

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η Βιβλιοθήκη ανέλαβε το 2006, με απόφαση της Συγκλήτου (συνεδρίαση 27ης Οκτωβρίου), τη συλλογή και διαχείριση του Ιστορικού αρχείου της Α.Σ.Κ.Τ. Ως Ιστορικό Αρχείο ορίστηκαν τα πάσης φύσεως τεκμήρια, στα οποία αποτυπώνεται η ιστορία της Α.Σ.Κ.Τ. από τα πρώτα χρόνια της λειτουργίας της, ως Σχολείου των Τεχνών, μέχρι το 1975.

Πρόσβαση

Οι ερευνητές που ενδιαφέρονται να μελετήσουν το αρχείο, συμπληρώνουν την «**Αίτηση Ερευνητή του Ιστορικού Αρχείου**», αποδέχονται τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και επιδεικνύουν την ταυτότητά τους. Η αίτηση εγκρίνεται από τον Διευθυντή της βιβλιοθήκης ή σε ειδικές περιπτώσεις από το Συμβούλιο Διοίκησης ή τον Πρύτανη.

Οι ερευνητές οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τους εξής κανόνες:

- Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται κατόπιν αίτησης, όπου θα πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια το αρχειακό υλικό που επιθυμούν να μελετήσουν οι ερευνητές.
- Σε περίπτωση που στο υπό μελέτη αρχειακό υλικό περιλαμβάνονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, οι ερευνητές οφείλουν να τα σεβαστούν.
- Η μελέτη γίνεται αποκλειστικά εντός των χώρων της Βιβλιοθήκης από τις 8:30 π.μ. έως τις 15:00 μ.μ. και κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο υπάλληλο.
- Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα απόρριψης του αιτήματος, σε περίπτωση που ο αιτών έχει προκαλέσει παλαιότερα φθορές σε υλικό που έχει συμβουλευτεί.
- Ο αιτών κρατά αντίγραφο της εγκεκριμένης αίτησης, το οποίο έχει θέση κάρτας ερευνητή για το διάστημα που μελετά το αρχείο. Η αίτηση-κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και δεν μεταβιβάζεται σε άλλο πρόσωπο.
- Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο και το υλικό παραδίδεται διαδοχικά.
- Απαγορεύονται αυστηρά οι σημειώσεις επί των αρχειακών τεκμηρίων και η χρήση αιχμηρών ή άλλων αντικειμένων, τα οποία μπορούν να προκαλέσουν φθορά στο υλικό.
- Ο ερευνητής οφείλει να χειρίζεται το υλικό με πολλή προσοχή και να μην αλλάζει τη σειρά τοποθέτησης του περιεχομένου του, ειδικά σε λυτά έγγραφα.
- Απαγορεύονται ρητά οι σημειώσεις επί των αρχειακών τεκμηρίων, καθώς και η χρήση αιχμηρών ή άλλων αντικειμένων τα οποία μπορούν να προκαλέσουν φθορά ή αλλοίωση στο αρχειακό υλικό.
- Κατά τη διάρκεια της μελέτης ο ερευνητής μπορεί να έχει μαζί του χαρτί για σημειώσεις, μολύβι (όχι στυλό) ή/και φορητό υπολογιστή.
- Ο χώρος διαθέτει πρόσβαση στο διαδίκτυο και σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- Δεν επιτρέπεται εντός του αναγνωστηρίου η χρήση κινητών τηλεφώνων και η κατανάλωση υγρών ή τροφίμων.
- Επειδή το αρχειακό υλικό είναι μοναδικό και ευαίσθητο, οι αναγνώστες οφείλουν να το χειρίζονται με προσοχή αποφεύγοντας τη διατάραξη της τάξης του περιεχομένου των φακέλων, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις των λυτών εγγράφων.

- Η χρήση ειδικών γαντιών, που παραχωρούνται από το προσωπικό για τη μελέτη του ευαίσθητου υλικού, είναι υποχρεωτική και θα πρέπει να επιστρέφονται κατά την αποχώρησή.
- Απαγορεύεται η απομάκρυνση αρχειακού υλικού από το χώρο της Βιβλιοθήκης από τους ερευνητές.
- Πριν από την αποχώρησή των ερευνητών παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο το αρχειακό υλικό προς έλεγχο της κατάστασής του.
- Οι ερευνητές οφείλουν να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του προσωπικού ως προς τη χρήση του αρχειακού υλικού.
- Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει τα δεδομένα που οι ερευνητές χρησιμοποιούν ή εκτυπώνουν, καθώς και να επιβλέπει τη χρήση του σταθμού εργασίας, με στόχο την εξασφάλιση της ενδεδειγμένης χρήσης τους και της τήρησης του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

Αναπαραγωγή αρχειακού υλικού

Η αναπαραγωγή αρχειακού υλικού πρέπει να εγκριθεί από τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ενώ για την αναπαραγωγή ολόκληρης σειράς αρχειακού υλικού απαιτείται η έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης.

Η αίτηση ενδέχεται να απορριφθεί για λόγους ευαισθησίας ή υφιστάμενης φθοράς του υλικού ή προσωπικών δεδομένων.

Η φωτογράφιση γίνεται χωρίς φλας και πραγματοποιείται από τον ερευνητή υπό την επίβλεψη του προσωπικού.

Ο ερευνητής οφείλει να δηλώσει εάν η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με σκοπό τη δημοσίευση του αναπαραχθέντος υλικού.