

תפקיד העורכות והעורכים בלמדא עיון

עורכת/ת יקר/ה,

אני מודה לך על תרומתך להרחבת מדף הספרים של **למדא עיון** – הוצאת הספרים של האוניברסיטה הפתוחה ועל חלקך ביצירת חוויית קריאה מעמיקה ומעוררת מחשבה. החזון שלנו הוא להוציא לאור ספרי עיון שמאתגרים את החשיבה ומקדמים דיון אקדמי וציבורי במגוון נושאים ותחומים.

עריכה היא נדבך משמעותי בתהליך זה, ואנו סמוכים ובטוחים כי תוענך לכתב היד שנמסר לטיפולך תשומת הלב המרבית, תוך כיבוד כוונת המחבר/ת והבאתה לידי ביטוי באופן המדויק ביותר. כדי להפיק את המיטב מכתב היד מצורף כל המידע הנדרש על אופי העבודה, הקווים המנחים, הסגנון המבוקש ודרישות נוספות.

בנספח למסמך זה מובאות הנחיות ספציפיות לעריכת הטקסט ולהגשתו. יישום הנחיות אלה יקל על שלבי העבודה, ישביח את הטקסט ואת התוצר הסופי, ויצמצם את סבבי התיקונים בהמשך.

נשמח לעמוד לרשותך, לסייע ולייעץ בכל הקשור לעריכת כתב היד.

פרופ' תמר הרמן
עורכת ראשית

תוכן העניינים

עקרונות, תחומי אחריות ותהליך העבודה 4

- 4 עריכה בכמה רבדים – מבנה, לשון, סגנון
- 4 התייחסות להערות ההגהה
- 4 בדיקת עימוד

עריכה 4

- 4 תיאום ציפיות וניהול תהליך העריכה
- 5 עריכה מבנית
- 6 עריכת לשון וסגנון

שימוש בלשון רב-מגדרית וכתיבה שוויונית 6

הגשת כתב היד הערוך 7

- 7 ריכוז ציטוטים
- 7 מתן הנחיות ודגשים לקראת הגהה ועימוד

נספח – עריכת לשון וסגנון לפי כללי ההוצאה 8

סידור הטקסט ועיצובו 8

- 8 עבודה בסגנונות (כותרות בהיררכיות שונות)
- 8 עיצוב פסקה וגופן
- 8 תוכן העניינים
- 9 שערים
- 9 סעיפים
- 9 הדגשות ואותיות נטויות
- 9 מובאות (ציטוטים)
- 10 מקפים וקווים מפרידים
- 10 מספרים

האחדת סגנון 10

- 10 קיצור מילים
- 11 שמות הנזכרים בגוף הטקסט
- 11 מירכאות
- 11 תאריכים
- 11 צירופים עם מקף

הערות שוליים 12

- 12 הפניות בהערות השוליים למקורות הביבליוגרפיים
- 13 יוצאים מן הכלל
- 14 מה כוללת הרשימה הביבליוגרפית?
- 15 דוגמאות

האחדת כתיב 17

כללי הכתיב החדשים 17

חריגים של למדא עיון לכללי הכתיב החדשים 17

מילים לועזיות 17

תנועת a 18

טיפול בחומרים גרפיים 18

עקרונות, תחומי אחריות ותהליך העבודה

עורכות ועורכי למדא עיין ממלאים תפקיד מפתח בתהליך הפיכתו של כתב יד לספר מוגמר, ומעורבותם חוצה את כל שלבי ההפקה:

עריכה בכמה רבדים – מבנה, לשון, סגנון

תהליך העריכה הוא שלב מרכזי בעיבוד הטקסט, מבחינת תוכנו, מבנהו, לשונו וסגנונו. העריכה כוללת בדיקה ותיקון של מבנה הטקסט, דיוק לשוני ושיפור הסגנון, תוך שמירה על כוונותיהם וקולם של המחברים והמחברות. המטרה היא להבטיח שהטקסט יעמוד בסטנדרטים אקדמיים ויהיה ברור, נגיש ומרתק לקוראים ולקוראות, ותהיה הלימה ועקביות בין תוכן, סגנון וצורה. כל רובד בעריכה, מהמבנה ועד הסגנון, תורם ליצירת טקסט שלם ומהודק המותאם לדרישות ההוצאה ולאופי הקהל.

