



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαΐου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2691

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1	Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Σιάτιστας «Μανούσεια».	27677
2	Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας Υπαλλήλων, Ειδικών Συνεργατών και Γενικής Γραμματέως του Δήμου Κιλελέρ του Νομού Λάρισας για το έτος 2026.	27681

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 55547/Γ4

(1)

Έγκριση Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Σιάτιστας «Μανούσεια».

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) και ιδίως την παρ. 10 αυτού.
- 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. 5/18-03-2026 πρακτικό συνεδρίασης του Εφορευτικού Συμβουλίου της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Σιάτιστας «Μανούσεια», με το οποίο καταρτίστηκε ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- Το υπ' αρ. 108/26-03-2026 διαβιβαστικό έγγραφο της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Σιάτιστας «Μανούσεια».
- Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΠΟΣ.
- 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 Ιστορικής Βιβλιοθήκης Σιάτιστας «Μανούσεια», 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 ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΙΑΤΙΣΤΑΣ «ΜΑΝΟΥΣΕΙΑ»

Άρθρο 1

Σκοπός και Στόχοι της Βιβλιοθήκης

Η Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη Σιάτιστας «Μανούσεια» λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης, που εξασφαλίζει σε όλους τους χρήστες της, πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση, ενημέρωση, επιμόρφωση, δημιουργική απασχόληση και πληροφορία, παρέχοντας ισότιμα προς όλους τις υπηρεσίες της ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, κοινωνικής ομάδας, θρησκείας, εθνικότητας και γλώσσας.

Στους στόχους της περιλαμβάνονται:

α) Η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της με τη σωστή επιλογή, απόκτηση, διάθεση και αποτελεσματική διαχείριση του απαραίτητου υλικού, για να μπορεί κάθε φορά να υποστηρίξει τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες των μελών και των χρηστών της,

β) η συνεχής έρευνα και προώθηση των αναγκών των χρηστών της, με βάση την ανάπτυξη της τεχνολογίας, αλλά και την εφαρμογή της στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης,

γ) η συλλογή, ταξινόμηση, διαφύλαξη και διάθεση τεκμηρίων που αφορούν την πόλη της Σιάτιστας και της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Βοΐου,

δ) η ενεργός συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στα πολιτιστικά δρώμενα της Σιάτιστας, καθώς και η διοργάνωση πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, βιβλιοπαρουσιάσεων, εκθέσεων κ.λπ. με σκοπό την ανάπτυξη της φιλιαναγνωσίας και της μάθησης.

Άρθρο 2

Οργάνωση τεκμηρίων

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη Σιάτιστας διαθέτει συλλογή από έντυπα τεκμήρια (βιβλία, περιοδικά εφημερίδες) και οπτικοακουστικό υλικό (dvd, cd). Επιπλέον, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των χρηστών, τις νέες εκδόσεις βιβλίων, τις εκδόσεις που αφορούν τη Σιάτιστα και την ευρύτερη περιοχή της προβαίνει στην αγορά των απαραίτητων τεκμηρίων. Η πρόσκτηση των τεκμηρίων αυτών γίνεται από αγορές με χρηματοδότηση μέσω του Τακτικού Προϋπολογισμού της και του Π.Δ.Ε. του ΥΠΑΙΘΑ., καθώς και από δωρεές από πολίτες, ιδρύματα και οργανισμούς.

Ειδικότερα, στην περίπτωση των δωρεών τεκμηρίων η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος των δωριζόμενων συλλογών και να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη συλλογή της. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να απορρίψει κατόπιν απόφασης του Εφορευτικού Συμβουλίου δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας.

Η οργάνωση των τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα οργάνωσης των βιβλιοθηκών και συγκεκριμένα με τη χρήση των Αγγλο-Αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης (AACR2) και των θεματικών επικεφαλίδων της Ελλάδος και το Sears List of Subject Headings. Η ταξινόμηση των τεκμηρίων της γίνεται σύμφωνα με το διεθνές Δεκαδικό Σύστημα Ταξινόμησης DDC. Η καταχώριση των τεκμηρίων στον κατάλογο γίνεται με το σύστημα αυτοματοποίησης βιβλιοθηκών ανοικτού κώδικα (ILS), Koha, σε μορφότυπο UNIMARC. Ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης (<https://www.siatistabibl.gr>).

