Δραμινή Βιβλιογραφία, το Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων, το Αναγνωστήριο, το Τμήμα Επεξεργασίας Τεκμηρίων και τους σταθμούς αυτοεξυπηρέτησης (self-check).

Οι υπηρεσίες που παρέχονται περιλαμβάνουν δανεισμό Τεκμηρίων για ενήλικες, παιδιά και εφήβους, πρόσβαση σε αναγνωστήρια, πληροφοριακές υπηρεσίες και διαδανεισμό, παροχή επιστημονικών άρθρων μέσω HEAL-Link, χρήση διαδικτύου και νέων τεχνολογιών, αναπαραγωγή Τεκμηρίων (φωτοτύπηση, εκτύπωση, σάρωση), απόκτηση προσωπικών κωδικών για τον ηλεκτρονικό κατάλογο, εκπαιδευτικά και πολιτιστικά προγράμματα, καθώς και παραχώρηση ή μίσθωση της αίθουσας εκδηλώσεων σε τρίτους.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, συλλέγοντας και διαθέτοντας στο κοινό Τεκμήρια που αφορούν τη Δράμα και την ευρύτερη περιοχή. Η Δραμινή συλλογή περιλαμβάνει Τεκμήρια για το Νομό Δράμας, έργα Δραμινών συγγραφέων ή εκδόσεις της περιοχής και αποτελεί διακριτή συλλογή μη δανειζόμενη. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να τη χρησιμοποιούν εντός των Αναγνωστηρίων, ενώ τα διαθέσιμα προς δανεισμό αντίτυπα (συνήθως πολλαπλά, με ένα τουλάχιστον στη μη δανειστική συλλογή) βρίσκονται στο Δανειστικό Τμήμα Ενηλίκων.

Άρθρο 9

Ντουλάπες Δανεισμού - Επιστροφής Βιβλίων

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει δύο Δανειστικές Βιβλιοθήκες-Ντουλάπες αυτοεξυπηρέτησης (LibCabinet 1 & 2), με χωρητικότητα 200-250 βιβλίων η καθεμία, προσβάσιμες με κάρτα RFID.

LibCabinet 1: Τοποθετημένη στο Δημοτικό Ωδείο Δράμας (Βεργίνας 220), λειτουργεί όλη την εβδομάδα και κατά τις ώρες του Ωδείου, παρέχοντας δυνατότητα δανεισμού έως πέντε (5) βιβλία και επιστροφής βιβλίων που έχουν χρεωθεί είτε από την Κεντρική Βιβλιοθήκη είτε από τη Ντουλάπα.

LibCabinet 2: Τοποθετημένη στο Δημαρχείο Δοξάτου (Καλαμπάκι), εξυπηρετεί το κοινό της ευρύτερης περιοχής κατά τις ώρες λειτουργίας του Δημαρχείου, με δυνατότητα δανεισμού έως πέντε (5) βιβλία και επιστροφής βιβλίων χρεωθέντων είτε από την Κεντρική Βιβλιοθήκη είτε από τη Ντουλάπα.

Οι Ντουλάπες στοχεύουν στην ευκολότερη πρόσβαση του κοινού και στη διεύρυνση του ωραρίου εξυπηρέτησης πέραν των ωρών λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 10

Κινητή Βιβλιοθήκη

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας διαθέτει μία Κινητή Μονάδα για την πρόσβαση των κατοίκων απομακρυσμένων περιοχών σε βιβλία και πληροφορία. Λειτουργεί ως σχολική βιβλιοθήκη, επισκέπτεται σχολεία εκτός της πόλης της Δράμας και δημιουργεί δανειστικά κέντρα σε απομακρυσμένα σημεία του νομού.

Η Κινητή Μονάδα υποστηρίζεται από τη Σταθερή Βάση στο ισόγειο της Βιβλιοθήκης, όπου συγκεντρώνεται και ταξιθετούνται όλα τα Τεκμήρια, και από το βιβλιοαυτοκίνητο, εξοπλισμένο με ηλεκτρονικά μέσα για σύγχρονες υπηρεσίες. Οι συλλογές εμπλουτίζονται με νέα Τεκμήρια και πολλαπλά αντίτυπα για την κάλυψη των αναγκών των χρηστών.

