



## הנחיות להגשת כתב יד

כותבים וכותבות,

אנו מודים לכם על תרומתכם למדף הספרים של למדא עיון הוצאת הספרים של האוניברסיטה הפתוחה. כדי שנוכל להפיק את המיטב מכתבי היד, צירפנו כאן הנחיות להכנת הטקסט ולהגשתו. יש ליישם הנחיות אלה כדי להקל עליכם ועלינו את שלבי התהליך. עבודה בהתאם להנחיות תשביח את הטקסט ואת התוצר הסופי, ותצמצם מאוד את זמן התיקונים בהמשך.

נשמח לעמוד לרשותכם, לסייע ולייעץ בכל הקשור להגשת כתב היד.

פרופ' תמר הרמן  
עורכת ראשית

## תוכן עניינים

### סידור הטקסט ועיצובו 3

- עיצוב פסקה וגופן 3
- תוכן העניינים לספר וכתרות 3
- סעיפים 4
- הדגשות ואותיות נטויות 4
- מובאות (ציטוטים) 4
- מקפים וקווים מפרידים 5
- מספרים 5

### האחדת סגנון 5

- קיצור מילים 5
- שמות הנזכרים בגוף הטקסט 6
- מירכאות 6
- תאריכים 6
- צירופים עם מקף 6
- צירופים בלי מקף 7

### הפניות ערות שוליים והערות תחתית 7

- הפניות בהערות השוליים למקורות הביבליוגרפיים 7
- יוצאים מן הכלל 8
- מה כוללת הרשימה הביבליוגרפית? 9
- דוגמאות 10

### האחדת כתיב 12

- כללי הכתיב החדשים 12
- חריגים של למדא עיון לכללי הכתיב החדשים 12
- מילים לועזיות 12
- תנועת a 13

### הגשת כתב היד ועבודה על הטקסט הערוך 13

- הגשת כתב היד 13
- הגשת חומרים גרפיים ומובאות 13
- פעולות נלוות להגשת חומרים גרפיים ומובאות 13
- ברקוד (QR) וקישורים לאינטרנט 14
- עבודה עם הטקסט הערוך 14



## סידור הטקסט ועיצובו

### עיצוב פסקה וגופן

- בגוף הטקסט ישמש גופן David, גודל 12, במרווח של שורה וחצי, ביישור לשני הצדדים.
- ללועזית ישמש גופן Times New Roman, גודל 11.
- בהערות שוליים ישמשו אותם גופנים: בעברית, גודל 10, ביישור לשני הצדדים. בלועזית, גודל 9.
- יש לוודא שלא יהיו רווחים כפולים בין המילים, אלא רווח אחד בלבד.
- רווחים בין פסקאות: רווח שורה (אין צורך בהזחה/Tab).
- בשילוב מונח או שם לועזי בסוגריים בתוך טקסט עברי, יש להקפיד שהסוגריים יהיו בגופן עברי.
- בשילוב מונח או שם לועזי בטקסט עברי, סימן הפיסוק בין הפריטים יהיה בגופן ובכיוון עבריים.
- לדוגמה: "from, out, in" וכדומה הן מילות יחס".
- באופן כללי יש להקפיד שבטקסט בעברית כל הספרות וכל הסימנים יופיעו בגופן עברי (למעט מקרים של נוסחאות וכדומה).
- אין להשתמש ביצירה או בהפעלה של אוטומציות (כגון תוכן עניינים אוטומטי שמקשר ישירות לגוף הטקסט, רשימות איורים או תמונות אוטומטיות וכדומה) – כל אלה נמחקים בהמרה לתוכנת InDesign (תוכנת העימוד) ומקשים את מלאכת העריכה והעימוד.

### תוכן העניינים לספר וכותרות

יש לפרט בתוכן העניינים שלוש רמות של כותרות: כותרת ראשית לפרק, כותרות משנה ותת-כותרות לכותרות המשנה.

יש להדגיש כותרות ב'**bold**. אין לסמן כותרות בקו תחתני או בכתב נטוי.

רצוי, ככל האפשר, להמעיט במספור ותת־מספור של סעיפים (6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2 וכו'). מספור מסועף מדי עלול לפגום בחוויית הקריאה, ואינו מסייע בהכרח לאוריינטציה. בספרים מסוימים אפשר לשקול בהתייעצות עם מדור עריכה לוותר על סעיפים משניים.