Η απόσυρση τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοσίων Βιβλιοθηκών. Η Βιβλιοθήκη μπορεί να αποσύρει τεκμήρια που έχουν υποστεί ανεπανόρθωτη φθορά και όταν η αποκατάστασή τους δεν είναι εφικτή, καταστρέφονται με πρωτόκολλο καταστροφής, μετά από σύμφωνη γνώμη του Εφορευτικού Συμβουλίου. Εξαιρούνται τα τεκμήρια της συλλογής των παλαιών βιβλίων.

Άρθρο 3

Διαχείριση τεκμηρίων

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει συλλογές παλαιών βιβλίων πολλά από τα οποία είναι αρχέτυπα και παλαίτυπα των 15ου, 16ου, 17ου και 18ου αιώνα, και μάλιστα από τα πρώτα και αξιολογότερα τυπογραφεία της Ευρώπης, συλλογές χειρογράφων και αρχείων αλλά και περιοδικών. Η Δημόσια Βιβλιοθήκη Σιάτιστας είναι υπεύθυνη για



την διατήρηση των Πνευματικών Δικαιωμάτων επί των τεκμηρίων που διαθέτει και βρίσκονται καταχωρισμένα στο βιβλίο εισαγωγής και στον ηλεκτρονικό κατάλογο της.

Τα τεκμήρια από τις παλαιές συλλογές φυλάσσονται σε ειδικά διαμορφωμένα ράφια, κλειδωμένα και μη προσβάσιμα στους αναγνώστες, μελετώνται μόνο στο αναγνωστήριο και μετά από υποβολή σχετικής αίτησης του αναγνώστη/ερευνητή σε ειδικό έντυπο, όπου δηλώνεται υπεύθυνα ότι τα τεκμήρια θα χρησιμοποιηθούν μόνο για ερευνητικούς σκοπούς και προσωπική μελέτη, και αφού δοθεί άδεια από τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης.

Η φωτοτυπική αναπαραγωγή των τεκμηρίων απαγορεύεται. Επιτρέπεται η φωτογραφική ή ψηφιακή αναπαραγωγή μόνο μέχρι τριών (3) σελίδων και πραγματοποιείται μόνο από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και μετά από σχετική άδεια.

Σε περίπτωση που η Βιβλιοθήκη πραγματοποιεί ή συμμετέχει σε εκθέσεις με τεκμήριά της εκτός των χώρων της με σύμφωνη γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης και του Εφορευτικού Συμβουλίου της, απαιτείται η πιστή τήρηση όσων προβλέπει ο Κανονισμός Λειτουργίας των Δημοσίων Βιβλιοθηκών (υπό στοιχεία 83064/ΙΖ/20-8-2003 υπουργική απόφαση, Β' 1173).

Άρθρο 4

Εκδόσεις

Η Βιβλιοθήκη, με γνώμονα την προβολή του έργου της και στο πλαίσιο των στόχων που εξυπηρετεί, μπορεί να προβαίνει σε εκδόσεις εργασιών της ή έργων άλλων ιδιωτών ή φορέων, εφόσον το προτεινόμενο έργο διαπραγματεύεται θέματα που αφορούν στη Σιάτιστα γενικά και γενικότερα του Δήμου Βοΐου. Προκειμένου να εκδοθεί ένα έργο από ιδιώτη ή φορέα, απαιτείται υποβολή σχετικού αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο και εκδίδεται απόφαση έκδοσης από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης. Τα πνευματικά δικαιώματα και η τυχόν εμπορική εκμετάλλευση του έργου ανήκουν στη Βιβλιοθήκη Σιάτιστας και στον συγγραφέα παρέχεται περιορισμένος αριθμός αντιτύπων, ο οποίος ορίζεται κάθε φορά από το Εφορευτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5

Υπηρεσίες

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη Σιάτιστας διαθέτει παιδικό και εφηβικό Τμήμα, Υπηρεσίες αναγνωστηρίου, Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης και πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Το παιδικό τμήμα της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνει βιβλία προσχολικής ηλικίας, βιβλία για παιδιά και εφήβους, καθώς και επιτραπέζια παιχνίδια. Σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο πραγματοποιούνται εκπαιδευτικά προγράμματα και δραστηριότητες. Παιδιά μικρότερα των επτά (7) ετών πρέπει να συνοδεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Βιβλιοθήκη.