Η λειτουργία της εξαρτάται από τη συνεργασία με σχολεία και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης. Το πρόγραμμα επισκέψεων κοινοποιείται στις σχολικές μονάδες και η συχνότητά τους καθορίζεται από την απόσταση από τη Βιβλιοθήκη, τον αριθμό μαθητών και τις ανάγκες της σχολικής κοινότητας. Τα δανειζόμενα Τεκμήρια παραμένουν στα σχολεία έως την επόμενη επίσκεψη, ενώ πριν τη λήξη της σχολικής χρονιάς συγκεντρώνονται για προετοιμασία του επόμενου έτους.

Κατά περίπτωση και διαθέτοντας πόρους, η Κινητή Μονάδα μπορεί να λειτουργεί και κατά τους θερινούς μήνες σε απομακρυσμένες περιοχές, σε συνεργασία με δήμους ή δημοτικές ενότητες που το ζητούν.

Άρθρο 11

Υπηρεσίες Διαδικτύου-Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας προωθεί τη χρήση νέων τεχνολογιών για την εξοικείωση των χρηστών με την «Κοινωνία της Πληροφορίας», διαθέτοντας:



· Media Lab και Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης στον πρώτο όροφο, το οποίο περιλαμβάνει το Co-Working Lounge με πλήρως εξοπλισμένους σταθμούς εργασίας, το Music Studio για ηχογράφηση με υπολογιστή, κάρτα ήχου, κιθάρες και ενισχυτή, καθώς και το Brain Pulse Room με τηλεόραση, υπολογιστή, VR, Playstation, DVD/VHS. Η χρήση των συγκεκριμένων χώρων προϋποθέτει την κατοχή κάρτας μέλους και επιτρέπεται αποκλειστικά σε άτομα άνω των δεκατριών (13) ετών.

· Οπτικοακουστικό Τμήμα στο Παιδικό Τμήμα (πρώτος όροφος), το οποίο διαθέτει τηλεόραση, DVD-Player, Playstation με VR και παιχνίδια για μέλη και στο Δανειστικό Τμήμα Ενηλίκων (δεύτερος όροφος), όπου παρέχεται ηχοσύστημα με πικάπ για ακρόαση ή μετατροπή δίσκων σε mp3, καθώς και φορητά DVD players.

· Wi-Fi: Ασύρματο δίκτυο διαθέσιμο σε όλο το κτήριο, χωρίς την υποχρέωση κατοχής κάρτας μέλους, με QR codes για εύκολη πρόσβαση.

Οι όροι χρήσης, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των χρηστών περιγράφονται στους αντίστοιχους κανονισμούς των τμημάτων.

Άρθρο 12

Αναπαραγωγή Τεκμηρίων

Η Βιβλιοθήκη παρέχει εξοπλισμό αναπαραγωγής Τεκμηρίων με τους εξής τρόπους:

Φωτοτυπικά μηχανήματα: Η φωτοτύπηση γίνεται από το προσωπικό για Τεκμήριο που δεν δανείζεται εξωτερικά. Έως είκοσι (20) σελίδες αυθημερόν, για περισσότερες παρέχεται την επόμενη εργάσιμη.

Σαρωτές: Χρήστες μπορούν να σαρώνουν μόνοι τους και να αποθηκεύουν σε USB, CD ή DVD, ή να ζητούν βοήθεια από το προσωπικό.

Φωτογραφική μηχανή: Χρησιμοποιείται για σπάνια ή παλαιά Τεκμήρια.

Εκτυπωτές: Για εκτύπωση ηλεκτρονικών ή διαδικτυακών Τεκμηρίων.

