



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

## ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ & ΑΡΧΕΙΟ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ

Σύντομος  
Οδηγός  
Χρήσης

ΙΟΥΛΙΟΣ 2023

Πώς εξυπηρετείστε στη βιβλιοθήκη

- ◇ Χρήση του αναγνωστηρίου
- ◇ Χρήση του αρχείου έντυπων εφημερίδων (1902 έως σήμερα)
- ◇ Δανεισμός βιβλίων (για τα μέλη της βιβλιοθήκης)
- ◇ Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών για το κοινό
- ◇ Βοήθεια από το προσωπικό της βιβλιοθήκης για αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο, σε διαθέσιμες βάσεις δεδομένων ή άλλες πηγές

Ενημέρωση σχετικά με τη Βιβλιοθήκη, τον Κανονισμό Λειτουργίας της, τον κατάλογο του έντυπου αρχείου των εφημερίδων της ΓΓΕΕ και άλλο σχετικό με τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης υλικό θα βρείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση

<https://media.gov.gr/vivliothiki/>

Δημόσιος κατάλογος βιβλιοθήκης  
<https://opac.media.gov.gr/>



Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου (Ισόγειο)  
Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα

Τηλ.: 210-9098039, -8026

Email: [library@media.gov.gr](mailto:library@media.gov.gr)

Δημόσιος κατάλογος: <https://opac.media.gov.gr/>

Web: <https://media.gov.gr/vivliothiki/>

Facebook: <https://www.facebook.com/LibraryMediaGovGR/>

Πάνω από 17500 καταγεγραμμένους τόμους βιβλίων και πάνω από 15000 τόμους εφημερίδων διαθέτει η βιβλιοθήκη της ΓΓΕΕ.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει έντυπο αρχείο εφημερίδων σε δεμένους τόμους σε δύο ειδικά διαμορφωμένα, κινητά βιβλιοστάσια. Το αρχείο καλύπτει τη χρονική περίοδο από το 1902 έως και σήμερα και περιλαμβάνει πάνω από 275 τίτλους μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται εφημερίδες Αθηναϊκού Τύπου, Περιφερειακού Τύπου, Ελληνικού Τύπου του Εξωτερικού & Ξένου Τύπου.

Οι τομείς που καλύπτει το βιβλιακό υλικό είναι: **ΜΜΕ, Δημόσια Διοίκηση, Ευρωπαϊκή Ένωση, Διεθνείς σχέσεις, Πολιτικές & Κοινωνικές επιστήμες, Οικονομία, Δίκαιο, Λογοτεχνία, Ιστορία, Παιδεία, Πολιτισμός, Θρησκεία και Λαογραφία** και άλλοι. Υπάρχουν εκδόσεις των αρχών του 20ου αι. αλλά και παλαιότερες. Επίσης, υπάρχουν εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, νομικά και λογοτεχνικά περιοδικά, καθώς και οπτικοακουστικό υλικό.

### Δικαιώματα Δανεισμού

\* Η Βιβλιοθήκη είναι δανειστική για τα στελέχη της Προεδρίας της Κυβέρνησης, τα στελέχη συστεγαζόμενων φορέων και το ευρύ κοινό υπό προϋποθέσεις. Απαραίτητο είναι να έχουν εγγραφεί και να τους έχει χορηγηθεί από τη Βιβλιοθήκη η «Κάρτα μέλους». Η ιδιότητα του μέλους αποκτάται μετά από συμπλήρωση της σχετικής αίτησης όπου γίνεται αποδοχή των όρων κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

\* **Ανάλογα με την ιδιότητα του μέλους, ο δανεισμός μπορεί να γίνεται για μέχρι δύο ή τρία βιβλία τη φορά.**

\* **Ως προς τη δυνατότητα δανεισμού το βιβλιακό υλικό της Βιβλιοθήκης διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες:**

**\*\* Συλλογή πλήρους δανεισμού. Υλικό που δανείζεται για 15 ημέρες. Βιβλία Λογοτεχνίας δανείζονται για 20 ημέρες.**

**\*\* Συλλογή περιορισμένου δανεισμού. Υλικό που δανείζεται για περιορισμένο χρόνο, π.χ. τρίωρος ή ημερήσιος δανεισμός.**

**\*\* Συλλογή μη δανειζόμενου υλικού. Υλικό του οποίου η χρήση επιτρέπεται μόνο μέσα στον χώρο της βιβλιοθήκης, π.χ. εφημερίδες, περιοδικά, πληροφοριακά βιβλία, αρχαιακό υλικό, σπάνια βιβλία, εκδόσεις με κινητά φύλλα, οπτικοακουστικό υλικό, ΦΕΚ, χάρτες κ.λ.π.**

### ΧΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

#### **Οι αναγνώστες:**

\*έχουν πρόσβαση στα ράφια της Βιβλιοθήκης (εκτός από την κλειστή συλλογή).

\*αφήνουν πανωφόρια, ομπρέλες κ.λ.π. στην είσοδο της Βιβλιοθήκης και κλειδώνουν τις τσάντες τους στα ειδικά ερμάρια.

#### **Δεν επιτρέπεται:**

\*η παραγωγή φωτοαντιγράφων από το αρχείο των εφημερίδων, παλαιύτα, σπάνια βιβλία, χαρακτηριστικά, χειρόγραφα, βιβλία που έχουν εκδοθεί πριν το 1920, καθώς και βιβλία που η κατάστασή τους δεν το επιτρέπει.

\*η απομάκρυνση υλικού χωρίς έγκριση από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

\*το κάπνισμα, η κατανάλωση τροφίμων και ροφημάτων.

\*η χρήση κινητών τηλεφώνων, εκτός αν είναι στην αθόρυβη λειτουργία.

\*η επανατοποθέτηση υλικού στα ράφια. Αυτή η εργασία γίνεται **αποκλειστικά** από το προσωπικό της βιβλιοθήκης.