Ο χώρος του αναγνωστηρίου διατίθεται για το κοινό της Βιβλιοθήκης, είτε αυτό κάνει χρήση της συλλογής της είτε προσωπικού του υλικού. Το αναγνωστήριο διαθέτει ηλεκτρονικούς υπολογιστές για ΑΜΕΑ, συγκεκριμένα έναν για την εξυπηρέτηση ατόμων με κινητικά προβλήματα και έναν για την εξυπηρέτηση ατόμων με προβλήματα όρασης. Επιπλέον, διαθέτει ιστοσελίδα (www.vivisiatista.gr) και πρόσβαση σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μέσω των οποίων το κοινό μπορεί να ενημερώνεται για τον κατάλογο προς δανεισμό βιβλίων, καθώς και των εκπαιδευτικών και άλλων δράσεων της Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης με σκοπό την ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της Βιβλιοθήκης και την διεύρυνση των υπηρεσιών της. Οι χρήστες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο και μέσα από αυτό την προσέγγιση βάσεων δεδομένων και πληροφοριών. Ακόμα, μπορούν να χρησιμοποιήσουν τους υπολογιστές και για τις εργασίες τους. 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.

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να χρησιμοποιήσουν την ασύρματη σύνδεση που παρέχει η Βιβλιοθήκη στο χώρο του κτηρίου της. Η πρόσβαση στο διαδίκτυο παρέχεται μέσω του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου. Οι χρήστες μπορούν να ζητήσουν τον κωδικό πρόσβασης για τη σύνδεση από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η Βιβλιοθήκη δεν είναι υπεύθυνη για τη χρήση και το περιεχόμενο των ιστοσελίδων που επιλέγουν τα μέλη και οι χρήστες της.

Τέλος, η Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη Σιάτιστας διαθέτει Βιβλιοαυτοκίνητο (Κινητή Βιβλιοθήκη), το οποίο όμως δεν λειτουργεί από το 2008.



Άρθρο 6 Μέλη

Μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να γίνουν κάτοικοι του Δήμου Βοΐου και της ευρύτερης γεωγραφικής περιοχής. Είναι απαραίτητη η συμπλήρωση της αίτησης μέλους, η οποία αναρτάται επίσης και στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Αφού συμπληρωθεί η αίτηση, μέλος του προσωπικού της Βιβλιοθήκης καταχωρίζει τα στοιχεία στο Πρόγραμμα Διαχείρισης Βιβλιοθηκών Koha. Στη συνέχεια εκτυπώνεται η ψηφιακή κάρτα μέσου του Προγράμματος CardPresso. Τα εγγεγραμμένα μέλη οφείλουν στις συναλλαγές με τη Βιβλιοθήκη να έχουν μαζί τους την κάρτα. Μπορούν να εξυπηρετούνται είτε από τους/τις υπαλλήλους είτε από το μηχάνημα αυτόματου δανεισμού/επιστροφής (self-check) που βρίσκεται στην είσοδο της Βιβλιοθήκης.

Τα μέλη οφείλουν να έχουν μαζί τους, κατά την είσοδο στο χώρο της Βιβλιοθήκης, την κάρτα μέλους δανεισμού. Μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης, δεν επιτρέπεται το κάπνισμα και η κατανάλωση τροφίμων και ποτών. Η συμπεριφορά των χρηστών πρέπει να είναι κόσμια, να μιλούν χαμηλόφωνα, να αποφεύγουν την πρόκληση θορύβων και να επιδεικνύουν σεβασμό στους υπόλοιπους αναγνώστες και στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Σε αντίθετη περίπτωση, το προσωπικό μπορεί να ζητήσει την αποχώρησή τους από τα αναγνωστήριο και γενικότερα από το χώρο της Βιβλιοθήκης. Εάν ο χρήστης θεωρεί ότι υπάρχει πρόβλημα ως προς την εξυπηρέτησή του ή τη γενικότερη αντιμετώπισή του από το προσωπικό, μπορεί να απευθυνθεί στον/στην Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 7 Δανεισμός