התייחסות להערות ההגהה

תפקידם הנוסף של העורכים והעורכות הוא לעיין בקפידה בהערות ההגהה ולוודא שהתיקונים המוצעים לא משפיעים על המסר או על קו העריכה שנבחר לספר. במקרים שבהם קיימת אי-התאמה בין הערות ההגהה לבין מטרת העריכה, יש לשקול את ההערות ולהציע פתרונות מתאימים. תהליך זה חשוב לשמירה על אחידות בכתיבה ולהשגת תוצאה סופית מקצועית ומדויקת.

חשוב לזכור שההגהה מתמקדת בתיקון תקלות טכניות – טעויות דקדוק והקלדה – בעוד העריכה אחראית לתיקוני ניסוח והמסגרת הכוללת של הטקסט. על העורכים והעורכות לוודא שהתיקונים לא ישפיעו על רוח הדברים או על משמעותם. במקרים שבהם יש הערות שהם סבורים שאינן מתאימות או אינן מוסיפות, עליהם להפעיל שיקול דעת האם לקבל את תיקוני ההגהה. על פי הצורך, יש לנהל דו-שיח עם המגיחה עד למציאת פתרון לסוגיות הפתוחות.

בדיקת עימוד

לאחר עימוד הטקסט, יש לוודא שכל מרכיבי הספר – עמודי הפתיחה, גוף הטקסט, כותרות, הערות שוליים, איורים, טבלאות וכדומה – עוצבו במדויק ובהתאם למאפייני הטקסט, כפי שבאו לידי ביטוי בקובץ הוורד הערוך שנמסר לעימוד. יש לוודא שהתמונות והאיורים משובצים במקומם, שהכיתובים תואמים, שאין שורות בודדות ("יתום" או "אלמנה"), שהכותרות השונות נמצאות במקומן, שהכותרת הרצה מדויקת וכיוצא בזה.

עריכה

תיאום ציפיות וניהול תהליך העריכה

בתחילת העריכה יש לתאם ציפיות מול המחבר/ת בנוגע לאופי העבודה ולוחות הזמנים. רצוי לערוך תחילה כמה עמודים או תתי-פרק, ולהעבירם למשוב של המחבר/ת. על בסיס ההערות יש לכוון את עריכת הטקסט המלא.

על פי רוב העריכה מורכבת משני סבבים:

בעריכה הראשונה יבוצע עיבוד ברמת מקר: מבנה, סדר וארגון, ותזוזת תכנים ממקום למקום. בהתאם להיקף השינויים המבניים, יש לשקול אם בשלב זה יבוצעו גם תיקוני מיקרו או שמא מוטב להטמיע תחילה את התיקונים המבניים ורק לאחר מכן לבצע עריכת לשון. אם בשלב זה מטופלים גם המקרו וגם המיקרו, חשוב לוודא שכל

ההערות/ההצעות של רובדי העריכה השונים מופיעות במסמך. יש להקפיד על עבודה יסודית בשלב העריכה הראשון, כדי למנוע צורך בתיקונים נוספים בהמשך.

בעריכה השנייה היקף התיקונים צפוי להיות מצומצם יותר ויתמקד בסגירת קצוות בסוגיות פתוחות או במחלוקות.

עריכה מבנית

חלק זה מתמקד בארגון הכללי של הטקסט ובמבנה הכולל של הספר. מטרתו היא לוודא שהטקסט זורם באופן לוגי, שהרעיונות המוצגים בו ברורים ומסודרים ושישנו איזון נכון בין חלקי הספר השונים (למשל – חלוקה מאוזנת של פרקים בשערים). בשלב זה יש לבחון את סדר הפרקים, את החלוקה לפסקאות ואת המעברים בין הרעיונות והטיעונים כדי לוודא שהם ברורים ומשתלבים היטב. במידת הצורך ניתן להציע שינויים במבנה, הוספת כותרות משנה או הרחבת דוגמאות.

יש לזכור שהעריכה המבנית היא לא רק שלב ארגוני, אלא גם הזדמנות לשפר את זרימת המידע, לוודא כי אין בו כפילויות של טענות שמוצגו ולהפוך את חוויית הקריאה לשוטפת וקולחת יותר.