Η αναπαραγωγή γίνεται σύμφωνα με τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας (ν. 2121/1993). Οι χρήστες επιβαρύνονται με συμβολικό κόστος ανά σελίδα για αναλώσιμα και αποφυγή κατάχρησης.

Άρθρο 13

Προσωπικό της Βιβλιοθήκης

Το προσωπικό της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ευσυνειδησία και σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων που καθορίζει ο/η Προϊστάμενος/η της Βιβλιοθήκης. Πρέπει να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό Τεκμηρίων, παρέχοντας πληροφορίες με χρήση των Τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης και των νέων τεχνολογιών, και να αντιμετωπίζει τους χρήστες με ευγένεια.

Το προσωπικό συμμετέχει ενεργά σε εκδηλώσεις και προγράμματα της Βιβλιοθήκης, αναλαμβάνει εργασίες απογραφής των Τεκμηρίων και ενθαρρύνεται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια και προγράμματα κατάρτισης για τη διεύρυνση των γνώσεων και δεξιοτήτων του, σύμφωνα με το γνωστικό του αντικείμενο και τους σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

Το ωράριο εργασίας του προσωπικού (μόνιμο προσωπικό, αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί, άλλοι υπάλληλοι) καθορίζεται για όλους τους εργαζόμενους ως εξής:

· Χειμερινό ωράριο:

Δευτέρα: 11:00 - 19:00

Τρίτη - Παρασκευή: 08:00 - 16:00

Σάββατο: 09:00 - 14:00

· Θερινό ωράριο:

Δευτέρα - Παρασκευή: 08:00 - 16:00

Σάββατο: 09:00 - 14:00

Το Σάββατο οι υπάλληλοι εργάζονται εκ περιτροπής και δικαιούνται ένα (1) ρεπό, το οποίο χορηγείται υποχρεωτικά από Δευτέρα έως Παρασκευή της επόμενης εβδομάδας, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο. Τα ρεπό δεν επιτρέπεται να συσσωρευούνται και δεν μεταφέρονται σε άλλη εβδομάδα.

Άρθρο 14

Ωράριο Λειτουργίας για το Κοινό

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί για το κοινό κατά τις εξής περιόδους:

· Χειμερινό Ωράριο (1 Οκτωβρίου - 31 Μαΐου):

Δευτέρα: 11:15 - 18:45

Τρίτη έως Παρασκευή: 08:15 - 15:45



Σάββατο: 09:15 - 13:45

· Θερινό Ωράριο (1 Ιουνίου - 30 Σεπτεμβρίου):

Δευτέρα έως Παρασκευή: 08:15 - 15:45

Σάββατο: 09:15 - 13:45

Η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή κατά τις επίσημες αργίες ή σε έκτακτες περιπτώσεις (πλημμύρα, βλάβες ηλεκτρολογικών/ψυκτικών/ασύρματων δικτύων, συντήρηση, αναδιάταξη τμημάτων κ.λπ.), με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου και, εφόσον είναι δυνατόν, με έγκαιρη ενημέρωση του κοινού.

Άρθρο 15

Εκπαιδευτικές και Πολιτιστικές Δράσεις - Αίθουσα Εκδηλώσεων

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας συμμετέχει ενεργά σε εκπαιδευτικά και πολιτιστικά δρώμενα, οργανώνοντας εκδηλώσεις όπως παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, συναυλίες, θεατρικά δρώμενα, λέσχες ανάγνωσης, σεμινάρια και εκθέσεις, με στόχο την προώθηση της γνώσης, της φιλαναγνωσίας και της πολιτιστικής ζωής του τόπου. Οι περισσότερες δράσεις πραγματοποιούνται στην Αίθουσα Εκδηλώσεων, η οποία διαθέτει σκηνή, παρασκήνια, καθίσματα, οπτικοακουστικό εξοπλισμό, Η/Υ, ασύρματο δίκτυο και ανεξάρτητο σύστημα θέρμανσης-ψύξης.