## סעיפים

- סעיפים ממוספרים בפסקה נפרדת יופיעו בהזחה:
  - א. ....
  - ב. ....
- המלצה:** ההזחה נוצרת על ידי שימוש ב־Enter: הקלידו את המספר או האות והוסיפו נקודה, לאחר מכן כתבו את המשפט, ובסופו הקלידו Enter. כך המשפט הראשון יוזח ובמקביל ייווצר הסעיף הבא.
- סעיפים ממוספרים ברצף הטקסט: המספור יופיע בסוגריים והסעיפים יופרדו זה מזה בנקודה-פסיק,
  - כך: ..... (א) ; ..... (ב) ; ..... (ג) ....
- ככלל, המספור ייעשה באמצעות אותיות עבריות או ספרות רגילות ובכל מקרה באופן עקיב בספר כולו (אין למספר באותיות לועזיות או בספרות רומיות).

## הדגשות ואותיות נטויות

- הדגשת טקסט עברי תיעשה באות מודגשת בלבד (אין להשתמש בהטיה לטקסט בעברית).
- הדגשת טקסט לועזי תיעשה באות נטויה.
- סימן הפיסוק הצמוד למילה מודגשת יופיע ללא הדגשה.
- ככלל, רצוי להמעיט בהדגשות ובהטיות.

## מובאות (ציטוטים)

- המובאות צריכות להיות זהות לחלוטין למקור. כל הסבר, השלמה או תוספת יבואו בסוגריים מרובעים:
  - ”בסעיף 1ב נאמר: [תפקידו של ועד הלשון הוא] לשמור על תכונתה המזרחית של הלשון...”.
- תיקון של שגיאת כתיב במקור המצוטט אינו צריך להיות מגובה בהסבר. לדוגמה, אם במקור נכתב ”ניסוח זה מצביע על הכפצה”, אפשר לתקן ל”החפצה” ללא הסבר.
- מובאות ברצף הטקסט יובאו במירכאות כפולות.
- מובאה ארוכה מחמש שורות תובא בקטע נפרד, מוזח שמאלה, בלי מירכאות. אחריה יבוא רווח כפול.
- אין לשלב קטעים לועזיים ברצף הטקסט. מובאות לועזיות יש להביא בתרגום לעברית ולהפנות למקור הלועזי (אין צורך לצטט את המקור הלועזי של קטע שתורגם). אם החיבור פורסם בעברית, יש לצטט מהפרסום העברי ולהפנות אליו.
- דילוג על טקסט במובאה יצוין בעזרת שלוש נקודות בתוך סוגריים מרובעים, עם רווח לפנייהם ואחריהם:
  - ”התשובות באתר מבוססות על תשובות שניתנו לפונים [...] והן עובדו ועודכנו לקראת פרסומן”.

## מקפים וקווים מפרידים

- מקף נראה כך :
- קו מפריד נראה כך :

שימו לב: בתוכנת Word המקף (-) ממוקם באמצע השורה, אך בעימוד הסופי שיעשה במחלקת הפיתוח וההוצאה לאור של האו"פ הוא ימוקם בחלקה העליון של השורה.

מקף:

חדהורי, דוסטרי, איאמון (ביידוע: האיאמון), כללעולמי.

קו מפריד:

א. קו מפריד שנועד לציין ביטוי מוסגר באמצע משפט במקום פסיקים או סוגריים.

למשל: "כל עשייה היוצאת מתחת ידיהם של אנשים שונים – ולא של כותב דקדוק אחד – איאפשר לצפות ממנה שתהיה עקיבה ושיטתית".

ב. קו מפריד המציין טווח או ניגוד,

למשל: בשנים 1948–1967, עמ' 251–255, הסכסוך היהודי-ערבי, אבל: הניגוד אנגליה – ארצות הברית.

**המלצה:** הקלידו קו זה באמצעות לחיצה ברזמנית על המקש Ctrl ועל מקש הקו שבקצה הימני העליון של המקלדת. לחלופין, אפשר לכתוב מילה, אחריה רווח, אחר כך מקף, ואז שוב רווח. עם יצירת הרווח השני המקף (') יהפוך לקו מפריד (-):

## מספרים

- טווח מספרים ייכתב מימין לשמאל (על פי כיוון הכתיבה בעברית):  
233–244 ; 1982–1988 (בהתאם לסעיף הקודם, שימו לב שבדוגמאות לעיל השתמשנו בקו מפריד).
- עשורים ומאות יבוטאו במספרים, לדוגמה: המאה ה־18 ; המאה ה־21 ; שנות ה־80 ; שנות ה־90 של המאה ה־20. אבל: שנות העשרה ; שנות האלפיים.
- בטקסט שאינו מספרי במהותו, מספרים המבוטאים במילה אחת ייכתבו במילים: חמישה מאמרים, ארבעים ילדים.  
מספרים אחרים ייכתבו בספרות: 17 ילדים ; 1,680 הצעות מחקר ; 42 אחוזים (ולא : 42%).

