ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

(1) Η λειτουργία της Βιβλιοθήκης αποσκοπεί στη συγκέντρωση, διατήρηση, οργάνωση και προώθηση της γνώσης καθώς και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την προαγωγή της πληροφόρησης, της εκπαίδευσης και της επιμόρφωσης των μελών της Αστυνομίας.

(2) Η Βιβλιοθήκη της Α.Α.Κ. αποτελεί ένα ευέλικτο και σύγχρονο μέσο το οποίο διαθέτει μία πλούσια συλλογή από υλικό όπως βιβλία, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, νομοθεσίες, περιοδικά και οπτικοακουστικό υλικό που σχετίζονται με αστυνομικά, νομικά και άλλα θέματα. Διαθέτει επίσης ηλεκτρονικούς υπολογιστές με πρόσβαση στο διαδίκτυο, οι οποίοι προσφέρονται για εξυπηρέτηση των μελών και των χρηστών της.

(3) Η Βιβλιοθήκη βρίσκεται στη διάθεση των μελών και των χρηστών της, σε μέρες και ώρες που καθορίζονται από το Διευθυντή της Α.Α.Κ.

(4) Ο Διευθυντής Α.Α.Κ. σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή (Δ) και το βιβλιοθηκονόμο, είναι τα υπεύθυνα όργανα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης.

2. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ

(1) Υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης είναι ο Βιβλιοθηκονόμος, ο οποίος είναι υπόλογος στον Υποδιευθυντή (Δ) της Αστυνομικής Ακαδημίας. Τα κυριότερα καθήκοντα του Βιβλιοθηκονόμου είναι τα ακόλουθα:

(α) Να εκτελεί στο ακέραιο και με ευσυνειδησία τα καθήκοντα που του ανατίθενται, ανάλογα με τα προσόντα του, από τη Διεύθυνση της Α.Α.Κ.

(β) Να εξυπηρετεί και να βοηθά με προθυμία τα μέλη σε ότι αφορά το δανεισμό, τη χρήση, την αναζήτηση και τον εντοπισμό υλικού.

(γ) Να προβαίνει σε έρευνα για θέματα που του ανατίθενται από τη Διεύθυνση και να ετοιμάζει κατάλογο βιβλίων και άλλων σχετικών βοηθημάτων που υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη.

(δ) Να προβαίνει σε έρευνα στο διαδίκτυο ή σε άλλες βιβλιοθήκες με τις οποίες συνδέεται ηλεκτρονικά και να βρίσκει το αναγκαίο υλικό που του ζητείται από τα μέλη και τους χρήστες της βιβλιοθήκης.

(ε) Να παραλαμβάνει και να καταχωρεί τα βιβλία στο ειδικό Μητρώο Βιβλιοθήκης και στη συνέχεια να τα καταχωρεί στο υπολογιστικό σύστημα Βιβλιοθήκης.

(στ) Να ταξιθετεί τα βιβλία στα ράφια για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, να καταγράφει τυχόν ελλείψεις και να υποβάλλει εισηγήσεις στη Διεύθυνση της Α.Α.Κ. για εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

(ζ) Να έχει την ευθύνη για την ορθή τήρηση των Κανόνων Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (παράγραφος 4) και τις σχετικές Διαταγές του Διευθυντή Α.Α.Κ.

(η) Να έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη της περιουσίας της βιβλιοθήκης, την τήρηση του αρχείου μελών και δανεισμού, καθώς και των στατιστικών χρήσης της βιβλιοθήκης.

(2) Παρατηρήσεις ή εισηγήσεις, από μέλη της Αστυνομίας, για τη χρήση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης, γίνονται στο Βιβλιοθηκονόμο, ο οποίος κατόπιν έγκρισης της Διεύθυνσης, προβαίνει σε ανάλογη ενέργεια. Προβλήματα που δεν μπορούν να επιλυθούν, να αναφέρονται στη Διεύθυνση.

3. ΜΕΛΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

(1) **Μέλος της Βιβλιοθήκης** μπορεί να γίνει οποιοδήποτε εν ενεργεία μέλος της Αστυνομίας ή μέλος της αστυνομίας που έχει αφυπηρετήσει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή Α.Α.Κ., μπορεί να εγγραφεί ως μέλος και οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο.

