

# ארכיון יד טבנקין

טופס בקשה לעיון בחומר

שם המשפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_

מס' תעודת זיהוי: \_\_\_\_\_ טלפון-נייד: \_\_\_\_\_

טלפון-בית: \_\_\_\_\_

דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_ (נא לכתוב בדפוס)

המוסד שבמסגרתו נערכת העבודה: \_\_\_\_\_ שם המנחה: \_\_\_\_\_

נושא: \_\_\_\_\_

## מטרת העבודה (נא לסמן בעיגול מסביב למספר)

- |                                 |                     |                       |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1. דוקטורט (P.H.D)              | 6. מחקר             | 11. כתבה עתונאית      |
| 2. עבודת גמר למ.א. (M.A)        | 7. מאמר מדעי        | 12. תערוכה/תצוגה/טכס  |
| 3. עבודה סמינריונית למ.א. (M.A) | 8. ספר              | 13. מאגר מידע/אינטרנט |
| 4. עבודה סמינריונית לב.א. (B.A) | 9. סרט              | 14. שימוש מינהלי      |
| 5. עבודה באוניברסיטה/מכללה      | 10. עבודה בבית הספר | 15. שימוש גניאולוגי   |
| 16. שימוש אחר                   |                     |                       |

## כללי השימוש

1. הארכיון פתוח לכל, בימים ראשון עד חמישי בין 08:00 – 16:30.
2. החומר המוזמן יימסר לשימוש אך ורק בתחומי אולם העיון בשעות הפתיחה. החומר אינו ניתן להשאלה ואין להוציא מתחומי אולם העיון.
3. יש להקפיד על שימוש זהיר בחומר: אין לרשום עליו סימנים, או הערות, לכתוב על גביו. אין לקפל דפים או להוציאם מהתיק ולשנות את סדר המסמכים.
4. אין לאכול או לשתות בחדר העיון. הינכם מוזמנים לפינת השתיה.
5. זכות השימוש מותנית מראש בתנאים אלה:

א. אין להעתיק, להפיץ, להוציא לאור, להציג או לפרסם את החומר הארכיוני, ללא הסכמה מראש ובכתב של מנהל ארכיון יד טבנקין או מכל גורם אחר בעל זכות יוצרים עליו.

אין זה תפקידו של הארכיון לפרש בפני החוקרים דיני זכויות היוצרים; איסור לשון הרע; ההגנה על הפרטיות וכד'. המשתמש ורק הוא בעצמו אחראי על מילוי הוראות החוק.

עם זאת, המשתמש רשאי לעשות שימוש הוגן בחומר הארכיוני, לפי הכללים הקבועים בדיון. שימוש הוגן כולל ציטוט סביר מתוך החומר הארכיוני, אך המצטט כאמור חייב לציין כמקור המידע הן את ארכיון יד טבנקין (איי"ט) והן הפניה מדויקת לסימולו של התיק (ארכיון..חטיבה, מיכל ומספר תיק).

בכל שימוש בחומר, מתחייב המשתמש לשמור על הזכות המוסרית של היוצר, אף אם אינו בעל זכות היוצרים הנוכחי.

ב. כל פרסום המבוסס על חומר ארכיוני חייב לכלול אזכור מפורט של ארכיון יד טבנקין כולל הפנייה מדויקת לסימולו של כל תיק (ארכיון/חטיבה/מיכל/תיק)

**סימול הארכיון:** איי"ט (Y.T.A)

לדוגמא: ארכיון יד טבנקין/ ארכיון הקיבוץ המאוחד/ חטיבה: מזכירות,

התכתבות / מיכל: 50 / תיק: 5.

או בקיצור: **איי"ט / 50/5-2**

## נא להמציא לארכיון עותק אחד מהמחקר, מאמר, ספר סרט או עבודה בהם נעשה שימוש בחומר של הארכיון.

ניתן להזמין תמורת תשלום במזומן צילום מסמך מתוך תיק במחיר של **1 ש"ח לעמוד** נא לפנות לחדר מס' 11. הזמנות תצלומי תמונות, העתקי סרטים או שקופיות יעשו בתאום עם אחראית על חומר אור-קולי. תעריפון מפורט יימסר ע"י צוות הארכיון.

ניתן לצלם מסמכים במצלמה דיגיטלית באישור אחראי חדר העיון.

## הצהרה

הריני מאשר/ת כי קראתי את כללי השימוש ואני מקבלת/למלא אחריהם.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

אנו מודים על שיתוף הפעולה

דאר רמת אפעל 52960, טל: 03-5352103,

**RAMAT EFAL 52960, ISRAEL, TEL: 03-5352103, FAX: 03-5301237**

**E-mail: Eyun@yadtabenkin.org.il**