## האחדת סגנון

### קיצור מילים

- אין להשתמש בראשי תיבות **כאשר הם אינם נהגים כמילה**: תל אביב (ולא: ת"א), וכיוצא בזה (ולא: וכיו"ב), על ידי (ולא: ע"י), הערה (ולא: הע'), וכדומה (ולא: וכד'), עמוד/עמודים (למשל, בספר יש 250 עמודים).  
יוצאי דופן: וכו', וגו', עמ'. למשל, ראו עמ' 12.

- לקיצור מילה או שם בעברית יש להשתמש אך ורק בגרש בודד, למשל: וכו'; לקיצור של יותר משם אחד יש להשתמש בגרשיים ולא בנקודות, כך: א"ב יהושע (ולא: א.ב. יהושע). יוצאי דופן: כיתה ז, פרק א (ולא פרק א').

## שמות הנזכרים בגוף הטקסט

- שמות אישים, הוגות וחוקרים ושאר דמויות הנזכרים בטקסט ייכתבו בעברית במלואם באזכור הראשון בטקסט: ויסלבה שימבורסקה; דן צלקה. באזכורים הבאים רצוי לציין את שם המשפחה בלבד.
- אזכור לועזי של שמות אישים, הוגות וחוקרים, ייכתב בלועזית בתוך סוגריים במלואם באזכור הראשון בטקסט.
- אם השם בלועזית קשה להגייה או שונה בהגייתו מן הכתיב, מומלץ לנקד אותו באזכור הראשון בטקסט. למשל, גוסטב קַיִבוֹט (Gustave Caillebotte), יוהנס מולר (Johannes Müller).
- אפשר גם לציין את שנות החיים של הדמות הנזכרת באופן הזה: עמנואל קאנט (1804–1724, Immanuel Kant). כלומר שם לועזי, אחריו פסיק בעברית ופירוט של שנות חיים מימין לשמאל בפונט עברי.
- שמות של ספרים ומאמרים במופע הראשון (בין שתורגמו לעברית ובין שלא) יופיעו בעברית במודגש, ולצידם התעתיק הלועזי בסוגריים: ספרים יופיעו בנטוי ומאמרים במירכאות.
- שמות של עיתונים וכתבי עת במופע הראשון (בין שתורגמו לעברית ובין שלא) יופיעו בעברית במודגש, ולצידם התעתיק הלועזי בסוגריים בנטוי.

## מירכאות

מירכאות כפולות (") ישמשו לכל עניין. מִירְכָּה יחידה (') תשמש רק לציין מירכאות בתוך מירכאות, כמו במקרה של ציטוט בתוך ציטוט. מונחים באנגלית ייכתבו ללא מירכאות, ובדרך כלל באותיות קטנות (lower case).

## תאריכים

תאריכים בגוף הטקסט ייכתבו במלואם: ב באייר תשמ"ו; טו בתשרי תש"ל; 12 באפריל 1970; 7 ביולי 1995

## צירופים עם מקף

- תחליות שאינן מילים בפני עצמן: איהבנה, דרפרצופי, חדמיני, רב־לשוני
- אנו מבחינים בין "רב" במובן "גדול": רב חובל, רב חשיבות; ובין "רב" במובן "ריבוי" (multi): רב־תרבותי, רב־משמעי
- תחליות לועזיות: אמיני, אנטי־ציוני, מטה־קונגיטיבי, ניאורנאצי, פוסט־דוקטורט, פֶּרֶה־רפואי
- צירופי יחס: בין־לאומי, בתר־עשייתי, טרום־חובה, כלל־אנושי, עליסודי, פנים־ארגוני, תת־קרקעי
- צירופים שהם מהות אחת: אנגלרסקסי, יס־תיכוני, ימי־בינאימי

## הערות שוליים והערות תחתית

כללי הציטוט הביבליוגרפי הנהוגים בלמדא עיון מבוססים על שיטת APA (*American Psychological Association*). על פי שיטה זו, כאשר רוצים להפנות בטקסט למקור כלשהו, נהוג לציין אותו בקצרה: שם המשפחה של המחברת או המחבר, תאריך הפרסום, ובמידת הצורך ציון של מספרי עמוד או עמודים. בסוף הספר מובאת רשימת המקורות הביבליוגרפיים שאוזכרו בו, תחילה המקורות בעברית ולאחר מכן המקורות בלועזית על פי סדר א-ב של שמות המשפחה.