בין הנושאים שיש להקפיד בהם :

■ עיבוד דיסרטציה לטקסט נגיש לקהל הרחב

האם כתב היד נותר כבול למבנה הטכני של עבודת המחקר שעליו נשען? האם המושגים המובאים בו מוגדרים ומוסברים במידה מספקת? רצוי לוותר על פרקים נפרדים המתמקדים במתודולוגיה, סקירת ספרות או עומס הפניות ומקורות. את עיקרי הדברים, ככל שיש בכך צורך, יש לשלב בפרק המבוא, ובכל מקרה להציג אותם בצורה נגישה וברורה, ללא עודף מונחים טכניים או פירוט מיותר. במקרה הצורך יש לשקול פישוט, קיצור או ארגון מחדש של פרקים, תוך שמירה על הדיוק האקדמי. כך יוכל הספר להיות קריא ומעניין לקהל הרחב, ולא רק למומחים בתחום. דוגמה: במקום "במחקר זה אציג", יש לצלול ישיר אל הטיעון. אם יש הכרח, ניתן לנסח בצורה כללית יותר: "בספר זה מוצגים/ות...". כמו כן יש להימנע מביטויים המאפיינים דיסרטציות, כגון "במחקר זה אראה/אוכיח".

■ סדר הפרקים

האם סדר הפרקים הגיוני ומשרת את מטרת הספר? האם המעברים בין הפרקים השונים חלקים וברורים?

■ חלוקה לפסקאות וסעיפים

האם כל פסקה עוסקת ברעיון אחד ברור? האם יש צורך למזג או לחלק פסקאות? האם יש רצף ענייני בין פסקאות? ובמקרים בהם יש חלוקה לסעיפים - האם היא הגיונית וברורה?

■ הרחבה או חזרתיות

האם יש קטעים הדורשים תוספת או גריעה של דוגמאות והסברים כדי לחדד את הטיעון? האם יש קטעים שבהם יש חזרה מיותרת על רעיונות, מילים או בחירות סמנטיות שכבר הוצגו, או דוגמאות שכבר ניתנו ואפשר לצמצמן? לא להסס לקצץ, להדק ולדלל שומנים. על העורכים והעורכות לחלץ את הפסל מתוך האבן.

▪ שיטתיות

האם קיימת אחידות במבנה הפרקים בספר? לדוגמה, אם הפרקים נפתחים במבוא קצר או מסתיימים בסיכום, יש לוודא שאכן כך יכולים? אפשר להבליע את הסיכום של הפרק ללא כותרת (פסקת הסיום יכולה להתחיל ב"לסיכום").

▪ כותרות וכותרות משנה

האם הכותרות וכותרות המשנה משקפות במדויק את התוכן? האם יש צורך להוסיף או לשנות כותרות לצורך בהירות? יש לוודא שכותרות ותת-כותרות לא חוזרות על עצמן.

▪ פתח דבר ואחרית דבר / פרולוג ואפילוג

האם הספר כולל פתח דבר ואחרית דבר שמסגרים את התוכן עבור הקוראים? על פתח דבר (או פרולוג) להציג את נושא הספר, מטרותיו והקשרו בצורה שתמשוך את תשומת הלב ותעורר עניין. אחרית הדבר (או אפילוג) נועדה לסכם את הרעיונות המרכזיים, להציע תובנות מסכמות, ולעיתים גם להצביע על כיוונים להמשך חקירה או חשיבה. יש לוודא ששני החלקים הללו קשורים באופן ישיר למבנה ולמסר הכולל של הספר ומשלימים את חוויית הקריאה.

▪ תודות

יש לוודא שפרק התודות ממוקם בסוף הספר – לפני רשימת המקורות.

עריכת לשון וסגנון

רובד זה מתמקד בתיקון טעויות דקדוק, תחביר וסגנון. תהליך זה נועד לשפר את דרכי הביטוי ולהתאים את הסגנון לקהל. להנחיות מפורטות ודוגמאות מעשיות ראו את הנספח המצורף למסמך זה.

שימוש בלשון רב-מגדרית וכתיבה שוויונית

כתיבה שוויונית היא נוהג מקובל כיום, ובפרט בכתיבה עיונית-אקדמית. אנו שואפים ליישם אותה בספרינו, בהתאם להקשר ולרצון המחבר/ת.

להלן כמה הצעות לשילוב עקרונות מרכזיים בכתיבה שוויונית:

▪ שימוש בצורות ניטרליות

העדיפו מילים ומבנים שאינם מסומנים מגדרית. השתמשו במעקפים לשוניים שייתרו פנייה לשני המינים/מגדרים ("יש ל...", "בכינויים דו-משמעיים ("לך") וכדומה.

▪ הכפלה או שילוב שני המגדרים לסירוגין

במקום שימוש עקבי במגדר מסוים נסו מדי פעם הכפלה: קוראים וקוראות או לפעמים זכר ולפעמים נקבה.

