

הנחיות להגשת כתב יד

כותבות וכותבים, עורכות ועורכים,

אנו מודים לכם על תרומתכם למדף הספרים של האוניברסיטה הפתוחה. כדי שנוכל להפיק את המיטב מכתבי היד שאתם מגישים למחלקת הפיתוח וההוצאה לאור, 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 – בהדרכה טלפונית או פנים אל פנים.

תוכן העניינים

5 סידור הטקסט ועיצוב

עיצוב פסקה וגופן
תוכן העניינים לספר וכותרות
סעיפים
הדגשות ואותיות נטויות
מובאות (ציטוטים)
מקפים וקווים מפרידים
מספרים

7 האחדת סגנון

קיצור מילים
שמות הנזכרים בגוף הטקסט
שמות ספרים ומאמרים שלא תורגמו לעברית
מירכאות
תאריכים
צירופים עם מקף
צירופים בלי מקף
הערות שוליים והערות תחתית

9 האחדת כתיב

כללי הכתיב החדשים
חריגים של האוניברסיטה הפתוחה לכללי הכתיב החדשים
האחדה נוספת
מילים לועזיות
תנועת a

10 הגשת כתב היד ועבודה על הטקסט הערוך

הגשת כתב היד
הגשת תמונות, איורים וגרפים
פעולות נלוות להגשת תמונות, איורים וגרפים
ברקוד (QR) וקישורים לאינטרנט
עבודה עם הטקסט הערוך

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 העיבוד) ומקשים את מלאכת העריכה והעיבוד.
- אפשר להשתמש במספור שנוצר על ידי פקודות Enter, למשל ביצירת סיעוף של מספרים או אותיות בתוכן העניינים, בגוף הטקסט וכדומה.

תוכן העניינים לספר וכתרות

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 תחתו 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 יבואו במירכאות כפולות.
- מובאה ארוכה מחמש שורות תובא בקטע נפרד, מוזח שמאלה, בלי מירכאות. אחריה יבוא רווח כפול.
- אין לשלב קטעים לועזיים ברצף הטקסט (למעט בקורסים מתקדמים ובקורסים לתואר שני). 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 שייעשה 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 Ctl 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-90 של המאה ה-20. אבל: שנות העשרה; שנות האלפיים. ייכתבו במילים: המאה הראשונה עד המאה התשיעית.
- 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: השמות ייכתבו 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 (Immanuel Kant, 1724–1804). כלומר שם לועזי, אחריו פסיק בעברית ופירוט של שנות חיים מימין לשמאל בפונט עברי.

שמות ספרים ומאמרים שלא תורגמו לעברית

ספרים ומאמרים שלא תורגמו לעברית יאוזכרו בשםם הלועזי. במקרה של אזכור פריטים בשפה זרה שאינה אנגלית יש להוסיף בהערות שוליים תרגום של שם הפריט בעברית.

מירכאות

מירכאות כפולות ("") ישמשו לכל עניין. מירכה יחידה (!) תשמש רק לציון 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

- תחיליות שאינן מילים בפני עצמן: איהבנה, דרפרצופי, חדמיני, רבלשוני
יוצאי דופן: רבגוני, חדגוני
- אנו מבחינים בין "רב" במובן "גדול": רב חובל, רב חשיבות; ובין "רב" במובן "ריבוי" (multi): רבתרבותי, רבמשמעי
- תחיליות לועזיות: אמיני, אנטיציוני, מטהקוגניטיבי, ניאורנאצי, פוסטדוקטורט, פרהרפואי
יוצאי דופן: אפרירי, אסימטרי, פוסטקולוניאלי, פוסטמודרני
- צירופי יחס: בין-לאומי, בתר-תעשייתי, טרוס-חובה, כלל-אנושי, עליסודי, פנים-ארגוני, תת-קרקעי
- צירופים שהם מהות אחת: אנגלוסקסי, יס-תיכוני, ימי-ביניימי

צירופים בלי מקף

אי אלה, אי לכך, אי שם, על ידי, על סמך, על פי; סמיכויות: בית כנסת, בת אדם

הערות שוליים והערות תחתית

- הפניה להערות שוליים בגוף הטקסט תבוא לאחר סימן הפיסוק. לדוגמה: להרחבה בעניין זה ראו ספרו של ירמיהו יובל.¹
- רצוי להימנע מהפניה להערות בכותרות.
- אין להפנות להערות שוליים בכותרת ראשית, למעט הערת כוכבית.
- הערות שוליים ימוספרו בכל פרק מחדש.

האחדת כתיב

להלן כמה דוגמאות לצורות כתיב והאחדה הנהוגות באוניברסיטה הפתוחה.

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 הטייתן השונות; איטי, אמית/אמיתות, מגינים, מייד/מידי, מסיבים, מקילה, סיסמה, עיזים, פירות, צידו, צילו, קיצו

חריגים של האוניברסיטה הפתוחה לכללי הכתיב החדשים

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

האחדה נוספת

אונייה, אמנם (אבל: האומנם), אפוא, גרידא, דוח, הייתה, היעדר, היריון, מאוד, ממד/ממדים, מכל/מכלים, סיסמה, עוצמה, עיקרון/עקרונות (אבל בסמיכות: עקרון השוויון), תוכנית, תפיסה

מחד גיסא / מאידך גיסא (ולא: מחד / מאידך)

מילים לועזיות

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

תנועת a

ככל האפשר תנועת a תיכתב בלי אל"ף: בינרי, גלובלי, טוטלי, לוקלי, לימינלי, קנון יוצאי דופן: ז'אנר, מאגיה, סאטירה, קלאסי

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 תבצע 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.

אם הספר עתיד לכלול מפתח עניינים ושמות, יש להגיש גם את רשימת הערכים שיכללו במפתח. מומלץ להכין רשימה זו במהלך הכתיבה. בספרים מתורגמים ניתן להסתמך על המפתח הקיים.

הגשת חומרים גרפיים ומובאות

כאמור לעיל, הגשה של החומר לעריכה תכלול את כל החומרים הגרפיים (מפות, איורים, תמונות, גרפים וטבלאות) 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.

זכויות יוצרים ופעולות נלוות להגשת חומרים גרפיים ומובאות

בראשית התהליך על הכותבים והאסיסטנטים לפנות למחלקת זכויות יוצרים כדי לקבל הסבר באשר לתהליך העבודה ובאשר לאתרים ייעודיים שמהם אפשר לשאוב דימויים.

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 או המובאה שבחרתם הם בוודאות חופשיים לשימוש – ציינו מהיכן נלקחו.

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

ג. מהו השיעור הנדרש של **צבע באיורים**? סמנו באופן ברור אילו חומרים גרפיים צריכים להיות בצבע. בשל עלויות הדפסה גבוהות, אנו מאשרים הוספת צבע רק במקרה שהדבר נדרש לצרכים דידקטיים.

טקסט ללא רשימה מפורטת של החומרים הגרפיים והמובאות, כולל מקורם, ציון מקומם בטקסט והכיתובים שלהם – איננו גמור. **אם לא עבדתם באופן מסודר על החומרים הגרפיים והמובאות במהלך הכתיבה – תתקשו מאוד לשוב ולשחזר את מקורם. לכן אנחנו ממליצים לעבוד, מהרגע הראשון, באופן מאורגן וממוסמך ככל האפשר**.

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.

נשמח לסייע בהסבר נוסף על פונקציית "עקוב אחר" ושימושיה השונים, כגון "הערת חלונית סקירה" ועוד.

אלה ההנחיות שלנו, הן רבות ולעתים מורכבות, אבל אנחנו פה בשבילכן ובשבילכם!