להלן הנחיות כלליות לכתיבת מקורות ביבליוגרפיים. תחילה נפרט כיצד לכתוב את ההפניות בהערות השוליים, ובהמשך כיצד לכתוב את המקורות במלואם ברשימה הביבליוגרפית שבסוף הספר. בצמוד להנחיות ניתן דוגמאות לכתיבת סוגים שונים של מקורות.

### הפניות בהערות השוליים למקורות הביבליוגרפיים

ככלל, **כל** ההפניות (למעט יוצאים מן הכלל שיפורטו בהמשך) יופיעו ברישום מקוצר בהערות השוליים בלבד.

- ההפניה מגוף הטקסט להערות השוליים תהיה באמצעות ספרות בסדר רץ בכתב עילי (הערה<sup>1</sup>). ההפניה תבוא לאחר סימן הפיסוק (למעט קו מפריד).  
**דוגמה:** תמר כתריאל מדגישה במאמרה את סגנון הדיבור כסגנון תרבות.<sup>1</sup>
- ההפניה למקור (ספר, פרק מספר, מאמר וכל מקור אחר) תופיע בהערות שוליים (בתחתית העמוד). ציון המקור ייעשה באמצעות הפניה מקוצרת: כל מקור ביבליוגרפי יהיה מורכב משם המשפחה של המחבר או המחברת ושנת הפרסום של המקור.  
**דוגמה:**<sup>1</sup> כתריאל 1998.
- אם יש הפניה למספר עמוד במקור, יש לציין אחרי שנת הפרסום, ולפניו פסיק. יש להפריד בין המקורות השונים בסימן נקודה ופסיק (;).  
**דוגמאות:**<sup>1</sup> קפלן 1979, 33; כתריאל 1998, 206–225; 54; 45; Sumner 1994.
- ההפניות בהערות השוליים ייכתבו **בסדר כרונולוגי**, מן המוקדם אל המאוחר. הפניות למקורות מאותה השנה ייכתבו על פי סדר א-ב. הפניות למקורות בעברית יבואו לפני ההפניות למקורות בלועזית.
- אם יש למקור **שלושה מחברים או מחברות ומעלה**, ייכתב רק השם הראשון ואחריו המילה "ועמיתים" או "ועמיתות", ובמקור לועזי – *et al.*  
**דוגמאות:**<sup>1</sup> כהן ועמיתים 2015; Casella *et al.* 2016.  
אם יש למקור שני מחברים או מחברות, ייכתבו שמות שניהם.  
**דוגמאות:**<sup>1</sup> גאלו ופרידמן 2015; Grice and Strawson 1956.  
במראה המקום ברשימת המקורות יופיעו שמותיהם של **כל** המחברים והמחברות.

- בהפניה לשני מקורות או יותר של מחבר או מחברת מסוימים יופיעו תאריכי המקורות בסדר רץ : מן המוקדם אל המאוחר וביניהם יחצוץ הסימן נקודה ופסיק (;).  
**דוגמה:** <sup>1</sup> ניסן 1983 ; 1986.
- הבחנה בין מקורות של אותו מחבר או אותה מחברת מאותה השנה תיעשה בעזרת הצמדת אותיות עוקבים לשנת הפרסום :  
**דוגמאות:** <sup>1</sup> נתן תשס"ט ; תשס"ט2 ; רוזנבלום 2000א ; 2000ב ; Welkos 1997a ; 1997b.
- הפניות למקורות מן העיתונות ייכתבו כרגיל – שם המשפחה של המחבר או המחברת ושנת הפרסום.  
**דוגמה:** <sup>1</sup> לפיד 2000א.
- אם מדובר במאמרי מערכת או במאמרים ללא ציון שם המחבר או המחברת, ההפניה תהיה על פי שם העיתון ותאריך הפרסום.  
**דוגמה:** <sup>1</sup> הארץ 2005.  
מראה המקום המלא יופיע ברשימת המקורות.
- הפניה לריאיון שמופיע בעיתונות, באינטרנט או באמצעי תקשורת אחרים (טלוויזיה, פודקאסטים וכדומה) תיכתב בציון שם המשפחה של המרואיין או המרואיינת ושנת הריאיון.  
**דוגמה:** <sup>1</sup> שקד 2019.
- הפניות למקורות מקוונים ייכתבו כרגיל – על פי שם המחבר או המחברת ושנת הפרסום.
- כאשר יש הפניה למקור שהופיע בהערה הקודמת, אין צורך לפרט את המקור שוב ואפשר להסתפק בקיצור "שם".  
**דוגמאות:**
  - <sup>1</sup> גאלו ופרידמן 2015, 34–42.
  - <sup>2</sup> שם.
  - <sup>3</sup> שם, 22–25.
  - <sup>4</sup> Welkos 1997a.
  - <sup>5</sup> שם, 5–11.

