



הוצאת אריאל

מכון ישראלי לארכיאולוגיה (ע"ר)

הבאה לדפוס והגשה תקנית של כתב יד
(הנחיות לכותבים)
(הוכן במקור על ידי אלי שילר ועודכן על ידי אלון שביט)

מובאים בזאת כללים והנחיות באשר לאופן הגשת מאמרים וספרים. ההנחיות מכוונות אמנם למקובל ב'אריאל', אך ברוב המקרים ההנחיות הן כלליות, ומתאימות גם למסגרות אחרות.

תוכן עניינים

1	אופן ההגשה	2
2	א. כתיבה אחידה	2
2	ב. מינוח אחיד	2
2	ג. מבנה צורני אחיד	2
3	ד. מונחים לועזיים	3
3	ה. גרשיים	3
3	ו. מקום ההערות וגרשיים	3
3	ז. תמונות	3
3	ח. הפרדה בין פסקאות	3
4	ט. מקפים	4
4	2. כללים אחידים לכתיבה אטרקטיבית ומשכנעת	4
4	א. פשטות וענייניות	4
4	ב. חזרות	4
4	ג. 'כתיבה גבוהה' ו'כתיבה יום-יומית'	4
4	ד. עבר והווה	4
5	ה. המאבק במלל המיותר	5
5	ו. אחידות סגנונית וצורנית	5
5	ז. שמות אנשים ומקומות	5
5	ח. הימנעות בשימוש בגוף ראשון	5
5	ט. הפניות והערות שוליים	5
6	י. רשימת מקורות	6

1. אופן ההגשה

איחוד כתיב והתקנה: איחוד כתיב במובן הרחב הכולל שלושה היבטים עיקריים:

א. כתיבה אחידה. ב. מינוח אחיד. ג. מבנה צורני אחיד.

א. כתיבה אחידה תבדיל בראש ובראשונה בין כתיב מלא לחסר. כיום מקובל ברוב המקרים הכתיב המלא, בדרך כלל על פי החלטת האקדמיה ללשון, אף שכמעט לכל עורך ומו"ל יש 'חריגים' משלו (מעטים העורכים שיכתבו, למשל, עליי או אליי או ברכתיי), ויש גם תיקונים ועדכונים שהם לפי כללי האקדמיה אך לא ממש התקבלו בציבור והשימוש בהם פחות רווח, כגון: בריכה (ברכה*), פירות (פרות*), מאד (מאוד*), נטיה (נטייה*), סטיה (סטייה*), והרשימה ארוכה. ניתן לבחור באחת מהצורות, אך חשוב להקפיד על אחידות מוחלטת לכל אורך הדרך. שימו לב שמזה כמה שנים חלו שינויים בכללי הכתיב וברבים משמות העצם הושמטה ה' (המופיעה עדיין במילון אבן שושן הישן), כגון אספה (מקודם אסיפה), שרפה, גנבה, פלטה, עברה, בררה, ברכה. למותר לציין שחלק מהשינויים לא ממש נקלטו בציבור ובשפת התקשורת.

ב. מינוח אחיד כולל שימוש בקיצורים, חשוב לא פחות מאחידות הכתיב. כאן יותר מאשר באחידות הכתיב, הבחירה היא שרירותית, אך מחייבת אחידות. יש להימנע מקיצורים, והכתיב המלא נחשב לתקני וידידותי יותר (בניגוד למקובל בעבר), כגון: א"י, ע"י, קנ"מ, בע"פ, מעפ"הי (מעל פני הים). במקרים אחדים יתקבלו קיצורים, כגון: לפסה"נ (מערכת אריאל תקפיד על "לפני הספירה הנוכחית – לפסה"נ, ולא "לפני הספירה" – לפנה"ס), לסה"נ, ובספרות הפופולרית יש המבקשים להקל ונמנעים אפילו מקיצור זה, כמו לפני הספירה, לספירת הנוצרים, או לפני זמננו, ארה"ב, ברה"מ, זצ"ל (זכר צדיק לברכה), ק"מ, מ' (מטר, מטרים), ק"ג (קילוגרם[ים]), חז"ל, עכו"ם והרשימה ארוכה, אך שוב יש להקפיד על אחידות. **בציון מספרים** מקובל לכתוב את הספרות עד עשר באותיות ומעשר ומעלה במספרים: שתיים, שלוש, ארבע, אך - 12, 13, 14 – בכל מקרה יש להקפיד על אחידות לאורך כל המאמר או הספר.