Η διάθεση της αίθουσας σε τρίτους πραγματοποιείται κατόπιν υποβολής έγκαιρου γραπτού αιτήματος του ενδιαφερόμενου φορέα και σχετικής εισήγησης του Προϊσταμένου προς το Εφορευτικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει λαμβάνοντας υπόψη τη συνάφεια της εκδήλωσης με την αποστολή της Βιβλιοθήκης.

Η αίθουσα εκδηλώσεων παραχωρείται δωρεάν για εκδηλώσεις στις οποίες συμμετέχει η Βιβλιοθήκη ως συνδιοργανώτρια καθώς και για εκδηλώσεις δημόσιων φορέων εκπαίδευσης (π.χ. Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση), εφόσον ο σκοπός της εκδήλωσης είναι η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Για τους υπόλοιπους φορείς, ανάλογα με το σκοπό χρήσης της αίθουσας και το περιεχόμενο της εκδήλωσης ενδέχεται να χρεωθεί κάποιο αντίτιμο.

Άρθρο 16

Εθελοντές

Η Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Δράμας αναγνωρίζει την αξία της εθελοντικής εργασίας, καθώς ενισχύει τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, προσφέρει στην κοινότητα και αναπτύσσει δεξιότητες στους εθελοντές. Οι εθελοντές συμβάλλουν στη διάδοση της γνώσης και του πολιτισμού, υποστηρίζουν εκδηλώσεις και προγράμματα, αποκτούν εμπειρία σε οργάνωση, επικοινωνία και διαχείριση πληροφοριών, και καλλιεργούν υπευθυνότητα και αίσθημα προσφοράς, ιδιαίτερα σε περιόδους περιορισμένων πόρων.

Η συμμετοχή γίνεται με αίτημα προς το Εφορευτικό Συμβούλιο, το οποίο εγκρίνει κατόπιν εισήγησης του/της Προϊσταμένου/ης. Ο/η εθελοντής/ντρια δηλώνει το είδος της εργασίας που επιθυμεί να προσφέρει, και τα καθήκοντά του καθορίζονται από τον/την Προϊστάμενο/η σύμφωνα με τα προσόντα του. Ο/η εθελοντής/ντρια συνεργάζεται με το προσωπικό, τηρεί τον κανονισμό λειτουργίας και παρέχει εργασία χωρίς οικονομική αμοιβή. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης ή αμελείας, η εθελοντική εργασία διακόπτεται. Στους/στις εθελοντές/ντριες παρέχεται τιμητική βεβαίωση και, κατόπιν αιτήματος, βεβαίωση με περιγραφή των καθηκόντων.

Άρθρο 17

Ιστοσελίδα και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Η ιστοσελίδα της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Δράμας (<https://vivl-dramas.dra.sch.gr/>) αποτελεί την ηλεκτρονική πύλη της για ενημέρωση σχετικά με τη λειτουργία, τις υπηρεσίες, τα τμήματα, τις συλλογές, τον online κατάλογο, τις αιτήσεις μελών, τις εκδηλώσεις, τα εκπαιδευτικά προγράμματα και τα διοικητικά έγγραφα της Βιβλιοθήκης. Η ιστοσελίδα πρέπει να είναι φιλική προς τον χρήστη, προσβάσιμη και να οδηγεί σε όλα τα υπόλοιπα κανάλια επικοινωνίας, όπως τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Οι λογαριασμοί της Βιβλιοθήκης σε κοινωνικά δίκτυα χρησιμοποιούνται ως δίαυλος επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης με το κοινό, με αναρτήσεις πλήρεις, κατατοπιστικές, ευγενικές και σεβόμενες τα προσωπικά δεδομένα. Υπεύθυνος για το περιεχόμενο είναι ο/η Προϊστάμενος/η, ο/η οποίο/α μπορεί να εξουσιοδοτεί υπάλληλο ή εξωτερικό συνεργάτη για δημιουργία και ανάρτηση υλικού υπό την εποπτεία του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 9 Μαρτίου 2026

Η Υπουργός

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ



Αριθμ. 59/10-02-2026

(2)

Έγκριση κατανομής αριθμού προσωπικού, ωρών και ποσού υπερωριακής και νυκτερινής εργασίας και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Γ.Ν. Καρπενησίου για το έτος 2026.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Το άρθρο 12 του ν. 4316/2014 (Α' 270), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 34, παρ. 8 του ν. 4351/2015 (Α' 164).
2. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

3. Την υπό στοιχεία 3/31029/ΔΕΠ/06-05-2016 (ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ.