## יוצאים מן הכלל

- **מראי מקום לפסקי דין** יירשמו בהערות שוליים במלואם וללא הדגשה.  
**דוגמאות:**
  - <sup>1</sup> בג"ץ 75/76, "הילרון" חברה לייצוא וליבוא גידולי ומוצרי חקלאות בע"מ נ' מועצה לייצור פירות ושיווקם (מועצת הפירות), פ"ד ל(3) 645 (1976).
  - <sup>2</sup> Atkins v. Virginia, 536 U.S. 304, 317–321 (2002).



- **מראי מקום למסמכים ארכיוניים** יירשמו בהערות שוליים במלואם וללא הדגשה.  
**דוגמאות:**

<sup>1</sup> מאייר, ארנה. 1934. מי יעזור לקמץ בכוחות אדם? הארכיון הציוני המרכזי (להלן אצ"מ) F49\2185-44.

<sup>2</sup> Domestic science school, teachers' meeting, 23.6.1936. אצ"מ F49\1139-45.

## מה כוללת הרשימה הביבליוגרפית?

- בסוף הספר תובא רשימת המקורות הביבליוגרפיים שהוזכרו בו, תחילה המקורות בעברית ולאחר מכן המקורות בלועזית.
- ברשימה הביבליוגרפית יופיעו במלואם **כל** מראי המקום של **כל** המקורות שנזכרו בגוף הטקסט.
- הרשימה תסודר על פי סדר א-ב. מקורות שונים של אותו מחבר או אותה מחברת יירשמו בסדר כרונולוגי, מן המוקדם אל המאוחר.
- שמות פרסומים בעברית ייכתבו **בהדגשה**, ובלועזית – בהטיה. שמות מאמרים, הרצאות, עבודות גמר ועבודות דוקטור ייכתבו **ללא** מירכאות.
- **יש להקפיד על מראי מקום מלאים** (אופן הרישום מודגם בהמשך).
- השמות הפרטיים של המחברים והמחברות, העורכים והעורכות, המתרגמים והמתרגמות יובאו במלואם. יש לציין במראה המקום את שם המשפחה ואחריו את השם הפרטי.
- במראה המקום למקור מתורגם יש לציין את שם המתרגם או המתרגמת אחרי שם הפריט.  
**דוגמה:** תרגום: יוסי מילוא

## דוגמאות:

ח'מאיסי, ראסם. 2010א. **חסמים בפני שיתוף הערבים במוסדות התכנון ובעיצוב המרחב הציבורי בישראל**. ירושלים: מכון פלורסהיימר למחקרי מדיניות.

ח'מאיסי, ראסם. 2010ב. **לקראת הקמת מנהלות לאזורי תעשייה בישובים הערבים**. נצרת: מט"י נצרת והכפרים.

Niebuhr, Gustav. 1999a. Methodist minister is convicted of breaking church law with gay rite. *The New York Times*, March 27.

Niebuhr, Gustav. 1999b. Ban on ordaining homosexuals is upheld. *The New York Times*, June 26.

- מקור של המחבר ועמיתים נוספים יופיע ברשימה **מתחת** למקורות שנכתבו על ידי המחבר בלבד.
- מקורות בשפות זרות ייכתבו בשפת המקור, באותיות לטיניות או באותיות בערבית.
- ברישום מקורות באנגלית יש להקפיד על שימוש נכון באותיות רישיות (Capital letters). אותיות אלה יופיעו **רק** במילים הפותחות של שם הספר או המאמר (וגם במילה הפותחת אחרי נקודתיים), למעט בשמות אנשים, מקומות או מושגים שנהוג לכתוב אותם רישיות. לעומת זאת, כל המילים המרכיבות שמות של כתבי עת ייפתחו באותיות רישיות.