בציון תאריכים שיטת מערכת אריאל הינה: המאה התשע־עשרה, ולא המאה ה־19 או המאה ה"ט. לעומת זאת, נכתוב שנות ה־30, או שנות ה־70, של המאה העשרים (לדוגמה).

ג. מבנה צורני אחיד. ראוי להקפיד על מבנה צורני אחיד, תוך התייחסות שיטתית להיבטים הבאים: גודל וסוג אות אחידים (פונט דוד 12, David); כותרות אחידות, תוך הקפדה בין כותרות עיקריות, כותרות משנה ותת כותרות, שיבואו לידי ביטוי בגודל, בשימוש ב**בולד** וברווחים. כותרות עיקריות יופיעו בדרך כלל באות גדולה (דוד 14 או 16) ו**מודגשת**, באמצע העמוד ועם רווח בינה לבין הטקסט. כותרות משנה יבואו באות **מודגשת** קטנה יותר, ובצמוד לטקסט מימין. תת כותרות יופיעו בתחילת הטקסט בגודל דומה לו, אך **בהדגשה**. תחום זה נקרא טיפוגרפיה, הוא חשוב מפני שהוא משווה לטקסט איכות משלו, מעניק לכל פרק או קטע את חשיבותו היחסית, ומחייב מחשבה רבה מצד הכותב להבחין בין עיקר לטפל. יש להשתמש באותו סוג אות (פונט) לאורך כל המאמר, ולהקפיד על גודל הכותרות באופן שיטתי לכל אורך המאמר.

בהגשת מאמר לעריכה יש להקפיד על רווח וחצי בין השורות.

ראוי להקפיד על הפרדת פסקאות על ידי הזחה או רווח.

בהתחלת נושא חדש ללא כותרת, ניתן להפריד בין הפסקאות על ידי רווח כפול (ללא הזחה בקטע החדש).

ד. מונחים לוועזיים: יש להימנע ככל האפשר ממילים וממונחים לוועזיים, שלרובם יש כיום מקבילה בעברית, כגון סטראטיגרפיה – ריבוד, שיכוב; ויזה – אשרה; ויזואלי – חזותי; ויטרינה – חלון ראווה, נָסֶל – אריס; ורסיה – גרסה; זודיאק – גלגל מזלות; ז'נר – סוגה, סגנון; פּוֹטְרֵנָה – פתח גיחה; פורום – רחבה פתוחה; פרסקו – תמשיח קיר; קריפטא – מסתור; פלמטה – תימורה. יש להיזהר עם זאת בשימוש במונחים 'קשים' שאינם שגורים, והרחוקים מעולם המושגים של הציבור הרחב, כגון ויטרז' – חלון משכית, אקנטוס – עלה קוציץ, וינקר – אתת, וניל – שניף, הֶפְטָגוֹן – משוכע, בלנדר – ממחה, בלינצ'ס – חביבית, פרגולה – עריס, אלרגיה – סולדנות, קומזיץ – טוזיק, שרימפס – חסילון, חצר פתוחה – חצר קטורה, טמפלרים – היכלנים, טרנינג – אימונית, טריילר – נגררת, היסטריה – יפחת, סטיגמה – אות קלון, סטיק – אומצה, סינקלינה – קעורת, סקולריזציה – חילון, גליוטינה – מערפת.

