

מדריך לכתיבה אקדמית

במדריך זה מובאים שני סיגנונות לכתיבת המקורות:

1. כללי הציטוט המתייחסים למדעי הרוח המתבססים על שיטת ה- Modern MLA (MODERN LANGUAGE ASSOCIATION), מהדורה חמישית.
 2. כללי הציטוט (APA), מתייחסים למדעי החברה ומתבססים על שיטת APA (American Psychological Association) מהדורה חמישית.
- יש להתייעץ עם מנחה המחקר לפני הבחירה של שיטת הכתיבה.

1. עבודת מחקר

הצגת הכותב:

- א) בגוף שלישי יחיד: החוקר/ת מצא/ה כי...
- ב) בגוף ראשון רבים: מצאנו כי...
- ג) בלשון סביל: רצוי להימנע מהצבת הכותב במרכז העבודה (למעט מקרים שבהם יש דרישה לכתיבה רפלקטיבית בגוף ראשון: במקום "בדקתי (בניין קל) את הנתונים" - "הנתונים (נפעל) נבדקו" במקום אם אתם נמצאים בשלבי כתיבה אקדמית לתואר מתקדם - תזה, דוקטורט, הצעת מחקר לדיסרטציה "תיעדתי (פיעל) את הראיונות" - "הראיונות (פועל) תועדו" במקום "הנחיתי (הפעיל) את משתתפי המחקר" - "משתתפי המחקר הונחו" (הופעל) במקום "ביססתי (פיעל) את המסקנות על" - "המסקנות התבססו (התפעל) על" הערות בגוף העבודה המרמזות על דעתו של הכותב, אל תכניסו בגוף העבודה ובחלקים שבהם מובאים עובדות ונתונים, הערות המרמזות על דעתו של הכותב. למשל: "למרבה הצער, 35% מקרב הילדים בגיל הגן... מקומה של חוות דעתו של הכותב במבוא או בסיכום.

2. הצגת המחקר

רצוי שלא להשתמש בפעלים פעילים כאשר מדובר בשמות עצם דוממים. מומלץ לכתוב: במחקר מתוארים... במחקר נבדק/תים/ות... במחקר יש ניסיון... נושא העבודה הוא... במחקר נעשה שימוש ב... במחקר ינותחו... במקום: המחקר מתאר...; המחקר מבקש לבדוק... המחקר ינסה לתת תשובה; העבודה עוסקת ב... המחקר השתמש ב...; המחקר ינתח;

3. ראשי תיבות

רצוי להימנע משימוש בראשי תיבות (על פי - ולא עפ"י; אחר כך; בית המשפט; בית הספר וכו')

4. אזכורים / סקירת ספרות מקצועית

רצוי להימנע מהבאת דבריהם של חוקרים במילים: "... טוען כי" או "לטענת...". חלופות: סבור, מציג, מציע, מבחין/הבחין, מתמקד ב, מצביע על, מזהה, מצא, מתנגד, תומך, מסב את תשומת הלב, מדגיש, מציין, מוסיף, קובע, עוסק ב, נדרש ל, דן ב, לדעת, לפי, במחקרו של,

5. סמיכות

ריבוי סמיכויות מסרבל את הקריאה ומקשה עליה. מומלץ להימנע מסמיכויות רבות, על ידי פירוקן והכנסת המילה "של", במיוחד בסמיכויות המורכבות מ-3 מילים. למשל, אפשר לשנות את "תהליכי יצירת הזדהות" ל"תהליכים של יצירת הזדהות", את "בחינת אפקטיביות ההוראה" ל"בחינה של אפקטיביות ההוראה".

6. סוגריים

סוגריים המשולבים בגוף העבודה מיועדים בעיקר לאזכורים. אם הכותב מבקש להוסיף הערת אגב, מומלץ לכתוב אותה כהערת שוליים ולא בסוגריים בגוף הטקסט.