- למקורות בשפות לא שכיחות (למשל שפות סלאביות) יצורף תרגום לעברית בסוגריים מרובעים.
- במראי מקום למקורות לועזיים **שאינם בשפה האנגלית**, כל המילים והקיצורים **שאינם חלק משם הפרסום** (למשל (in, and, ed., trans.)), לרבות שם העיר שבה ראה החיבור אור, ייכתבו **באנגלית**.
- מקורות בערבית ייכתבו **בערבית**. שם המקור (ספר, פרק מספר, מאמר וכל מקור אחר) בתרגום לעברית יופיע בתוך סוגריים מרובעים.  
**דוגמה:** بسيسو , عدنان 1992. **أضواء على الاقتصاديات العربية** [סוגיות בכלכלה הערבית]. القاهرة: دار البستاني.
- **מקורות מקוונים**: מראה מקום למקור מקוון ייכתב בלי ציון של מקום הפרסום. **אין צורך לכתוב: (מקוון)/ (online)**. כתובת האינטרנט תצוין רק כאשר אי-אפשר למצוא את המקור על ידי הקלדת שמו או כאשר יש חשש לאי-הבנה.

## דוגמאות

### ספרים

קפלן, אברהם. 1979. **דרכי המחקר – מתודולוגיה של מדעי ההתנהגות**. ירושלים: מוסד ביאליק.  
Sumner, Colin. 1994. *The sociology of deviance: An obituary*. London: Open University Press.

### פרק מספר

כתריאל, תמר. 1998. סגנון דיבור כסגנון תרבות: לדבר "דוגרי", לעשות "מוסיירה", בתוך **מילות מפתח: דפוסי תרבות ותקשורת בישראל**. חיפה: אוניברסיטת חיפה, 225–206.  
Shils, Edwards. 1975. Charisma, in *Center and periphery: Essays in macrosociology*. Chicago: University of Chicago Press, 127–135.

### קובצי מאמרים

קורנהאוזר, וויליאם. 1973 [1967]. אליטה שלטת או קבוצת וטו, בתוך משה ליסק (עורך), **סוגיות בסוציולוגיה**. תל אביב: עם עובד, 159–143.  
הוקס, בל. 2006 [1984]. אחיות: סולידריות פוליטית בין נשים, בתוך דלית באום, דלילה אמיר, רונה ברייר-גארב, יפה ברלוביץ', דבורה גריינימן, שרון הלוי, דינה חרובי, סילביה פוגל-ביז'אווי (עורכות), **ללמוד פמיניזם: מקראה**. תל אביב: הקיבוץ המאוחד, סדרת מגדרים, 243–224.  
Kornhauser, William. 1967. Power elite or veto groups, in Seymour Martin Lipset and Leo Lowenthal (eds.), *Culture and social character*. New York: Free Press, 65–81.

### מאמרים בכתבי עת

ברגר, מרטין. 2018. תולדות צילום המאבק לזכויות האזרח בארצות-הברית והפוליטיקה של הזהות הלבנה. תרגום: ענת שולץ. **זמנים** 139, 29–18.  
הרבסט-דבי, ענת ועמית קפלן. 2018. אהבה בימי משבר: היבטים מגדריים של השכלה, תעסוקה וגירושין. **מגמות** נג: 2, 136–107.  
Lasswell, Harold D. 1941. The Garrison state. *American Journal of Sociology* 46, 448–455.

#### עיתונות

- לפיד, יוסף. 1997. אנטישמים באינטרנט. **מעריב**, 15 בינואר.  
רוזנבלום, דורון. 2000. במדינה לכאורה. **הארץ**, מוסף הארץ, 7 באפריל.  
שיעורים לגידול עופות. **דבר**, 1 באפריל 1932, 6.  
Welkos, Robert. 1984. Doctor involved in blindings is given a 4-year term. *Los Angeles Times*, April 27.  
A thousand women in architecture. *Architectural Record*, March 1948, 105–113.

#### עבודות מוסמך ועבודות דוקטור

- בנימין, בועז. 1993. התפתחות העדפות פוליטיות אצל בני נוער: השפעת תפיסת ההורים כסמכויות ידע פוליטי. חיבור לשם קבלת תואר "דוקטור לפילוסופיה". אוניברסיטת תל אביב.  
Wilfley, Denice E. 1989. Interpersonal analyses of bulimia: Normal weight and obese. Ph.D. dissertation, University of Missouri, Columbia.

#### הרצאות

- הנדל, אריאל. 2006. טכנולוגיה של אי-ודאות מרחבית בשטחים הכבושים: מבוא לגיאוגרפיה של אסון. הרצאה שנישאה במסגרת הסדנה "חיים חשופים" במכון ון ליר בירושלים, 18–20 בספטמבר.  
Stommel, Henry. 1946. Entertainment fo air into a cumulus cloud. Paper presented at the Annual Meeting, A.M.S., Cambridge, Massachusetts, December 27.