שימו לב שברוב המונחים הלוועזיים השגורים מקובל כיום – בניגוד לעבר – להימנע משימוש ב'א'. פורמלי ולא פורמאלי, קלסי ולא קלאסי, מנטלי ולא מנטאלי, פרנציסקנים ולא פרנציסקאנים, מונומנטלי ולא מונומנטאלי. אנה הקפידו להימנע משימוש במונחים שגויים, הן בעברית והן בלוועזית. כך למשל: אין לכתוב פורומים. אם הכוונה לריבוי של קבוצת דיון, אזי רצוי פשוט לכתוב קבוצות דיון. אם הכוונה לריבוי של פורום בעיר הרומית והחלטתם לאמץ מינוח לטיני, יש לכתוב פוֹרְיִי. אמפיתיאטרון הינו מתקן עגול או סגלגל שנועד לקרבות אדם בחיה. אין לבלבל אותו עם התיאטרון, אשר מתארו כמחצית העיגול וייעודו למחזות. השימוש השגור בתקשורת לתיאור ההופעות ב"אמפיתיאטרון של קיסריה" הינו שגוי – זהו תיאטרון. בזיקה לאמור לעיל, במרבית המקרים אודיטוריום לא מקורה זכה לכינוי שגוי "אמפיתיאטרון" ויש להימנע משימוש בכינוי זה. ניתן לכנות מתחם כזה כתיאטרון טבעי או תיאטרון לא מקורה.

ה. גרשיים: ככלל אנו ממליצים להשתמש בגרשיים בודדים, להדגיש ייחוד של משהו או להבדילו, כגון 'ההגנה' – ארגון, בניגוד להגנה על האזור למשל. ראוי להשתמש בגרשיים כפולים רק בציטוטים שאינם עולים על שלוש שורות. בקטעים ארוכים יותר יש להשתמש בקטע נפרד באות קטנה עם הזחה (כלומר, 'קטע מוכנס' בכ-1-1/2 ס"מ שיובא גם בצפיפות רבה יותר בין השורות).

ו. מקום ההערות וגרשיים: מספרי ההערות במשפט יופיעו תמיד אחרי הנקודה, והנקודה תופיע תמיד אחרי הגרשיים. רצוי להעביר את מספרי ההערות לסוף המשפט ולהימנע מריבוי הערות. כללים אלו שרירותיים ויש הנוקטים בגישה הפוכה. בכל מקרה חשוב להקפיד על אחידות.

ז. תמונות ואיורים: מומלץ לשלב בקובץ ההגשה תמונה קלה באופן שניתן יהיה לשלוח את הקובץ כולו במדיה פשוטה. תחת התמונה יש להוסיף כותרת ולהקפיד לציין זכויות יוצרים ©. יש לוודא שאין מגבלות על זכויות היוצרים וככל שישנן מגבלות, יש לציין זאת במפורש בגוף הטקסט בכדי לא להכשיל את המערכת.

לצד קובץ כתב היד יש להעביר למערכת קבצים נפרדים של כל איור בנפרד. שם הקובץ יהיה זהה לכותרת האיור,

לדוגמה: איור 3: מפת הדרכים של הארץ. רצוי לשלוח את הקובץ בפורמט jpg ובאיכות הגבוהה ביותר.

הכותבים יוכלו להמליץ על אופן הדפסת התמונה (על פני עמוד שלם, מחציתו, רבע עמוד, או כמה תמונות זו לצד זו), אך ההחלטה בנושא תהיה שמורה לעורכת הגרפית.

יש להביא בחשבון אפשרות שהתמונה לא תשתלב בדיוק במקום בו הכותבים היו מעוניינים לשלבה ולכן חשוב מאוד לשלב בגוף הטקסט הפנייה לאיור או לתמונה, במקום הרלוונטי. יש להקפיד על סדר ההפניות לאיורים ולהימנע מהפנייה לאיור 3 ורק לאחר מכן להפנות לאיור 2.

ח. הפרדה בין פסקאות: נהוגות שתי שיטות עיקריות: א. הזחה (כלומר כניסה בתחילת השורה). ב. רווח בין השורות (בדרך כלל רווח של שורה וחצי) ויש גם שנמנעים גם מזה וגם מזה (אלא שאז כאשר השורה האחרונה בפסקה מגיעה עד

לקצה, לא ברור היכן מתחילה פסקה חדשה). כאשר רוצים להדגיש קטע חדש, מקובל לעשות זאת על ידי רווח כפול. במקרה זה לא תבוא הזחה בקטע החדש. מבין שתי השיטות הנזכרות (הזחה ורווח), אנו ממליצים על השיטה הראשונה, שהיא חסכונית יותר ומקובלת ברוב המכריע של הפרסומים, בספרות ובשפת התקשורת כאחת. ההזחה לא תיעשה אחרי כותרות וכותרות משנה, תמונות או ציטוטים המופיעים בנפרד.

