



ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ – ΧΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΚΑΛΑΒΡΥΤΙΝΟΥ ΟΛΟΚΑΥΤΩΜΑΤΟΣ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο		Όνομα		Πατρώνυμο	
Διεύθυνση				Αριθμός	
Πόλη		Νομός		Τ.Κ.	
Τηλέφωνο		Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου			
Εθνικότητα					

2. ΣΚΟΠΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Αντικείμενο Έρευνας				
Από		Έως		
Μελέτη Ψηφιοποιημένου αρχείου		Μελέτη Πρωτότυπου αρχείου		
Λόγος μελέτης πρωτότυπου αρχείου				
Σκοπός Έρευνας				

A. Επιστημονικός

Έκθεση Επιστημονική Εργασία (Πτυχιακή, Μεταπτυχιακή, Διδακτορικό κτλ.) Έκδοση

Άλλη Επιστημονική χρήση

B.
Δημοσιογραφικός

- Τύπος Τηλεόραση Παραγωγή έργων Εκδοτικός Οίκος Ραδιόφωνο
 Άλλο.....

Γ. Ιδιωτικός

- Έκθεση Έρευνα Τοπική Ιστορία Άλλο.....

**Δ. Επίσημος
φορέας**

- Ινστιτούτο Σύλλογος Άλλο.....

Ε. Εκπαιδευτικός

- Έκθεση Έκδοση Άλλο.....

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Σε περίπτωση πανεπιστημιακής/σχολικής εργασίας:

Όνομα Καθηγητή/ Ίδρυμα:

Τμήμα Ιδρύματος/ Διεύθυνση:

.....

4. ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΡΩΝ ΧΡΗΣΗΣ

1. Η πρόσβαση στα αρχεία που φυλάσσονται στο ΔΜΚΟ είναι ελεύθερη σε όσους αποδέχονται τον Κανονισμό πρόσβασης στο Ιστορικό αρχείο του ΔΜΚΟ, που έχει ψηφιστεί από το Δ.Σ. του ΔΜΚΟ , σύμφωνα με αριθμό απόφασης του ΔΣ. του ΔΜΚΟ (Αριθμ. Απόφασης: 21/2018)
2. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται αποκλειστικά σε χώρο εντός του μουσείου. Ο χώρος είναι προσβάσιμος κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του μουσείου (Τρίτη έως Παρασκευή, 09:00 π.μ. έως 16:00 μ.μ.).
3. Η μελέτη του αρχειακού υλικού γίνεται σε καθορισμένο χώρο. Δεν επιτρέπεται η είσοδος των ερευνητών εντός του Αρχείου του μουσείου.
4. Δια την μελέτη των ερευνητών απαιτείται η έγκριση της αίτησής αυτών από το ΔΣ του μουσείου. Το ΔΣ του μουσείου διατηρεί το δικαίωμα μη έγκρισης μιας αίτησης (σε περίπτωση που κριθεί μη ορθή χρήση του υλικού από την πλευρά του ερευνητή, επικινδυνότητα χρήσης του υλικού, περίπτωση εργασιών στο αρχείο, περίοδος εργασιών συντήρησης του υλικού, εκθεσιακά αντικείμενα ή

περιορισμού πρόσβασης κατόπιν όρου του διαθέτη/δωρητή του υλικού).