#### ראיונות

- שקד, איילת. 2019. ראיון שנערך על ידי מורן אזולאי ואטילה שומפלבי. *ynet*, 7 באפריל.  
Obama, Barack. 2013. Interview by Jay Leno. *The Tonight Show*. NBC, Burbank, California. August 7.

#### ניירות עמדה, ניירות עבודה, ניירות מדיניות ופרוטוקולים

- גאלו, ליאור ועמית פרידמן. 2015. שער החליפין האפקטיבי בישראל. **נייר עבודה**. ירושלים: בנק ישראל.  
ועדת החינוך, התרבות והספורט. 2019. פרוטוקול מס' 5: סקירה על יישום חוק הפיקוח על המעונות. **פרוטוקול מס' 5**. הכנסת. 15 ביולי.  
Casella, Alessandra, Laslier, Jean-François, Macé, Antonin. 2016. Democracy for polarized committees: The tale of Blotto's Lieutenants Casella. *Discussion Paper*. Department of Economics, Columbia University (June).

#### מאמר אקדמי מתוך כתב עת מקוון (ללא DOI)

- אורן-מגידור, דפנה. 2018. הכמיהה לילדים באנגליה בעת החדשה המוקדמת. **זמנים** 139, 78–91.  
<https://www.openu.ac.il/zmanim/zmanim139/zmanim-139-oren-magidor.pdf>  
Grodal, Torben. 2001. Old wine in old bottles. *Film-Philosophy* 5:1.  
<http://www.film-philosophy.com/vol5-2001/n12grodal>

### מאמר אקדמי עם DOI

Holliday, Jenna K. 2013. Turning the table on the exploitative recruitment of migrant workers: The Cambodian experience. *Asian Journal of Social Sciences* 40:4, 464–485.  
DOI: 10.1163/15685314-12341249

### חיבורים בכתבי יד

אלפסי, יצחק בן יעקב. הלכות הרי"ף. סוכה, יח ע"א, שורות 24 "כי קא"–29 "מצ[וה]" (סימנים אלף לה-אלף לז). אוסף מ' גסטר, דף 27.

### ערכים מילוניים או לקסיקליים

בורשטיין, איתן. 2015. אירוניה. *לקסיקון לתרבות הקלאסית: אלים, אישים, מושגים ואתרים*. PERTINAX הוצאה לאור, 86–87.  
Face. 1986. *Oxford student's dictionary for Hebrew speakers*. Tel Aviv: Kernerman-Lonnie Kahn, 274.

### האחדת כתיב

להלן כמה דוגמאות לצורות כתיב והאחדה הנהוגות בלמדא עיון.

### כללי הכתיב החדשים

בעקבות כללי הכתיב החדשים של האקדמיה ללשון העברית שונה הכתיב של כמה מילים: בריכה, ברירה, דליקה, עבירה; איתו/איתה, עימו/עימה על הטיותיהן השונות; איטי, אמיתי/אמיתות, מגינים, מייד/מידי, מסיבים, מקילה, סיסמה, עיזים, פירות, צידו, צילו, קיצו

### חריגים של למדא עיון לכללי הכתיב החדשים

אמא, אמן/אמנות (להבדיל מאומן/אומנות), הנה/הנו/הנני, למחרת, לעתים, צהריים, שמים

### מילים לוועזיות

אידיאל, אידיאולוגיה, ארכיאולוגיה, גיאוגרפיה, היררכיה, מוזיקה, פיזי, פיזיקה, ריאלי, תיאולוגיה, אירופי, אמריקני, אפריקני, מלטזי, פורטוגלי, פלסטיני, שווייצרי  
דיווידנדים, טריוויאלי, רלוונטי  
אוניברסלי, אינדיבידואלי, מוטיבציה, פריבילגיה, ציביליזציה, קונסרבטיבי  
אותנטי, בירוקרטי, גנאלוגיה, לינארי, פרויקט  
אגרסיבי, אקטיבי, נאיבי, פסיבי  
תיאטרון, תיאוריה  
מסה, תזה, תמה  
אזרבייג'ן, איראן, אוזבקיסטן, אסלאם, אפגניסטן, וייטנאם, טורקיה, מוסקווה, נורווגיה, עיראק, פקיסטן, פריז, שוודיה

## תנועת a

ככל האפשר תנועת a תיכתב בלי אלי"ף: גלובלי, טוטלי, לוקלי, לימינלי, קנון

**המלצה:** מוטב להשתמש במונחים עבריים במקום במונחים לועזיים. למשל, חלופי במקום אלטרנטיבי, סוגה במקום ז'אנר, מופשט במקום אבסטרקטי, פעולה או מעשה במקום אקט.

