

מידע למעיינים

לפני הגעתכם לארכיון

הארכיון מאורגן לפי הגופים היוצרים או המפקידים. לכן, חיפוש בחומר הארכיוני עשוי להיות מורכב ולקחת זמן רב כדי למצוא את מבוקשכם. כדי שתהליך החיפוש יהיה יעיל, רצוי שלפני בואכם לארכיון. תקראו ספרות רלבנטית, עבודות מחקר וספרי יעץ, שיסייעו לכם למקד את נושא המחקר. רצוי שתכינו מילות מפתח כמו: שמות אנשים, מקומות, פעולות, תאריכים. כמו כן אנו ממליצים לחפש במאגר הארכיונים והחטיבות באתר או לפנות לארכיון על מנת לוודא שהחומר שאתם מחפשים אכן קיים.

פניות לארכיון

ניתן לפנות לארכיון באחת הדרכים הבאות:

• ביקור באתר האינטרנט שלנו (<http://www.kibbutzarchives.org.il>)

אתר האינטרנט מעמיד לרשותכם אפשרויות חיפוש שונות במאגרים הארכיוניים וצפייה בחומרים הסרוקים.

• בדואר אלקטרוני, במכתב דואר, פקס או טלפון.

ניתן לפנות אלינו ב- Eyun@yadtabenkin.org.il

• בפקס: 03-5301237

• בטלפון: 03-5352103

• במכתב: ארכיון יד טבנקין, סמינר אפעל, רח' היסמין 1 רמת אפעל, רמת גן 52960.

כל פניה תענה. אין באפשרותנו לבצע חיפושים מורכבים, אולם נשמח לעזור לכם במידע, לעדכן אתכם האם קיימים בארכיון חומרים. כמו כן, יש אפשרות לקבל בדואר אלקטרוני רשימות מצאי של החומרים העשויים להיות רלוונטיים למחקרכם.

• בביקור אישי בארכיון

בארכיון יעמדו לשרותכם צוות העובדים וכן עמדות מחשב בחדר העיון המאפשרות לבצע חיפוש במאגרים שלנו וכן לעיין במסמכים הסרוקים, מקראה לצפייה במיקרופילם, שירות יעץ ושירותי צילום מסמכים. אין צורך לקבוע פגישה מראש, אך רצוי לבדוק האם החומרים הדרושים לכם אכן נמצאים בארכיון.

חיפוש בארכיון

לשרותכם מגוון עזרי חיפוש המאפשרים חיפוש יעיל של חומרים השמורים בארכיון:

- חיפוש ממוחשב — כולל חיפוש בסיסי, חיפוש מתקדם ודפדוף במבנה ההיררכי של הארכיון (בחטיבות הארכיון) של הארכיון. החיפוש הבסיסי מאפשר חיפוש לפי מילה או ביטוי בקטגוריות שונות של תיאור החומר הארכיוני. בחיפוש מתקדם ניתן לבצע חיפושים מורכבים יותר המאפשרים חיתוכים לפי שדות שונים. חיפוש זה דורש ידע בסיסי באופן הארגון של החומר הארכיוני. דפדוף במבנה ההיררכי, יכול לתת תמונה כללית לגבי החומר הארכיוני ולגבי מבנה הארכיון.
- שרותי יעץ — עובדי הארכיון יסייעו לכם בחיפוש במאגרים הארכיוניים. כל מידע הקשור למחקרכם ובעיקר נושא מוגדר יעזרו לנו לאתר את החומרים הקשורים למחקרכם.

הזמנת חומר ארכיוני

לאחר שמצאתם את החומר שנראה מתאים לנושא מחקרכם יש להזמין מעובד הארכיון. בהגעתכם לחדר העיון תקבלו טופס הזמנת חומר ארכיוני שיש למלא ולהעבירו לעובד הארכיון.

תהליך הזמנת התיקים אינו כרוך בזמן רב ואינו מעכב את העבודה בארכיון.

אם אתם עוסקים במחקר בנושא רחב ייתכן שתצטרכו לבקר בארכיון מספר פעמים. בכדי למנוע חיפוש מחדש והזמנה נוספת נוכל לשמור את התיקים שלא הספקתם לעיין בהם לחודש ימים.

עבודה עם חומר ארכיוני בחדר העיון

חומר ארכיוני הוא חומר שיש לו ערך היסטורי, מחקרי או תרבותי והוא מיועד לשמירה לצמיתות. יחד עם זאת הוא יכול להינזק בקלות והשימוש בו דורש זהירות מרובה. אנא קראו בעיון את הסעיף "תנאי שימוש בארכיון". בכל שאלה לגבי שימוש בחומר ארכיוני אנא פנו לארכיונאי, אנו נשמח לעזור לכם בכל פניה או בקשה.

מתן הפניות/מראי מקום

בהפניה לתיק ארכיוני יש לכתוב את שם הארכיון וסימול התיק. לדוגמה:

ארכיון יד טבנקין 3-2/102/5

שימו לב, כדי למנוע עבודה מיותרת, יש לכתוב את סימולי התיקים במהלך העבודה.