ט. מקפים: שני הסוגים העיקריים בעברית הם מקף מחבר קצר (עליון), כגון כ" [15] ומקף מפריד, כמו דצמבר 1947 – מאי 1948. אנו ממליצים להמעיט בשימוש במקפים, ואין זה נדיר למצוא מאמרים איכותיים ללא מקפים כלל (כגון בכתביו של עגנון). רבים מקפידים על מקפים מחברים כאשר שתי מילים ויותר מצטרפות למושג אחד: בעל-הבית, השתיים-עשרה, בית-שאן. בתחיליות נהוג להוסיף מקף מחבר: בין-לאומי, דו-שיח. תאריך או שם לוועזי: ה-9 ועוד.

2. כללים אחדים לכתיבה אטרקטיבית ומשכנעת

א. פשוטות וענייניות

כתיבה פשוטה ועניינית היא בבחינת כלל בל יעבור. על הכותב להשקיע מחשבה רבה, כיצד למצות את הנושא בצורה קצרה, תמציתית ותכליתית, ולהימנע ככל האפשר מסרבול, ממילים לא שגורות, ומהסברים מפולפלים ומעל לכל מחזרות וממלל מיותר. 'אף מילה חסרה אף מילה מיותרת' היא 'כלל הזהב' שראוי לאמצו. פירושו שלא די לקצר, אלא יש גם לבדוק אם אמנם הנושא מוצה עד תום, ואם נושאים מרכזיים לא הושמטו במהלך העריכה.

ב. חזרות

ה'חזרות' הן אחד הליקויים הנפוצים ביותר בכתיבה ולוקים בה לא אחת גם כותבים מנוסים. הנטייה ל'חזרות' נובעת במקרים רבים מ'רעיון חשוב וחדשני' שהכותב סבור שגילה כביכול, ודעתו לא נחה עד שלא יחזור עליו שוב ושוב, לרוב מבלי שחש בכך כלל. זאת, לעתים בניסוח ובמלים שונות ובהקשרים שונים, דבר הפוגם בשלמות המאמר ובאיכותו. יש להקפיד על מיצוי הנושא – חשוב ככל שיהיה – עד תום, באופן מרוכז, ולא לחזור אליו שוב ושוב במקומות שונים במאמר. במקרים אחדים יש טעם בחזרה על תוכן שהוצג קודם לכן, אם בשל הקשר שונה או במסגרת ספר אשר כל מאמר בו עומד בפני עצמו ויש אפשרות שהקורא לא ייחשף לתיאור המקורי של התוכן האמור. במקרים כאלה, יש להוסיף הבהרה, כגון: "כאמור לעיל בפרק ב'."

ג. 'כתיבה גבוהה' ו'כתיבה יום-יומית'

חשוב להקפיד על כתיבה אחידה מבחינת הנוסח והסגנון והשימוש במלים (וזאת להבדיל מכתיבה המאופיינת בעושר לשוני). אחת השגיאות הנפוצות היא שימוש בלתי עקיב באופן הגשת הדברים ויצירת שעטנז סגנוני: יש להימנע ככל האפשר מלשון מליצית ו'מלים גבוהות', ובאותה מידה להימנע מעגה (סלנג), באותו מאמר. יש הבדל בעברית בין שפה כתובה ושפה מדוברת, ואין דבר מגוחך יותר מאשר לערב באותו מאמר שפה מליצית עם ביטויים 'סחבקים' וסלנג.

ד. עבר והווה

יש להקפיד על כתיבה בלשון עבר ולהימנע מלשון הווה, בעיקר כאשר מדובר בכתיבה בנושאים היסטוריים ומדעיים; קל וחומר שאין לערבב ביניהם. החוקר **הגיע** לשטח **ובדק** את האתרים (ולא מגיע לשטח ובודק וכד').

ה. המאבק במלל המיותר

אחד מ'סימני ההיכר' להגשה תקינה ומשכנעת של כתב יד הוא השימוש בשפה תמציתית, עניינית וקולחת, והימנעות ממלל מיותר. ככל שהכותב מנוסה ומיומן יותר, כך תהיה שפתו קצרה, תכליתית ועניינית יותר. מה שניתן לומר במשפט אחד אין לומר בשניים. השימוש במלה אחת או במלים ספורות יהיה תמיד עדיף על ריבוי במלים. לדוגמה: 'המרחק שהחץ עף מן הקשת' במקום 'כמטחוו קשת'.