▪ שימוש בלשון רבים ניטרלית

כאשר אין הכרח בפנייה ישירה, מומלץ להשתמש בלשון רבים נייטרלית. לדוגמה: במקום "המועמד מוזמן", אפשר לכתוב "המועמדים מוזמנים" או למצוא מעקפים אחרים.

■ שימוש מכון בלשון נקבה

במקרים מסוימים ניתן להפוך את ברירת המחדל המסורתית, ולהעדיף דווקא את לשון הנקבה. לדוגמה: "כוונתנו למשוך את תשומת ליבה של הקוראת ולהותיר בה רשמים עזים".

■ הימנעות מביטויים מגדריים מיותרים

נסו לצמצם שימוש בביטויים שמתייחסים למגדר במקום שאין בו צורך מהותי, כגון "האבות המייסדים" במקום "המייסדים".

שימו לב: בדקו תמיד אם יש חלופה נייטרלית קלה לקריאה, תוך שמירה על בהירות ומשמעות.

נראה כי אנו, דוברות ודוברי העברית, מצויים בעיצומה של מהפכה לשונית. הדעות רבות ושונות, אך להתעלם מהשינויים – בייחוד בהוצאה לאור אקדמית – אינו נכון. למידע נוסף, אפשר לעיין במדריך **לכתוב לכולם** – המדריך לכתובה שוויונית וניטרלית מגדרית, מאת דפנה איזנרייך, הזמין להורדה [באן](#).

הגשת כתב היד הערוך

יש לוודא שהקבצים המוגשים לעימוד נקיים מסימוני "עקוב אחר שינויים" או הערות חלוניות. הגשה של החומר הערוך תכלול את כל החומרים הגרפיים (מפות, איורים, תמונות, גרפים וטבלאות) עם כותרות וכיתובים מתאימים

ריכוז ציטוטים

במהלך העבודה על הטקסט ייתכן שתיתקלו באמירות חשובות, אנקדוטות מעניינות או משפטי מפתח שמדגישים רעיונות עיקריים וממסגרים בצורה ברורה את מטרות הספר. חומרים אלה הם בעלי ערך רב ונשמח אם הם ירוכזו במסמך נלווה, כך שיהיה קל להיעזר בהם בשלב מאוחר יותר, לחיבור טקסט הגב של הספר ולהעשרת החומרים השיווקיים הנלווים.

מתן הנחיות ודגשים לקראת הגהה ועימוד

עם תחילת העריכה מומלץ לגבש מסמך מסודר שיתעדכן תוך כדי העבודה ויכלול:

- בקשות מיוחדות של המחבר/ת.
- תעתיקים ואיות (אם שונים מהכתוב בנספח "עריכת לשון וסגנון לפי כללי ההוצאה").
- אפיון טיפוגרפי מיוחד לטקסטים.
- בקשות לגבי מיקום וגודל של תמונות ספציפיות.
- הנחיות מיוחדות לביצוע איורים או שרטוטים בגרפיקה.

נספח – עריכת לשון וסגנון לפי כללי ההוצאה

סידור הטקסט ועיצובו

עבודה בסגנונות (כותרות בהיררכיות שונות)

כותרות בהיררכיות שונות הן מרכיב מהותי בארגון ובהנגשה של טקסט אקדמי. על העורכים והעורכות לוודא שהכותרות משקפות את מבנה הספר ואת היחסים בין חלקיו השונים בצורה ברורה ואחידה. יש להקפיד על שימוש עקבי בסגנונות כותרות מוגדרים – כותרת ראשית, כותרות פרקים, כותרות משנה ורמות משנה נוספות – בהתאם להנחיות ההוצאה ולסוג הספר.

יש לוודא שהכותרות אינן רק מדויקות ומשקפות נאמנה את תוכן הקטעים, אלא גם מושכות את הקוראים ומסייעות לנווט בטקסט בקלות. אם קיים חוסר אחידות, עומס יתר של כותרות או כותרות לא ברורות, יש ליזום שינויים ולתאם אותם עם המחבר/ת. נוסף על כך, במקרים של טבלאות, תרשימים או נספחים, יש לוודא שגם הכותרות שלהם משתלבות במבנה ההיררכי הכללי של הספר.

השימוש הנכון בכותרות לא רק מסייע לקריאה זורמת, אלא גם משפיע על הנראות הסופית של הספר בעימוד. לכן, עבודה מדויקת על סגנונות הכותרות בשלב העריכה חוסכת זמן ומבטיחה תוצאה מקצועית.