5. Η αίτηση διατίθεται από το μουσείο και σε ηλεκτρονική μορφή. Σε αυτή ο ερευνητής θα πρέπει να αναγράφει αληθώς τα στοιχεία του , καθώς και τον σκοπό της έρευνας με πάσα λεπτομέρεια του αρχείου ή του φακέλου που επιθυμεί να μελετήσει.
6. Οι ερευνητές, κατά την παραμονή τους στον χώρο μελέτης, οφείλουν να τηρούν τους κανόνες του μουσείου και να **ΜΗΝ** επιχειρήσουν την οποιαδήποτε προσπάθεια φωτογράφισης του αρχείου μελέτης (εκτός της περίπτωσης που υπάρχει σχετική άδεια από το ΔΣ του μουσείου). **ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ** η μεταφορά του αρχειακού υλικού εκτός των καθορισμένων χώρων μελέτης. Επιτρέπεται η χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, τετραδίου εργασίας ή χαρτί σημειώσεων από τον ερευνητή.
7. Κατά την μελέτη του αρχειακού υλικού **ΔΕΝ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ** η χρήση αναψυκτικών ή τροφίμων, η χρήση αιχμηρών αντικειμένων, επικίνδυνων υλικών (μελάνι, πένα), η χρήση φωτογραφικών μηχανών. Ενώ απαγορεύεται **ΑΥΣΤΗΡΑ** το κάπνισμα.
8. Η παράδοση του προς μελέτη υλικού γίνεται από αρμόδιο υπάλληλο. Οι ερευνητές έχουν την δυνατότητα μελέτης έως πέντε (5) φακέλους ημερησίως.
9. Οι ερευνητές οφείλουν να χειρίζονται το υλικό με προσοχή και να αποφεύγουν την οποιαδήποτε φθορά του υλικού, καθότι το υλικό του μουσείου είναι μοναδικό και ευαίσθητο.
10. Σε περίπτωση που το υλικό είναι ψηφιοποιημένο, ο ερευνητής δύναται να μελετήσει το ψηφιοποιημένο αρχείο αντί του πρωτότυπου. Σε περίπτωση επιθυμίας του ερευνητή να μελετήσει πρωτότυπο αρχείο θα ΠΡΕΠΕΙ να το επισημαίνει στην αίτηση, καθώς να δηλώνεται και ο λόγος.
11. Η οποιαδήποτε αναπαραγωγή του ψηφιακού ή του πρωτότυπου υλικού από τον ερευνητή θα πρέπει να υπάρχει έγγραφη έγκριση του Δ.Σ. του ΔΜΚΟ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατόν να μην επιτραπεί η αναπαραγωγή εάν δημιουργείται πρόβλημα στη φυσική κατάσταση του υλικού.
12. Σε περίπτωση έγκρισης από το Δ.Σ. του ΔΜΚΟ αναπαραγωγής τμήματος ή ολόκληρου του αρχείου από τον ερευνητή και εφόσον το αρχειακό υλικό μελέτης είναι ψηφιοποιημένο, θα υπάρχει αναπαραγωγή από το ψηφιακό υλικό και όχι από το πρωτότυπο υλικό.
13. Σε περίπτωση έγκρισης του Δ.Σ. του ΔΜΚΟ περί επιτόπου φωτογράφισης του υλικού (πρωτότυπο), ο ερευνητής οφείλει να παραδώσει στο προσωπικό του ΔΜΚΟ ψηφιακό αντίγραφο των λήψεων που έχουν πραγματοποιηθεί με ίδια μέσα του ερευνητή.
14. Το ψηφιακό υλικό, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. του ΔΜΚΟ δύναται να αποσταλεί στον ερευνητή με ηλεκτρονικά μέσα (καθορίζοντας όμως ότι το υλικό αυτό δεν θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί δίχως την έγκριση του Δ.Σ. του ΔΜΚΟ ή με σκοπό που παραβιάζεται ο όρος 16 του ίδιου εγγράφου)
15. Το κόστος της κάθε μορφής αναπαραγωγής καθορίζεται αρμοδίως και βαραίνει τον εκάστοτε ερευνητή. Το κόστος είναι μειωμένο κατά 50% για τους φοιτητές /σπουδαστές / μαθητές με τη επίδειξη της φοιτητικής τους ταυτότητας.

16. Το ΔΜΚΟ είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των πνευματικών δικαιωμάτων επί του αρχειακού υλικού που διαθέτει. Η με οποιονδήποτε τρόπο μελέτης ή αναπαραγωγής του υλικού του ΔΜΚΟ παρέχεται για προσωπική χρήση των ερευνητών. Για περαιτέρω αναπαραγωγή ή έκδοση αρχειακού υλικού, διαφήμιση (περιλαμβανομένου και κόμβων Διαδικτύου) έκθεση ή άλλο σκοπό απαιτείται πρωτίστως η έγκριση του Δ.Σ. του ΔΜΚΟ.

17. Οι ερευνητές οφείλουν να καταθέτουν στο ΔΜΚΟ αντίγραφο της τελικής μορφής των εργασιών τους (σε έντυπη και ψηφιακή μορφή για το αρχείο και την βιβλιοθήκη του ΔΜΚΟ), οι οποίες σχετίζονται σε αρχειακό υλικό που προέρχεται από τα αρχεία του ΔΜΚΟ.

18. Οι ερευνητές έχουν την δυνατότητα να συμβουλευονται το προσωπικό, σχετικά με το πρωτότυπο ή το ψηφιακό υλικό, με την βιβλιοθήκη του ΔΜΚΟ και τα εκθεσιακά αντικείμενα του ΔΜΚΟ.

5. ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. ΈΧΩ ΕΡΓΑΣΤΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΚΑΛΑΒΡΥΤΙΝΟΥ ΟΛΟΚΑΥΤΩΜΑΤΟΣ:

ΝΑΙ () ΟΧΙ ()

2. ΕΠΙΘΥΜΩ ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΚΑΛΑΒΡΥΤΙΝΟΥ ΟΛΟΚΑΥΤΩΜΑΤΟΣ ΜΕΣΩ EMAIL: ΝΑΙ () ΟΧΙ ()

3. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΝΩ ΟΤΙ ΤΑ ΑΝΑΦΕΡΘΕΝΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΥ ΕΙΝΑΙ ΑΛΗΘΗ.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