Το υλικό της Βιβλιοθήκης του Δανειστικού τμήματος φέρει αντικλεπτικό σύστημα προστασίας τεχνολογίας RFID. Είναι διαθέσιμο είτε για δανεισμό είτε για επιτόπια μελέτη στο Αναγνωστήριο. Ο δανεισμός παρέχεται δωρεάν. Κάθε μέλος δύναται να δανείζεται έντυπα τεκμήρια, έως τρία βιβλία, για είκοσι (20) ημέρες, με δικαίωμα ανανέωσης τηλεφωνικά ή διά ζώσης για άλλες είκοσι (20) ημέρες. Επιπλέον, μπορεί να αιτηθεί την κράτηση βιβλίων, τα οποία δεν είναι διαθέσιμα την ημέρα της ζήτησης, τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά ή διά ζώσης.

Τα μέλη οφείλουν να επιστρέφουν τα δανειζόμενα τεκμήρια εντός της προθεσμίας και σε καλή κατάσταση. Μπορούν επίσης, με τη χρήση της κάρτας μέλους να δανείζονται και να επιστρέφουν βιβλία στον σταθμό ανέπαφων συναλλαγών. Αν κάποιο μέλος, εντός ενός έτους, καθυστερήσει την επιστροφή βιβλίων τρεις φορές, ενώ έχει ήδη δεχτεί ειδοποιήσεις για ληξιπρόθεσμη επιστροφή υλικού, η κάρτα του χαρακτηρίζεται ως «ανενεργή» για διάστημα ενός έτους. Η κάρτα του ενεργοποιείται μετά την πάροδο ενός έτους και εφόσον το μέλος έχει επιστρέψει τα τεκμήρια που οφείλει.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των δανειζόμενων τεκμηρίων, το μέλος υποχρεούται να το αντικαταστήσει με καινούργιο ίδιας έκδοσης ή μεταγενέστερης ή με άλλο προτεινόμενο, σε περίπτωση που δεν υπάρχει σε κυκλοφορία, ύστερα από συνεννόηση με το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Εξαιρούνται από τον δανεισμό τα πληροφοριακά βιβλία (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά), τα λευκώματα, τα βιβλία παλιών συλλογών και χειρογράφων καθώς και το ηλεκτρονικό-οπτικοακουστικό υλικό της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 8 Εκπαιδευτικά προγράμματα/εκδηλώσεις

Η Δημόσια Κεντρική Ιστορική Βιβλιοθήκη Σιάτιστας πραγματοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις που απευθύνονται σε μαθητές/τριες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τα οποία υλοποιούνται στο χώρο της Βιβλιοθήκης κατά τις ώρες λειτουργίας της και κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού. Οι επισκέψεις στη Βιβλιοθήκη πραγματοποιούνται κατόπιν ραντεβού. Οι επισκέπτες ξεναγούνται στους χώρους της αλλά και στην συλλογή των παλαιών της βιβλίων και χειρογράφων.

Άρθρο 9 Λειτουργία Βιβλιοθήκης

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:

- Εκτελεί με ευσυνειδησία και στο ακέραιο τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης ανάλογα με τα προσόντα του και σύμφωνα με το άρθρο 5 και 2 του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών (υπό στοιχεία 83064/ΙΖ/20-8-2003 υπουργική απόφαση, Β' 1173) και τον ισχύοντα Κώδικα Υπαλλήλων Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ.,

- εξυπηρετεί και βοηθά, με ιδιαίτερη ευγένεια και προθυμία, τους χρήστες στην αναζήτηση και εντοπισμό τεκμηρίων,



- προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες,
- συμμετέχει ενεργά σε διοργανώσεις εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης και στις εργασίες της απογραφής του υλικού,
- παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια σε σχέση πάντα με το γνωστικό του αντικείμενο και τους σκοπούς που υπηρετεί η Βιβλιοθήκη,
- εργάζεται σε μια τουλάχιστον απογευματινή βάρδια εβδομαδιαίως.