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).
- מומלץ להשתמש בהפעלה של אוטומציות (כגון תוכן עניינים אוטומטי שמקשר ישירות לגוף הטקסט, רשימות איורים או תמונות אוטומטיות וכדומה).

תוכן העניינים

- יש לפרט בתוכן העניינים שתי רמות של כותרות: כותרת ראשית לפרק וכותרות משנה.

שערים

- כל שער מאגד מספר פרקים תחת נושא משותף או רעיון מרכזי, ומסייע להבין את הקשרים בין חלקי הספר. השערים מעניקים נקודות עצירה טבעיות ומאפשרים מעבר נוח בין הנושאים. עם זאת, לא בכל ספר יש צורך בשערים. אם הם אינם מאוזנים בהיקפם או אינם משרתים את המבנה הכללי – כדאי לשקול מחדש את נחיצותם. כותרות השערים צריכות להיות תמציתיות וממוקדות, לשקף את תוכנם וליצור עניין אצל הקורא.

סעיפים

- יש להימנע ככל האפשר ממספור ותת־מספור של סעיפים (6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2 וכו'). סיעוף כזה פוגם בחוויית הקריאה, משווה לטקסט נופך דידקטי מדי (של ספר לימוד) ויש דרכים טיפוגרפיות לסייע לקוראים ולקוראות להתמצא בטקסט.

- סעיפים ממוספרים בפסקה נפרדת יופיעו בהזחה:

א.

ב.

- 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"הכפצה" 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".
- את המקור לציטוט יש לציין בהפניה להערת שוליים.

מקפים וקווים מפרידים

- הוספת מקף בינוני (–) ← Ctrl+סימן חיסור במקלדת המספרים (בצד ימין)
 - הוספת מקף (°) ← Alt+סימן מקף בשורת המספרים
 - קו מפריד (מקף בינוני):
- א. קו מפריד נועד 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.

מספרים

- טווח מספרים בטקסט בעברית ייכתב מימין לשמאל (על פי כיוון הכתיבה בעברית):
- 233–244 ; 1982–1988.
- 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: **וכי**, **וגוי**, **עמי**. 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. יש להקדים לשם הנזכר תואר או תחום עיסוק (למשל: הפילוסוף מישל פוקו).
- אזכור **לועזי** של שמות אישים, הוגות וחוקרים **לא** ייכתב בלועזית בתוך סוגריים. יש להשתמש בניקוד עזר במקרה הצורך, באזכור הראשון בטקסט. למשל, **גוסטב קייפוט**, **יוהנס מולר**.
- שמות **ספרים** באזכור ראשון יופיעו בעברית **במודגש** ברצף הטקסט. אם הספר לא תורגם לעברית, יופיע שמו באות נטויה ברצף הטקסט, ואילו תרגומו החופשי לעברית יהיה נתון בין סוגריים.
- שמות של עיתונים וכתבי עת במופיע הראשון (בין שתורגמו לעברית ובין שלא) יופיעו בעברית במודגש.

מירכאות

- מירכאות כפולות (") ישמשו לכל עניין. מירכא 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

- תחילות שאינן מילים בפני עצמן: **איהבנה, דורפרצופי, חדמיני, רב'לשוני**
- אנו מבחינים בין "רב" במובן "גדול": רב חובל, רב חשיבות; ובין "רב" במובן "ריבוי" (multi): **רב'תרבותי, רב'משמעי**
- תחילות לועזיות: **אמיני, אנטיציוני, מטה'קוגניטיבי, ניארנאצי, פוסט'דוקטורט, פרה'רפואי**
- צירופי יחס: **בינ'לאומי, בתר'תעשייתי, טרוס'חובה, כלל'אנושי, עליסודי, פניס'ארגוני, תת'קרקעי**
- צירופים שהם מהות אחת: **אנגל'סקסי, יס'תיכוני, ימי'ביניימי**

הערות שוליים

כללי הציטוט הביבליוגרפי הנהוגים בלמדא עיון מבוססים על שיטת APA (*American Psychological Association*). על פי שיטה זו, כאשר מפנים למקור כלשהו, נהוג לציין אותו בקצרה: שם המשפחה של המחברת או המחבר, תאריך הפרסום, ובמידת הצורך ציון של מספרי עמוד או עמודים.

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 שוליים למקורות הביבליוגרפיים

בכלל, 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 (הערה¹). ההפניה תבוא לאחר סימן הפיסוק (למעט קו מפריד).