4. Το άρθρο 64 του ν. 4486/2017 (Α' 115).

5. Το άρθρο 102, παρ. 2, του ν. 4461/2017 (Α' 38), σύμφωνα με τις οποίες η ωριαία αποζημίωση των υπαλλήλων που απασχολούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου ορίζεται ως εξής: α) για εργασία νυκτερινή εργάσιμων ημερών ίση με το εξήντα τοις εκατό (60%) του ωρομισθίου, β) για εργασία ημερήσια ή νυκτερινή, που παρέχεται Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ίση με το εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) του ωρομισθίου.

6. Την υπό στοιχεία Γ4β/52906/29-12-2025 (ΑΔΑ: 6Γ3Ε465ΦΥΟ-ΥΞΛ, Β' 282/2026) απόφαση του Υφυπουργού Υγείας.

7. Την υπ' αρ. 116578/31-12-2025 απόφαση του Διοικητή της 5ης Υγειονομικής Περιφέρειας Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας «Κατανομή αριθμού προσωπικού, ωρών και ποσού υπερωριακής, νυκτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της 5η ΥΠΕ Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, έτους 2026» (ΑΔΑ: 9Ζ3Α469Η2Γ-ΤΟ2).

8. Την αναγκαιότητα λειτουργίας του Γενικού Νοσοκομείου Καρπενησίου σε 24ωρη βάση.

9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει:

Την έγκριση υπερωριακής εργασίας, απογευματινής, νυκτερινής και εξαιρέσιμων ημερών των υπαλλήλων της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, Νοσηλευτικής Υπηρεσίας και του Παραϊατρικού Προσωπικού των κατωτέρω ειδικοτήτων που απασχολούνται στα τμήματα του Γενικού Νοσοκομείου Καρπενησίου:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ:

- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ: 23

- ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ: 65

- ΤΕΧΝΙΚΟ: 6

- ΠΑΡΑΪΑΤΡΙΚΟ: 13

- ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΟΧ: 43

ΣΥΝΟΛΟ: 150

Το παραπάνω προσωπικό θα εργαστεί υπερωριακά και οι ώρες δεν θα υπερβαίνουν:

1. Τις διακοσίες σαράντα (240) ώρες ανά υπάλληλο για:

- Υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι την 22η ώρα της ημέρας,
- για υπερωριακή εργασία από την 22η ώρα μέχρι 6η πρωινή της ημέρας,
- για εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων από 6η πρωινή μέχρι 22η ώρα της ημέρας,
- για εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων από 22η ώρα μέχρι 6η πρωινή της ημέρας και μέχρι του ποσού των 256.563,58 € (ΑΛΕ: 21202010010001).

2. Τις (96) ώρες καθ' υπέρβαση εργασία νυκτερινών ωρών κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους και άλλες (96) κατά το δεύτερο και τις (96) ώρες καθ' υπέρβαση εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους και άλλες (96) κατά το δεύτερο και μέχρι του ποσού των 200.000,00 € (ΑΛΕ: 21202020010001).

Η υπερωριακή, νυκτερινή και εξαιρέσιμων ημερών εργασία των ανωτέρω υπαλλήλων, είναι απαραίτητες για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νοσοκομείου σε 24ωρη βάση, καθώς και για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

Η απόφαση, θα ισχύει από 01/01/2026 σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 64 του ν. 4486/2017 (Α' 115).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Πρόεδρος

ΟΥΡΑΝΙΑ ΚΟΝΤΟΠΑΝΟΥ