Άρθρο 10

Προσφορά εργασίας από εθελοντές/ντριες και φοιτητές/τριες

Κατά τη διάρκεια της Καλοκαιρινής Εκστρατείας Ανάγνωσης και Δημιουργικότητας γίνεται αποδεκτή η προσφορά εθελοντικής εργασίας. Η εργασία των εθελοντών/ντριων εποπτεύεται από τον/την αρμόδιο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης για την Καλοκαιρινή Εκστρατεία. Οι εθελοντές/ντριες ακολουθούν τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της.

Επιπλέον, η Βιβλιοθήκη δίνει τη δυνατότητα σε φοιτητές/τριες των ελληνικών πανεπιστημίων να πραγματοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση, εφόσον αυτή αφορά τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών/τριων γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της πρακτικής άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης. Για τη διενέργεια της πρακτικής άσκησης απαιτείται έγκριση από τη Βιβλιοθήκη, ύστερα από αίτημα και συνεννόηση της Βιβλιοθήκης με τις ανάλογες πανεπιστημιακές σχολές.

Άρθρο 11

Ωράριο Λειτουργίας

Το ωράριο λειτουργίας για το κοινό έχει ως εξής:

Χειμερινό ωράριο (1 Οκτωβρίου έως 30 Ιουνίου)

Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή: 7.30 π.μ. - 3.00 μ.μ.

Τετάρτη 7.30 π.μ. - 7.00 μ.μ.

Θερινό ωράριο (1 Ιουλίου - 30 Σεπτεμβρίου)

Δευτέρα - Παρασκευή: 7.30 π.μ. - 3.00 μ.μ.

Τροποποίηση του ωραρίου λειτουργίας της Δημόσιας Κεντρικής Ιστορικής Βιβλιοθήκης Σιάτιστας «Μαρούσια» είναι δυνατή ύστερα από απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου με βάση της εκάστοτε συνθήκες και του υπάρχοντος προσωπικού.

Μαρούσι, 7 Μαΐου 2026

Η Υπουργός

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Αριθμ. 21380

(2)

Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας Υπαλλήλων, Ειδικών Συνεργατών και Γενικής Γραμματέως του Δήμου Κιλελέρ του Νομού Λάρισας για το έτος 2026.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α).Τις διατάξεις:

1. Της παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),
2. των άρθρων 1, 2 και 3 της υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94),
3. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),
4. των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολι-



τών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

5. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά Όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) και το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

6. του π.δ.138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231). Β).

1. Την υπ' αρ. 40282/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου, στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

2. Την υπ' αρ. 14444/26.3.2026 απόφαση της Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί Εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» πράξεων και εγγράφων, στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊστάμενες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 1860/2026 - ΑΔΑ: ΨΕΕΡΟΡ10-0Ψ2).

3. Την υπ' αρ. 4955/23.1.2023 απόφαση του Συντονιστή Α.Δ.Θ.-Στ.Ε., με την οποία η Σοφία Ρακατσάνη του Γεωργίου, ορίστηκε αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

4. Την υπ' αρ. 46835/01.10.2025 απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία, ο Κωνσταντίνος Καρανάσιος του Μιχαήλ ορίστηκε Αναπληρωτής Προϊστάμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της ορισθείσας αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

5. Την υπ' αρ. 4364/6.3.2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου Κιλελέρ, περί πρόβλεψης εγγεγραμμένων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2026, ο οποίος ψηφίστηκε με την υπ' αρ. 11/30.1.2026 (ΑΔΑ: 95ΞΡΩΕΝ-Γ1Ξ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και επικυρώθηκε με την υπ' αρ. 8449/19.2.2026 (ΑΔΑ: Ψ6ΩΝΟΡ10-1ΤΣ) απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, για την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού του Δήμου Κιλελέρ για το έτος 2026.