מלל מיותר כמוהו כסיגים הפוגעים באיכות המאמר ובהוויית הקריאה. כתיבה תמציתית ו'נקיה' יקרה מפז וראוי שתהיה נקיה מסרח עודף. אחד מתפקידיו העיקריים של העורך הוא ל'האבק' במלל המיותר ולהגישו בצורה תמציתית ורהוטה ככל האפשר. אומרים שאבא אבן, שהיה אמן השפה וההרצאה, נהג להמשיל את כתב היד לסחיטת לימון; כלומר שאפשר 'לסחוט' עוד את כתב היד כדי להיאבק במלל המיותר ולזככו.

ו. אחידות סגנונית וצורנית

מעבר לאיחוד כתיב ומינוח שיטתיים, יש להקפיד על גישה אחידה, על סגנון ומינוח אחידים ועל שימוש אחיד במושגים ובאופן ההגשה.

ז. שמות אנשים ומקומות

אפשר לכתוב שם אחד בחצי תריסר צורות: לדוגמה: אהרון אמיר, ניתן לכתוב גם א' אמיר, אמיר אהרון, אמיר א'. בפועל אנו מוצאים עירוב של אופן כתיבת השמות והמונחים בממות המכובדות ביותר, כגון: 'י' ידן, יוחנן אהרוני, פרופ' אבי יונה, ב' מזר, דותן מ' וכו'. מובן שיש להקפיד על אחידות, הן בשמות הפרטיים והן בתארים. כאשר השם חוזר במאמר שוב ושוב, אנו ממליצים לכתוב את השם המלא והתואר בפעם הראשונה, ולהסתפק בשם המשפחה בהמשך. אם נוקטים בגישה זו, ראוי להקפיד על כך לאורך כל המאמר, ולגבי כל השמות המופיעים בו.

ח. הימנעות בשימוש בגוף ראשון

כותבים רבים, ובעיקר אלו הנמצאים בראשית דרכם, 'חוטאים' בשימוש מופרז בגוף ראשון, המעיד בין היתר על חוסר ביטחון עצמי. יש להעדיף את הגישה הכללית ולהימנע מהמילה 'אני': 'סבורים ש...' ולא 'אני חושב ש...'; 'המבקרים במקום מתרשמים' ולא 'אני ביקרתי במקום והתרשמתי'; במקום 'לדעתי, או אני חושב' עדיף לומר "יש מקום לבדוק את הנושא מחדש", או "קיימים חילוקי דעות בנושא". כך נוהגים חוקרים, מלומדים ואנשי עט ידועים. בשפות זרות, אגב, השימוש במילה 'אני' נחשב לחוסר בשלות וחוסר נימוס. במאות הספרים שאלי שילר פרסם, במשך למעלה מארבעים שנה, הוא נמנע מלהשתמש במילה 'אני'.

מאמר משובש בצוף בשגיאות ואי הקפדה על הכללים, יוצר אי הבנות, וחלק ממנו מוצא לא אחת את דרכו לנוסח הסופי של המאמר, גם לאחר עריכה יסודית.

ט. הפניות והערות שוליים

הוצאת אריאל מבקש לפנות לציבור הרחב של שוחרי ידיעת הארץ ולפיכך אנו מצפים מכותבים למעט בשימוש בהערות שוליים. במקרים בהם תוכן הערת השוליים רלוונטי לטקסט, אין סיבה להימנע מלשלב את התוכן בגוף הטקסט. יש לשמור להערות השוליים מידע טכני, כגון הפנייה למסמך ארכיוני או לאתר אינטרנט, אשר הופעתו בגוף הטקסט רק יכבידו על הקורא.