## הגשת כתב היד ועבודה על הטקסט הערוך

### הגשת כתב היד

הגשת כתב היד לעריכה תתבצע במלואה ותכלול את כל הטקסט (הטקסט גופא, תוכן העניינים, חלוקה לפרקים בגוף הטקסט, טקסט לגב עטיפה), ואת כלל הטבלאות, האיורים והתמונות לסוגיהם, לרבות הכיתובים לכל אלה, שיופיעו צמוד להם.

בנוסף, יש להגיש גם את רשימת הערכים שיכללו במפתח העניינים והשמות. מומלץ להכין רשימה זו במהלך הכתיבה.

### הגשת חומרים גרפיים ומובאות

אם הספר כולל חומרים גרפיים (מפות, איורים, תמונות, גרפים וטבלאות) יש להגישם עם הכותרות והכיתובים שלהם וכן את המובאות ואת מקורותיהן.

- לכל חומר גרפי יצורפו מספר וכותרת. למשל **איור 1:** הסימן המייצג את המושג "כבד שמיעה" בשפת הסימנים העברית. כותרות החומרים הגרפיים יופיעו מעליהם או מתחתם, אך לא בתוכם.
- כל החומרים הגרפיים ימוספרו במספור רציף לפי סדר הופעתם בטקסט.
- לכל חומר גרפי צריכה להיות הפניה בגוף הטקסט. למשל כפי שאפשר לראות בטבלה 2. החומר הגרפי צריך להיות מלווה בדיון. למשל ראו איור 1. אין לצרף לטקסט חומרים גרפיים שאינם נידונים בטקסט ואין הפניות אליהם.

### פעולות נלוות להגשת חומרים גרפיים ומובאות

לחומרים גרפיים ומובאות שנלקחו מספר, אתר אינטרנט או כל מקור אחר שאינו מחברי הספר דרוש אישור של מדור זכויות יוצרים. בהתאם לכך:

א. במהלך העבודה (ולא בסיומה) הכינו מסמך מסודר המפרט את מקורות כל החומרים הגרפיים והמובאות.

**שימו לב:** אין אפשרות להשתמש בחומר שמקורו אינו ידוע. למשל, איור שהורד מהאינטרנט ולא ידוע מאיזה אתר – לא נוכל להשתמש בו. גם כאשר לדעתכם האיור שבחרתם בו הוא בוודאות חופשי לשימוש – ציינו מהיכן נלקח.

ב. במהלך הכתיבה ציינו במדויק את מקומו של כל חומר גרפי בטקסט והכינו לו כיתוב מתאים.

טקסט ללא רשימה מפורטת של החומרים הגרפיים והמובאות, כולל מקורם, ציון מקומם בטקסט והכיתובים שלהם – איננו גמור.

## ברקוד (QR) וקישורים לאינטרנט

שילוב ברקוד של סרט, טקסט או הרצאה יסומן בבירור. כך גם קישורים לאינטרנט.

## עבודה עם הטקסט הערוך

העבודה בשלב העריכה נעשית באמצעות "עקוב אחר שינויים" (Track Changes). פונקציה זו נמצאת בתפריט "סקירה" (Review) בתוכנת Word.

- א. כל שינוי שמתבצע לאחר קבלת הטקסט הערוך צריך להיעשות על ידי "עקוב אחר שינויים".
- ב. אין לבצע "קבל" למחיקות, תוספות ושינויים שמקובלים עליכם. כל שינוי שמוסכם עליכם יתקבל בסבב השני על ידי העורכים. במילים אחרות, כל שינוי (תיקון, הוספה, מחיקה וכו') שאין אליו התייחסות יזוהה כהסכמה של הכותבת או הכותב לעריכה.
- ג. אין להשתמש בפונקציית "דחה", שכן כך לעורכת או לעורך אין מעקב אחר השינויים בטקסט. במילים אחרות, אפשר לדחות הצעות על ידי Delete אך רק כאשר פונקציית "עקוב אחר" פעילה. אחרי המחיקה, הטקסט יראה כך: "היא מסמנת את הדחייה כמחיקה".

שיטה זו שתוארה לעיל מייעלת מאוד את תהליך העריכה. כותבים רבים מבקשים להקל על העורכת או העורך, ולכן מחזירים קובץ "נקי". אנו מדגישים שקובץ "נקי" מקשה מאוד את מלאכת העריכה.