דוגמה: תמר כתריאל מדגישה במאמרה את סגנון הדיבור כסגנון תרבות.¹

ההפניה למקור (ספר, פרק מספר, מאמר וכל מקור אחר) תופיע בהערות שוליים. ציון המקור ייעשה באמצעות הפניה מקוצרת: כל מקור ביבליוגרפי יהיה מורכב משם המשפחה של המחבר או המחברת ושנת הפרסום של המקור.

דוגמה: ¹ כתריאל 1998.

- אם ההפניה כוללת מספר עמוד, יש לציין אחרי שנת הפרסום, ולפניו פסיק. יש להפריד בין המקורות השונים בסימן נקודה ופסיק (;)

דוגמאות: ¹ קפלן 1979, 33; כתריאל 1998, 225–206; 54; 45; Sumner 1994.

- ההפניות בהערות השוליים ייכתבו **בסדר כרונולוגי**, מן המוקדם אל המאוחר. הפניות למקורות מאותה השנה ייכתבו על פי סדר א-ב.

- במקורות שבהם **שלושה מחברים או מחברות ומעלה**, ייכתב רק השם הראשון ואחריו המילה "ועמיתים" או "עמיתות", ובמקור לועזי – *et al.*

דוגמאות: ¹ כהן ועמיתים 2015; Casella *et al.* 2016.

במקורות שבהם שני מחברים או מחברות, ייכתבו שמות שניהם.

דוגמאות: ¹ גאלו ופרידמן 2015; Grice and Strawson 1956.

במראה המקום ברשימת הביבליוגרפיה 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: ¹ ניסן 1983 ; 1986.
- הבחנה בין מקורות של אותו מחבר או אותה מחברת מאותה השנה תיעשה בעזרת הצמדת אותיות עוקבים לשנת הפרסום:
דוגמאות: ¹ נתן תשס"ט ; תשס"ט2 ; רוזנבלום 2000 ; 2000b ; Welkos 1997a ; 1997b.
- הפניות למקורות מן העיתונות יכתבו כרגיל – שם המשפחה של המחבר או המחברת ושנת הפרסום.
דוגמה: ¹ לפיד 2000א.
אם מדובר במאמרי מערכת או במאמרים ללא ציון שם המחבר או המחברת, ההפניה תהיה על פי שם העיתון ותאריך הפרסום.
דוגמה: ¹ 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: ¹ שקד 2019.
- הפניות למקורות מקוונים יכתבו 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:
¹ גאלו ופרידמן 2015, 34–42.
² שם.
³ שם, 22–25.
⁴ Welkos 1997a.
⁵ שם, 5–11.

יוצאים מן הכלל

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

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

דוגמאות:

- ¹ מאיר, ארנה. 1934. מי יעזור לקמץ בכוחות אדם? הארכיון הציוני המרכזי (להלן אצ"מ) F49\2185-44.
- ² 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 יפורטו 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 של שמות משפחה. 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 באות רישית. 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, ויליאם. 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'אוי (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. אנטישמיות 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, Denise 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

כללי הכתיב החדשים של האקדמיה ללשון העברית קובעים כי צורת הכתיב העיקרית היא הכתיב המלא, **לדוגמה: 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, קודקוד, אונייה**

חריגים של למדא עיון לכללי הכתיב החדשים

אמא, אמך/אמנות (להבדיל מאומן/אומנות), הנה/הנו/הנני, למחרת, לעתים, צהריים, שמים, אמנם (אבל: האומנם)

מילים לועזיות

אידיאל, אידיאולוגיה, ארכיאולוגיה, גיאוגרפיה, היררכיה, מוזיקה, פיזי, פיזיקה, ריאלי, תיאולוגיה, אירופי, אמריקני, אפריקני, מלטזי, פורטוגלי, פלסטיני, שווייצי, 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

יש להעדיף כי תנועת a תיכתב בלי אל"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.

טיפול בחומרים גרפיים

- 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.
- במקרים מסוימים ייתכן שיש צורך להפריד בין מיספורים, למשל בין מפות (מפה 1, מפה 2) לבין איורים ודימויים בכלל (איור 1, איור 2). במקרים אלה חשוב מאוד להקפיד על החלוקה הנכונה בין סוגי המיספורים. עם זאת, נעדיף, במידת האפשר, לא להבדיל בין דימוי/גרף/איור/תרשים/מפה וכדומה. אנו ממליצים להשתמש במונח "איור" – הוא תופס את כל אלה בצורה אלגנטית.
- בטקסט הכולל תמונות אמנות יש להקפיד על תבנית אחידה: שם הציור, הצייר, שנה, היכן מוצג
- 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.