(2) **Χρήστης της Βιβλιοθήκης** μπορεί να είναι κάθε πρόσωπο, περιλαμβανομένου και μη μέλους της Αστυνομίας, που δεν είναι μέλος της Βιβλιοθήκης, νοουμένου ότι συμμορφώνεται πάντοτε με τις πρόνοιες της παρούσας Διάταξης. Οι χρήστες, μπορούν να χρησιμοποιούν τη Βιβλιοθήκη ως πληροφοριακό μέσο, αλλά δεν θα τους δανείζεται οποιοδήποτε βιβλίο ή άλλο υλικό.

(3) Μέλος της Βιβλιοθήκης που δε συμμορφώνεται με τις πρόνοιες της παρούσας Διάταξης, διαγράφεται, είτε προσωρινά είτε μόνιμα από το αρχείο των μελών, με απόφαση του Διευθυντή Αστυνομικής Ακαδημίας και αφού προηγουμένως του επιδοθεί προειδοποίηση με την οποία καλείται να επιστρέψει αμέσως στη Βιβλιοθήκη, όλα τα υλικά που έχει δανεισθεί.

(4) Τα μέλη και οι χρήστες της Βιβλιοθήκης οφείλουν να υποβάλλουν με σαφήνεια τα αιτήματά τους στο Βιβλιοθηκονόμο και μπορούν να ζητούν τη βοήθειά του σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν δυσκολία στη χρήση της βιβλιοθήκης.

4. ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

(1) Το δανειστικό τμήμα της Βιβλιοθήκης μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο από τα μέλη της Βιβλιοθήκης. Η βιβλιοθήκη δεν είναι δανειστική για άτομα που δεν είναι μέλη.

(2) Κάθε μέλος που επιθυμεί να δανείζεται υλικό της Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους. Για την έκδοση της πιο πάνω κάρτας απαιτείται η προσκόμιση της αστυνομικής ταυτότητας του μέλους. Σε περίπτωση μέλους που αφυπηρέτησε ή άλλου προσώπου, να παρουσιάζεται η πολιτική του ταυτότητα.

(3) Ο δανεισμός πραγματοποιείται με την προσωπική επίσκεψη του μέλους στη Βιβλιοθήκη και την επίδειξη της κάρτας μέλους ή την αναφορά του κωδικού που αναγράφεται στην κάρτα μέλους.

(4) Μέλος της Βιβλιοθήκης μπορεί να δανειστεί οποιαδήποτε στιγμή αριθμό βιβλίων ή άλλων υλικών, ανάλογα με τις δυνατότητες της βιβλιοθήκης, εκτός από τα πληροφοριακά βιβλία στα οποία συμπεριλαμβάνονται εγχειρίδια, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, σειρές βιβλίων, μελέτες, Νόμοι, Αποφάσεις Δικαστηρίων, παλαιά βιβλία και ό,τι άλλο ορισθεί από τη Διεύθυνση.

(5) Δεν επιτρέπεται η κακομεταχείριση και οι σημειώσεις πάνω στο υλικό και τον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης τους. Για το λόγο αυτό το δανειζόμενο υλικό επιθεωρείται, τόσο κατά το δανεισμό όσο και κατά την επιστροφή του. Το μέλος που δανείζεται οποιοδήποτε υλικό, οφείλει να το ελέγχει και σε περίπτωση που παρατηρεί φθορές ή άλλα σχετικά στο υλικό, να ενημερώνει το Βιβλιοθηκονόμο. Σε διαφορετική περίπτωση, αν κάτι τέτοιο εντοπισθεί κατά την επιστροφή του υλικού στη Βιβλιοθήκη, δυνατόν να θεωρηθεί υπεύθυνος για τις φθορές που θα εντοπισθούν.

(6) Ο μέγιστος αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί το μέλος της Βιβλιοθήκης, με βάση πάντοτε τις δυνατότητες της συλλογής, καθώς και η διάρκεια δανεισμού, καθορίζεται ως εξής:-

	Διοικητικό προσωπικό Α.Α.Κ.	**Διδακτικό προσωπικό Α.Α.Κ.**	**Μέλη Αστυνομία**	**Μη μέλη Αστυνομίας**
Μέγιστος αριθμός βιβλίων	10	15	5	2
Διάρκεια δανεισμού	18 μέρες	Ένα ακαδημαϊκό έτος	18 μέρες	10 μέρες

(7) Πέραν της διάρκειας δανεισμού που καθορίζεται στον πίνακα της υποπαραγράφου (6), στα μέλη της Βιβλιοθήκης παρέχεται και το δικαίωμα τριών ανανεώσεων δανεισμού των 10 ημερών έκαστη και νοουμένου ότι το υλικό δεν έχει ζητηθεί από άλλο μέλος.

Περαιτέρω ανανέωση δεν καθίσταται δυνατή. Σε περίπτωση κράτησης του υλικού πέραν της πιο πάνω περιόδου, τότε το μέλος θα προειδοποιείται σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου 5 πιο κάτω και σε περίπτωση μη συμμόρφωσής του, πέραν των άλλων επιπτώσεων που ενδεχομένως θα αντιμετωπίσει, θα διαγράφεται από το αρχείο των μελών της Βιβλιοθήκης.

(8) Το κάθε μέλος είναι υποχρεωμένο να επιστρέφει το υλικό που δανείστηκε εντός της ορισμένης προθεσμίας και στην κατάσταση που το δανείστηκε. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής ή πρόκλησης ζημιάς σε υλικό της Βιβλιοθήκης, το μέλος υποχρεούται, είτε να το αντικαταστήσει, εφόσον υπάρχει το ίδιο στην αγορά, είτε να καταβάλει το αντίτιμο του. Το αντίτιμο, το οποίο θα καθορίζεται από Επιτροπή που θα ορίζει ο Διευθυντής Α.Α.Κ., να καταβάλλεται, μετά από συνεννόηση με το Βιβλιοθηκονόμο, στο λογιστήριο της Διεύθυνσης Οικονομικών του Αρχηγείου Αστυνομίας.

(9) Οποιεσδήποτε υποχρεώσεις που επιβαρύνουν τον αναγνώστη σύμφωνα με τις υποπαραγράφους (7) και (8), πρέπει να τακτοποιηθούν πριν αυτός δανεισθεί οποιοδήποτε άλλο υλικό από τη Βιβλιοθήκη.

(10) Το υλικό της Βιβλιοθήκης μπορεί να χρησιμοποιηθεί επί τόπου από τα μέλη και τους χρήστες, μόνον κατόπιν άδειας του Βιβλιοθηκονόμου. Ως εκ τούτου κανένα πρόσωπο δικαιούται να απομακρύνει οποιοδήποτε υλικό από τη Βιβλιοθήκη, εκτός αν εξουσιοδοτηθεί από το Βιβλιοθηκονόμο.

(11) Τα μέλη και οι χρήστες μπορούν να κάνουν κράτηση κάποιου βιβλίου που είναι ήδη δανεισμένο. Με την επιστροφή του βιβλίου, ειδοποιείται ο αιτητής τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για παραλαβή του βιβλίου. Αν όμως παραλείψει να το παραλάβει σε τρεις μέρες, η κράτηση ακυρώνεται.

(12) Το αναγνωστήριο μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο στα μέλη και τους χρήστες, είτε αυτά κάνουν χρήση της συλλογής της βιβλιοθήκης, είτε κάνουν χρήση δικού τους υλικού.

(13) Τα μέλη και οι χρήστες οφείλουν να κάνουν ησυχία και να μιλούν χαμηλόφωνα στο χώρο της βιβλιοθήκης.

(14) Το φαγητό, το ποτό καθώς και η χρήση κινητού τηλεφώνου απαγορεύονται στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

5. ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Μέλος το οποίο έχει στην κατοχή του υλικό για το οποίο έχει εξαντληθεί η περίοδος δανεισμού και ανανέωσής του, σύμφωνα με την παράγραφο 4(7) πιο πάνω, θα ενημερώνεται τηλεφωνικώς από το

Βιβλιοθηκονόμο και θα καλείται, όπως επιστρέψει το υλικό αυτό εντός επτά (7) ημερών. Σε περίπτωση που επαναληφθεί η καθυστέρηση επιστροφής, τότε ο βιβλιοθηκονόμος θα ενημερώνει σχετικά το Διευθυντή Α.Α.Κ., ο οποίος θα ενεργεί ως ακολούθως:

(1) **Αν το μέλος της Βιβλιοθήκης είναι εν ενεργεία μέλος της Αστυνομίας,** ο Διευθυντής Α.Α.Κ. του αποστέλλει σχετική επιστολή (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**) με την οποία του ζητείται η επιστροφή του υλικού στη Βιβλιοθήκη εντός επτά (7) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής. Η επιστολή να αποστέλλεται μέσω του Αστυνομικού Διευθυντή/Διοικητή της Αστυνομικής Διεύθυνσης / Τμήματος / Μονάδας / Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί το μέλος. Αρμόδιος για την επίδοση της επιστολής στο εν λόγω μέλος είναι ο προϊστάμενος του. Το μέλος θα παραλάβει την πιο πάνω επιστολή, αφού θα συμπληρώσει και υπογράψει το σχετικό πλαίσιο, το οποίο βρίσκεται στο κάτω μέρος της. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του μέλους, μετά την παραλαβή της επιστολής, να ενημερώνεται από το Διευθυντή Α.Α.Κ. ο αρμόδιος Βοηθός Αρχηγός και να ζητείται η πειθαρχική του δίωξη σύμφωνα με τους Περί Αστυνομίας (Πειθαρχικούς) Κανονισμούς ή/και η ποινική του δίωξη.

(2) **Αν το μέλος της Βιβλιοθήκης δεν είναι μέλος της Αστυνομίας,** ο Διευθυντής Α.Α.Κ. του αποστέλλει σχετική συστημένη επιστολή με την οποία του ζητείται η επιστροφή του υλικού στη Βιβλιοθήκη εντός επτά (7) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του μέλους, μετά την παραλαβή της επιστολής, να ενημερώνεται ο Αρχηγός Αστυνομίας και θα ζητείται η ποινική του δίωξη:

Νοείται ότι, η παραλαβή της συστημένης επιστολής δεν αποτελεί προϋπόθεση για ποινική δίωξη του πιο πάνω.

6. <u>ΑΠΩΛΕΙΑ Ή ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΥΛΙΚΟΥ</u>

Στην περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος έχει απολέσει ή καταστρέψει υλικό το οποίο έχει δανειστεί από τη Βιβλιοθήκη της Α.Α.Κ., να ενημερώνει αμέσως ή το συντομότερο δυνατό τον υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση που ο Βιβλιοθηκονόμος πληροφορηθεί από το μέλος ή διαπιστώσει από τον έλεγχο που κάνει ότι έχει απολεσθεί ή καταστραφεί υλικό της Βιβλιοθήκης, τότε πληροφορεί το επηρεαζόμενο μέλος, όπως εντός δεκατεσσάρων (14) ημερών αντικαταστήσει το εν λόγω υλικό ή σε περίπτωση που αυτό δεν είναι διαθέσιμο στην αγορά να πληρώσει ως αντίτιμο το ποσό της αξίας που καθορίστηκε από την Επιτροπή, σύμφωνα με την παράγραφο 4(8) πιο πάνω. Εάν η περίοδος των δεκατεσσάρων (14) ημερών, εξαντληθεί χωρίς το μέλος να τακτοποιήσει την πιο πάνω εκκρεμότητα προς τη Βιβλιοθήκη, τότε ο Βιβλιοθηκονόμος θα ενημερώνει σχετικά το Διευθυντή Α.Α.Κ., ο οποίος θα ενεργεί ως ακολούθως:-

(1) Αν το μέλος της Βιβλιοθήκης **είναι εν ενεργεία μέλος της Αστυνομίας,** ο Διευθυντής Α.Α.Κ. του αποστέλλει σχετική επιστολή **(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄)** με την οποία του ζητείται να αντικαταστήσει ή πληρώσει την αξία του υλικού που δανείστηκε εντός δεκατεσσάρων (14) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής. Τόσο για τον τρόπο επίδοσης της επιστολής όσο και για τις μετέπειτα ενέργειες, σε περίπτωση που το μέλος δε συμμορφώνεται, να ακολουθούνται οι οδηγίες της παραγράφου 5(1) πιο πάνω.

(2) Αν το μέλος της Βιβλιοθήκης **δεν είναι μέλος της Αστυνομίας,** ο Διευθυντής Α.Α.Κ. του αποστέλλει σχετική συστημένη επιστολή με την οποία του ζητείται να αντικαταστήσει ή πληρώσει την αξία του υλικού που δανείστηκε εντός δεκατεσσάρων (14) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του μέλους, μετά την παραλαβή της επιστολής, να ενημερώνεται ο Αρχηγός Αστυνομίας και θα ζητείται η ποινική του δίωξη:

Νοείται ότι, η παραλαβή της συστημένης επιστολής δεν αποτελεί προϋπόθεση για ποινική δίωξη του πιο πάνω.

Ευρετήριο: Βιβλιοθήκη Αστυνομικής Ακαδημίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ

ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ ΚΥΠΡΟΥ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΑΣΤΥΜΟΜΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΚΥΠΡΟΥ

ΑΡ. Φακ.
Αρ. Τηλ.:
Αρ. Φαξ:

Ημερομ. ……

Προς ……..

<u>Επιστροφή Υλικού στη Βιβλιοθήκη Α.Α.Κ.</u>

Αναφερόμαστε στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορούμε ότι, έχει διαπιστωθεί ότι εξακολουθείτε να έχετε στην κατοχή σας υλικό της Βιβλιοθήκης της Αστυνομικής Ακαδημίας, το οποίο έχετε δανειστεί στις …….. Για το εν λόγω υλικό, ο χρόνος δανεισμού του έχει εξαντληθεί και έχετε επανειλημμένα ειδοποιηθεί να το επιστρέψετε στην Βιβλιοθήκη.

Το/α υλικό/ά στα οποία αναφερόμαστε αναγράφονται πιο κάτω:
1.
2.
3.

Παρακαλούμε όπως εντός επτά (7) ημερών, από την ημερομηνία παραλαβής της παρούσας επιστολής, επιστρέψετε το εν λόγω υλικό στην Βιβλιοθήκη της Αστυνομικής Ακαδημίας.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης σας με την παρούσα επιστολή, ενδεχομένως να ασκηθεί εναντίον σας ποινική ή / και πειθαρχική δίωξη.

Διευθυντής Α.Α.Κ.

Εγώ ο/η ……..…… (Όνομα, βαθμός και αριθμός) παρέλαβα την παρούσα επιστολή και ενημερώθηκα για το περιεχόμενο της.

……..…….. ….……

Υπογραφή επιδίδοντα Αξιωματικού Υπογραφή Μέλους

Ημερομηνία …….

***Να συμπληρώνεται εις διπλούν και το αντίγραφο να επιστραφεί στο Διευθυντή της Α.Α.Κ.**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΕΩΣ

ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ ΚΥΠΡΟΥ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΑΣΤΥΜΟΜΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΚΥΠΡΟΥ

ΑΡ. Φακ.
Αρ. Τηλ.:
Αρ. Φαξ:

Ημερομ. ……

Προς ……..

<u>Αντικατάσταση / Πληρωμή Υλικού στη Βιβλιοθήκη Α.Α.Κ.</u>

Αναφερόμαστε στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορούμε ότι, παρά τις επανειλημμένες εκκλήσεις που σας έγιναν από το Βιβλιοθηκονόμο της Βιβλιοθήκης της Αστυνομικής Ακαδημίας, δεν έχετε αντικαταστήσει ή πληρώσει το αντίτιμο του υλικού το οποίο έχετε απωλέσει / καταστρέψει.

Το/α υλικό/ά στα οποία αναφερόμαστε αναγράφονται πιο κάτω:
1.
2.

Παρακαλούμε όπως, εντός δεκατεσσάρων (14) ημερών, από την ημερομηνία παραλαβής της παρούσας επιστολής, τακτοποιήσετε τις εκκρεμότητές σας σε συνεννόηση με το Βιβλιοθηκονόμο της Βιβλιοθήκης της Αστυνομικής Ακαδημίας.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσής σας, με την παρούσα επιστολή, ενδεχομένως να ασκηθεί εναντίον σας ποινική ή / και πειθαρχική δίωξη.

Διευθυντής Α.Α.Κ.

Εγώ ο/η ……..…… (Όνομα, βαθμός και αριθμός) παρέλαβα την παρούσα επιστολή και ενημερώθηκα για το περιεχόμενό της.

……..…….. ……

Υπογραφή επιδίδοντα Αξιωματικού Υπογραφή Μέλους

Ημερομηνία …….

***Να συμπληρώνεται εις διπλούν και το αντίγραφο να επιστραφεί στο Διευθυντή της Α.Α.Κ.**