שירותי העתקה

בארכיון קיימים שירותי העתקה המאפשרים צילום מסמכים במכונת צילום וכן העתקה של קלטות וקבצים דיגיטאליים. בכל מקרה, פרט לצילום במצלמה דיגיטאלית אישית (ראה סעיף תנאי שימוש בארכיון), ההעתקה מתבצעת על ידי עובדי הארכיון על מנת להבטיח טיפול זהיר במסמכים המקוריים.

• צילומים במכונת צילום - אנא סמנו את החומר שברצונכם לצלם על ידי הצמדת סימניות אותן תקבלו בחדר העיון. יש למלא את הפתקית ולהצמיד באמצעות אטב פלסטיק. את החומר המצולם תקבלו יחד עם הפתקיות שמילאתם ומספר התיק הרשום על גביהם ישמש אתכם לצורך מראי מקום ו/או הפניות.. צילום המסמכים יתבצע תוך מספר ימים.

• הדפסה — אם אתם עובדים עם קבצים דיגיטאליים, יש לכם אפשרות להדפיס את הדפים הרלוונטיים מתוך הקובץ הסרוק. אנא הקפידו להדפיס את הדף הראשון של עטיפת התיק שישמש אתכם למראי מקום והפניות. הדפסת הדף הראשון היא לנחיותכם בלבד ואינה כרוכה בתשלום. מומלץ להיוועץ בעובד הארכיון לפני תחילת ההדפסה.

• העתקת קלטות — העתקה של קלטות שמע, קלטות וידאו או DVD תעשה על-ידי אנשי צוות הארכיון.

• העתקת קבצים — העתקת קבצים דיגיטאליים מתבצעת על ידי עובד הארכיון בלבד. אין אפשרות להעתיק את החומר הדיגיטאלי בחדר העיון לאמצעי אחסון ניידים כגון דיסקט או דיסק USB.

שירותי הצילום, העתקה וכד' כרוכים בתשלום לפי מחירון השירותים.

תנאי השימוש בארכיון

ארכיון יד טבנקין פתוח למעיינים לצורך לימוד, מחקר ועיון. להנהלת הארכיון הזכות למנוע שימוש בחומר מסוים אם המפקיד הגביל את השימוש בו, או אם לפי ראות עיני המכון השימוש בחומר עלול לגרום לנזק לחומר או לאנשים ששמותיהם כלולים או קשורים בו, או אם קיימים תנאים או שיקולים אחרים כיו"ב.

רשות השימוש בחומר מותנית בתנאים הבאים:

• אין להעתיק, להציג או לפרסם מתוך החומר השמור בארכיון דבר כלשונו ושלא כלשונו ללא רשות המכון וללא ציון מפורש של שם הארכיון וסימולו של התיק, בהתאם לכללי ציטוט מתוך חומר ארכיוני.

• העתקה של חומר ארכיוני בכל צורה שהיא תהיה בהתאם לחוק זכויות היוצרים, קביעת זכויות היוצרים לגבי החומר הארכיוני היא באחריות המעיין

• יש למסור לארכיון עותק אחד מן הפרסום בו נעשה שימוש בחומר הארכיוני.

המשתמש בארכיון חייב להקפיד על הכללים הבאים:

• אין להוציא מסמכים מתוך התיקים, לסדר המסמכים בתיק יש משמעות למחקר אין לשנות את סדרם בתיק

• השימוש בחומר מותר רק בחדר העיון של יד טבנקין ובשעות הפתיחה.

• יש להימנע מגרימת נזק כלשהו בגוף החומר, לקפל, לקמט, למחוק או לרשום דבר בתעודות או בשוליהן.

• אין להכניס עטים נובעים, עטי הדגשה זוהרים, דבקים, מחקים, נוזלי תיקון וכל דבר אחר העלול לגרום נזק לחומרים השמורים בארכיון

• אין להכניס מזון או שתייה לחדר העיון

- יש להשאיר חפצים אישיים, פרט לכלי כתיבה ומחשבים ניידים, בארונות בכניסה לחדר העיון.
- צילום מסמכים במצלמה דיגיטאלית מותר ללא פלאש ומותנה באישור עובד הארכיון.
- אין לשוחח בטלפונים ניידים בחדר העיון

עלות שירותים למשתמש

מסמכים – צילום עמוד זירוקס	1 A4 ₪ 2 A3 ₪
מסמכים – סריקה	2 ₪ לעמוד
מסמכים – הצגה בתערוכה/אינטרנט	100 ₪ למסמך
צילומים – סריקה / סטילס	10 ₪ לתצלום
צילומים - הצגה בתערוכה/ פרסום בספר	100 ₪ לתצלום
קלטת וידאו / DVD / קלטת קול	60 ₪
תוכניות – סריקה	צבע: 50-100 ₪ שחור/לבן: 30-50 ₪
תוכניות – צילום	צבע: 40 ₪ שחור/לבן: 20 ₪
דמי שירות עבור הכנת החומר*	120 ש"ח
אישור הצגה בסרט/ תוכנית טלוויזיה	150 ₪

*פטור מתשלום דמי שירות יינתן לתלמידים, סטודנטים, חוקרים, סופרים.

הבהרה: השירות בארכיון הינו תמורת תשלום במזומן (כסף או צ'קים). אין באפשרותנו לכבד כרטיסי אשראי.