6. Το υπ' αρ. 8028/27.4.2026 (ορθή επανάληψη) έγγραφο του Δήμου Κιλελέρ Νομού Λάρισας με θέμα «Νέα πρόταση καθορισμού ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας Ειδικών Συνεργατών, Γενικής Γραμματέως και Υπαλλήλων του Δήμου Κιλελέρ για το έτος 2026».

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

Καθορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού του Δήμου Κιλελέρ Νομού Λάρισας, για το έτος 2026, ως εξής:

Πίνακας Υπαλλήλων Μονίμων και ΙΔΑΧ

A/A	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ
1	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ	1	30
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	12	30
3	ΟΔΗΓΩΝ/ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	6	30
4	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ	1	30
5	ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	1	30
6	ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ	1	30
7	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ	2	30
8	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΠΕ	3	30
9	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ	1	30
10	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ / ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ	7	30



A/A	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ
11	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	7	30
12	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	6	30
13	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	1	30
14	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	5	30
15	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	1	30
16	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ / ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ	1	30
17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	1	30
18	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	1	30
19	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΤΕ	1	30
20	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ	2	30
21	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ / ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ	1	30
22	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ / ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ	2	30
23	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ	1	30
24	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΤΕ	1	30
25	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ / ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ	1	30
26	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ	12	30
27	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ	2	30

Πίνακας Υπαλλήλων ΙΔΟΧ

A/A	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ
1	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ / ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ	2	30
2	ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ & ΤΕΧΝΗΣ/ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικεύσεις)	ΠΕ	1	30
3	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ /ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικεύσεις)	ΤΕ	14	30
4	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΤΕ	2	30

ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΚΑΤ' ΕΤΟΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ
Ειδικοί Συνεργάτες	5	ΠΕ, ΔΕ	60
Γενική Γραμματέας	1	ΠΕ	60



Για την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού του Δήμου Κιλκερ για το έτος 2026 έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες πιστώσεις στους κάτωθι ΑΛΕ του προϋπολογισμού οικ. έτους 2026 του Δήμου Κιλκερ:

1. 02.000.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 2.300,00 €
 2. 02.010.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 2.400,00 €
 3. 02.015.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 400,00 €
 4. 02.020.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 700,00 €
 5. 02.030.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 960,00 €
 6. 02.035.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 800,00 €
 7. 02.040.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 760,00 €
 8. 02.055.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 1.450,00 €
 9. 02.060.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 160,00 €
 10. 02.065.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 200,00 €
 11. 02.090.2420403001 Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού 480,00 €
 12. 02.000.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 1.400,00 €
 13. 02.010.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 900,00 €
 14. 02.015.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 350,00 €
 15. 02.020.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 300,00 €
 16. 02.030.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 320,00 €
 17. 02.035.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 950,00 €
 18. 02.040.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 480,00 €
 19. 02.055.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 1.200,00 €
 20. 02.060.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 100,00 €
 21. 02.065.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 150,00 €
 22. 02.090.2420404001 Έξοδα κίνησης προσωπικού 200,00 €
 23. 02.000.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 7.700,00 €
 24. 02.010.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 2.700,00 €
 25. 02.015.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 650,00 €
 26. 02.020.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 900,00 €
 27. 02.030.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 1.000,00 €
 28. 02.035.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 1.700,00 €
 29. 02.040.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 950,00 €
 30. 02.055.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 2.400,00 €
 31. 02.060.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 350,00 €
 32. 02.065.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 550,00 €
 33. 02.090.2420405001 Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού 550,00 €
 34. 02.010.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 400,00 €
 35. 02.015.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 250,00 €
 36. 02.020.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 120,00 €
 37. 02.030.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 400,00 €
 38. 02.035.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 400,00 €
 39. 02.040.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 300,00 €
 40. 02.055.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 400,00 €
 41. 02.060.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 150,00 €
 42. 02.065.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 200,00 €
 43. 02.090.2420489001 Λοιπά έξοδα μετακίνησης προσωπικού 200,00 €
 44. 02.070.2420989027 Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση τρίτων 800,00 €
- Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 7 Μαΐου 2026

Με εντολή Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας κ.α.α.

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΡΑΝΑΤΣΙΟΣ

