

ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ ΤΟΥ ΑΙΜΟΥ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ

Το Ιστορικό Αρχείο του Ιδρύματος Μελετών Χερσονήσου του Αίμου (ΙΜΧΑ) έχει ως σκοπό την υποστήριξη και προώθηση της επιστημονικής έρευνας, που πραγματοποιείται στα διάφορα τμήματα του Ιδρύματος καθώς και της ερευνητικής δραστηριότητας του κάθε ιδιώτη επιστήμονα-ερευνητή, μέσω της χρήσης αρχειακών συλλογών, λυτών εγγράφων, κωδίκων, μικροταινιών, χαρτών, φωτογραφιών και πάσης φύσεως ψηφιακού υλικού που αφορά τις ανωτέρω κατηγορίες. Το υλικό αυτό δεν βρίσκεται σε «ανοιχτά» ράφια.

ΟΡΟΙ ΧΡΗΣΗΣ

- Στα αρχεία και στις συλλογές του Ιστορικού Αρχείου έχουν πρόσβαση οι ερευνητές, αφού πρώτα συμπληρώσουν την έντυπη Αίτηση Έρευνας κάθε συλλογής, η οποία πρέπει να έχει εγκριθεί από τη Γραμματεία του Ιδρύματος με εντολή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου αυτού. Για κάθε νέο αντικείμενο έρευνας οι αναγνώστες πρέπει να συμπληρώσουν νέα έντυπη αίτηση.
- Η κάθε αίτηση έχει ισχύ για μια περίοδο ενός έτους. Εάν εκπνεύσει η προθεσμία ισχύος της άδειας και ο ερευνητής επιθυμεί ακόμα τη χρήση του ιστορικού αρχείου, θα πρέπει να υποβάλει νέα αίτηση.
- Ο κανονισμός του Αρχείου αναρτάται στο διαδίκτυο και παράλληλα βρίσκεται σε εμφανές σημείο του Αρχείου. Η συμπλήρωση της αιτήσεως συνεπάγεται για τον ερευνητή την ανεπιφύλακτη τήρηση όλων των σημείων του κανονισμού.
- Διαθέτει αναγνωστήριο δύο (2) θέσεων γι' αυτό και λειτουργεί κατόπιν ραντεβού που μπορεί να προγραμματισθεί μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας στο 2310-832143/104 με τον/την υπεύθυνο του Αρχείου ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στις διευθύνσεις e-mail: imxa@imxa.gr και panagiotidou@imxa.gr
- Οι χρήστες επιτρέπεται να φέρουν μαζί τους τον ηλεκτρονικό υπολογιστή, αλλά όχι σαρωτή, το σημειωματάριο καθώς και ένα μπουκαλάκι νερό. Οφείλουν να δηλώνουν τυχόν βιβλία που έχουν μαζί τους. Απαγορεύεται η χρήση κινητού τηλεφώνου, η κατανάλωση φαγητού και καφέ, καθώς και το κάπνισμα.

- Όλα τα προσωπικά είδη του επισκέπτη τοποθετούνται και φυλάσσονται, μέχρι την ολοκλήρωση της εργασίας του και απομάκρυνσής του από το Αρχείο, σε ειδικό γι' αυτό τον σκοπό ερμάριο.
- Δεν επιτρέπεται να γίνει χρήση των υπηρεσιών του Αρχείου δι' αντιπροσώπου, εφόσον έχει εγκριθεί αίτηση σε συγκεκριμένο πρόσωπο, παρά μόνον εάν υπάρχει απλή έγγραφη εξουσιοδότηση.
- Αίτηση ερευνητών για χορήγηση υλικού μπορεί να μείνει ανεκτέλεστη για εύλογο χρονικό διάστημα, σε περίπτωση που το σχετικό υλικό συντηρείται ή ψηφιοποιείται.
- Κατά την είσοδο και έξοδό τους από το τμήμα του Ιστορικού Αρχείου οι ερευνητές οφείλουν να υπογράφουν στο Πρωτόκολλο Επισκεπτών.
- Οι ερευνητές θεωρούνται υπεύθυνοι για το αρχειακό υλικό που μελετούν, μέχρι να το επιστρέψουν στο προσωπικό του τμήματος.
- Η φωτογράφιση του αρχειακού υλικού επιτρέπεται με ψηφιακή μηχανή χωρίς φλας.
- Επιβάλλεται η τήρηση απολύτου ησυχίας στο αναγνωστήριο. Συνιστάται η συνομιλία με το προσωπικό να γίνεται χαμηλόφωνα.
- Η τήρηση σημειώσεων με τη μέθοδο της μαγνητοφώνησης δεν επιτρέπεται, εφόσον αποτελεί πηγή ενόχλησης για το σύνολο των χρηστών.
- Οι ερευνητές πρέπει ν' αποφεύγουν να τοποθετούν τα χέρια τους στην ανοικτή σελίδα και δεν πρέπει να γυρίζουν τα φύλλα κρατώντας στυλό ή μολύβι. Μόνο μολύβι θα πρέπει να χρησιμοποιείται, όταν μελετούν το χειρόγραφο υλικό και δεν πρέπει να γράφουν ακουμπώντας πάνω του ή να τοποθετούν χαρτιά, βιβλία ή άλλα χειρόγραφα πάνω σ' αυτό.
- Οι ερευνητές που επιθυμούν να κρατήσουν το χειρόγραφο υλικό για περαιτέρω χρήση, θα πρέπει να πληροφορούν το προσωπικό, όταν το επιστρέφουν. Περιορισμένος αριθμός χειρογράφων μπορεί να κρατηθεί για τις επόμενες μέρες.
- Το υλικό που μελετάται θα πρέπει να επιστραφεί το αργότερο 10' πριν κλείσει το τμήμα, ώστε να είναι δυνατόν στο προσωπικό να το εξετάσει, να διευκολύνει τη συνεννόηση για την κράτηση των χειρογράφων για την χρήση τους την επόμενη μέρα και να εξασφαλιστεί ο έλεγχος του χώρου.
- Η μετακίνηση ή απομάκρυνση αρχειακού υλικού ή άλλου αντικειμένου από τον χώρο του ιστορικού αρχείου απαγορεύεται.
- Η τροποποίηση με οποιονδήποτε τρόπο αρχειακού υλικού ή η μετακίνησή του σε άλλο αρχείο από τους χρήστες απαγορεύεται.

- Δεν επιτρέπεται οι ερευνητές να χρησιμοποιούν τον εξοπλισμό του τμήματος του Ιστορικού Αρχείου για να μελετούν μικροταινίες που ανήκουν στους ίδιους.
- Οι ερευνητές, που χρησιμοποίησαν το αρχειακό υλικό του Ιδρύματος και το δημοσίευσαν, οφείλουν να κάνουν σχετική αναφορά και να καταθέσουν στο τμήμα του Ιστορικού Αρχείου ένα ανάτυπο ή αντίτυπο, ώστε η δημοσίευσή του να καταγραφεί.

ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΥΛΙΚΟΥ

- Το αρχειακό υλικό μπορεί ν' αναπαραχθεί σε ψηφιακή μορφή (CD). Η απόκτησή του γίνεται μέσω διαδικτύου ή ταχυδρομείου.

Όροι Αποστολής

Μέσω διαδικτύου: κατάθεση συνολικού κόστους + Φ.Π.Α. (σε περίπτωση τιμολογίου) σε τραπεζικό λογαριασμό του Ιδρύματος.

Μέσω ταχυδρομείου: επί αντικαταβολή (συνολικό κόστος + Φ.Π.Α. {σε περίπτωση τιμολογίου} + έξοδα αποστολής)

- Το έντυπο-αίτηση για παροχή αντιγράφων (εγγράφων/φωτογραφιών) θα πρέπει να συμπληρώνεται και να παραδίδεται στον/στην αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος. Απαιτείται έγκριση από τη Γραμματεία του Ιδρύματος με εντολή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου αυτού.
- Οι παραγγελίες αναπαραγωγής των μικροταινιών που έχουν αποκτηθεί από ξένες συλλογές μπορούν να πραγματοποιηθούν, εφόσον υπάρχει, για το σκοπό αυτό, άδεια του φορέα στον οποίο ανήκει το πρωτογενές υλικό.
- Ο χρόνος πραγματοποίησης μιας παραγγελίας κυμαίνεται από δύο (2) έως τέσσερις (4) εβδομάδες ανάλογα με τον όγκο και το βαθμό δυσκολίας της αναπαραγωγής.
- Το Ιστορικό Αρχείο δεν ευθύνεται για πιθανή ζημία ή απώλεια του αρχειακού υλικού κατά την αποστολή του με ταχυδρομείο.

ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Νόμος περί πνευματικών δικαιωμάτων (ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2121 /1993)

- Κανείς δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιήσει το φωτοτυπικό μηχάνημα, το computer software ή άλλον εξοπλισμό του Αρχείου κατά τρόπο που να

παραβαίνει το νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων (και όπως αυτός τροποποιείται).

- Δεν υπάρχει περιορισμός στην αντιγραφή των χειρόγραφων κειμένων, αλλά ο φορέας δεν φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε πιθανή παραβίαση του copyright σε δημοσίευση από τον ερευνητή.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ

- αναγνωστήριο δύο (2) θέσεων
- χρήση αρχείων, συλλογών, χαρτών, μικροταινιών
- χρήση ηλεκτρονικού καταλόγου αρχείων, συλλογών, χαρτών
- ηλεκτρονικό αναγνωστήριο μικροταινιών
- ηλεκτρονικό αναγνωστήριο εγγράφων (μόνο για το επιστημονικό προσωπικό του Ιδρύματος)
- θεματική αναζήτηση υλικού
- παραγγελία-Αποστολή υλικού μέσω διαδικτύου
- αποστολή υλικού μέσω ταχυδρομείου σε CD
- επικοινωνία με το προσωπικό του αρχείου ή τον φορέα.

ΩΡΑΡΙΟ

Το Ιστορικό Αρχείο του IMXA λειτουργεί για το κοινό καθημερινά, από Δευτέρα έως και Παρασκευή, από τις 09:00 π. μ. έως 14:00 μ. μ., εκτός των αργιών και των εθνικών εορτών.

Η Διεύθυνση του Ιδρύματος μπορεί να διατάξει το κλείσιμο του Αρχείου σε οποιαδήποτε περίπτωση κρίνει ότι εγκυμονεί κίνδυνος για το Αρχείο, το προσωπικό και τους χρήστες.