בפרסומים שנועדו לציבור הרחב אין ערך בריבוי בהפניות לרשימת מקורות. יש להסתפק בהפניות אך ורק לצורך ביסוס טיעונים מהותיים לטקסט. במאמרים המיועדים ללקטי אריאל אשר עוברים שיפוט ומוכרים על ידי המל"ג יש להקפיד להציג הפנייה לצד כל נתון, טיעון או מידע, אלא אם הכותב מבהיר שמדובר בהצגת עמדתו האישית או שמדובר במידע הידוע ומקובל על הכלל. אנו מפנים בסוגריים לשם הכותב, בעברית, גם אם המאמר בלועזית ומציינים את השנה. לדוגמא: (טריגר 2007) לציטוט מאמרו של Trigger 2007.

אם תופיע הפנייה ליותר ממקור אחד, יש להציג את המקורות לפי סדר הא"ב של הכותבים בעברית ולא לפי שנת הפרסום או סדר ה-a-b-c). בין מקור אחד למשנהו יופיע הסימן ;. אם מקור מסוים נכתב על ידי יותר משני כותבים, נפנה לכותב הראשון ברשימה ולאח', לדוגמא: (פראוור ואח' 1975). כשאנו מפנים למקור מסוים אשר רק חלק ממנו מתייחס לטקסט שלנו, יש להקפיד להפנות לעמוד הרלוונטי, או לקבוצת עמודים, או לפרק. לדוגמא: (טריגר 2007: 43-44). יש לבדוק שההפניה נמצאת במיקום המדויק המתייחס לטקסט באופן בו הקורא יבין מה התוכן המתבסס על ההפניה. כותבים נוטים לצרף הפנייה בסוף פסקה, אף שתוכנה אינו נסמך במלואו על ההפניה, ויש להימנע מכך.

מספרים יופיעו בעברית עם כיוון הקריאה מימין לשמאל. לפיכך מספרי עמודים יופיעו: 44-43 ולא 43-44. וכך גם לגבי שנים: "בין השנים 1948-1956" או "בין השנים 701-586 לפסה"נ."

י. רשימת מקורות

כאמור לעיל, מומלץ להמעיט בהפניות למקורות בכתיבה פופולארית. אנו ממליצים לפרסם רשימת מקורות מומלצים לכל נושא משנה בספר, בנפרד, או לכל הנושאים יחדיו בסופו של הספר. מנגד, במאמרים שיפורסמו בלקטי אריאל שפיטים ומוכרים בידי המל"ג, יש להקפיד לנהוג על פי כללי הכתיבה המדעית ולהפנות למקורות כאסמכתה לכל קביעה שאינה מוצגת כדעתו האישית של הכותב.

יודגש שמשמעות המונח היווני 'ביבליוגרפיה' הינו רשימת ספרים ולכן השימוש במונח 'רשימה ביבליוגרפית' דומה למונח 'רחוב אוקספורד סטריט'. אנו מבקשים לאמץ את המינוח העברי **רשימת מקורות**.

בהתאם לשיטת ההפניה שתוארה בסעיף ט' לעיל, רשימת המקורות תהיה בנויה מטבלה בה שני טורים. בטור הימני יופיע שם משפחת הכותב בעברית ושנת הפרסום, גם לגבי פרסום בשפה זרה. בטור השמאלי תופיע הפנייה מלאה. יש להקפיד על שיטתיות בכתיבת ההפניות. שם הכותר יופיע באותיות נטיות. יש להימנע משימוש באחרים או et.al ברשימת המקורות ולפרט את כל השותפים לכתיבה או לעריכה. יש להקפיד על אחידות לגבי כתיבת שם ההוצאה לאור ומקום ההוצאה לאור. יש להקפיד לכתוב מקור בעברית כאשר הטקסט מכוון לימין ואילו מקור בשפה זרה יופיע כשהטקסט מכוון לשמאל.

תיאור מקור בעברית אינו מהווה משפט! ומאחר שנקודה תופיע תמיד בסוף משפט, אין לסיים הפנייה בעברית בנקודה. זאת בניגוד למקובל בשפות לעז.

אנו נוהגים לפרסם מקורות בערבית בתעתיק לעברית, בכדי להקל על הקורא. במקרה כאמור יש להבהיר שהפרסום המקורי הינו בערבית.

אין צורך לכתוב עמ' או עמודים או pp לפני פירוט העמודים בספר, אלא לצייןם לאחר נקודתיים.