7. משפטים ארוכים

משפטים ארוכים ומורכבים מקשים על הקריאה ועל ההבנה. סיבה אחת למשפטים ארוכים היא תרגום מאנגלית. סיבה נוספת היא היצמדות של הכותב לנוסח ולמבנה של המשפט המופיע במקור, אולי מתוך נוחות ואולי משום שהכותב מניח שאם זה מופיע בספר, זוהי עדות לכך שזה טוב. במקרים רבים זוהי הנחה שגויה. לכן אל תהיו נעולים על הנוסח המקורי. נסו לפרק את המשפטים הארוכים ולשנות את הסדר שלהם.

8. כותרות

אין לשים נקודה בכותרת מכול סוג שהוא: בראש פרק, בסעיפים, טבלאות, תרשימים.

חלק א'-לפי שיטת ה-MLA

פרק ראשון

1. המנחה והנושא

השיטה הנהוגה באוניברסיטאות להוראת דרכי המחקר היא שהעבודה תיכתב בהדרכת מנחה אישי. השיטה אמורה לפתח את עצמאותו המחקרית של התלמיד בהדרגה. בכתיבת עבודה סמינריונית הוא מקבל הדרכה אינטנסיבית מן המנחה; בכתיבת עבודת מ"א ההדרכה מצומצמת יותר; ובכתיבת עבודת דוקטור ההדרכה מצומצמת עוד יותר. מקובל שההדרכה בשעת כתיבת עבודה סמינריונית במסגרת קורס היא אינטנסיבית. המנחה אמור להדריך את התלמידים בצורה קבוצתית ובצורה פרטית על דרכי המחקר ומה נדרש מן התלמיד. אך, כבר בשלב זה, מידת צמידות התלמיד למנחה היא עניין אינדיבידואלי. יש תלמידים המסוגלים לכתוב עבודות מחקר בשלות כבר בראשית לימודיהם, ובמקרים אלה הקשר בין התלמיד למנחה יהיה מצומצם, אך רובנו זקוקים להדרכה ושיתוף פעולה נכון בין המנחה לבין התלמיד. הדבר מהווה תנאי ראשון להצלחת העבודה.

בשלב העבודה הסמינריונית, אפשרויות התלמיד בבחירת מנחה ובבחירת נושא הן מצומצמות. עבודה סמינריונית נעשית, בדרך כלל, במסגרת סמינריון, והמרצה האחראי לסמינריון הוא המנחה. בחירת הקורס נעשית, על פי רוב, מתוך אילוצי מערכת השעות של התלמיד. המנחה מציע נושאים הקשורים לקורס שהוא נותן ואפשרויות התלמיד בבחירת נושא הן מצומצמות. בשלבים מתקדמים יותר, בחירת מנחה ונושא נעשית מסובכת יותר.

קיימות שתי דרכים עיקריות בבחירת נושא ומנחה למחקר מתקדם. בדרך הראשונה, כאשר התלמיד מעוניין לחקור נושא מסוים, הוא יפנה לאחד המרצים שהנושא נמצא בתחום התמחותו ויבקש ממנו שיסכים להדריך אותו בנושא זה. במקרים רבים, המנחה יאמר שהנושא, כפי שהוגדר על ידי התלמיד, אינו מתאים למחקר המוצע ויחד ידונו במציאת נושא מתאים בתחום שבו מתעניין התלמיד. הדרך השנייה, והמומלצת, היא לבחור מנחה שהתלמיד חושב שהוא רוצה ללמוד ממנו, הן מבחינת אישיותו והן מבחינת שיטתו המחקרית, ולבקש מן המנחה שיציע נושא. המנחה המתמחה בתחום מסוים יודע מה הם הדברים הטעונים בירור ויש לו הערכה טובה על נושאים שעשויה לצמוח מהם עבודה טובה. כדי שתתרשם מסוג הנושאים שאפשר לעסוק בהם, אותם צירפנו לנספחים.

יש לקחת לתשומת לב שמנחים נמנעים מלקבל תלמידים שאינם מכירים. הם מעדיפים תלמידים שעשו אצלם עבודה סמינריונית (וקיבלו ציון טוב!) והם כבר מכירים את יכולתם. סטודנט הפונה אל מנחה שאינו מכיר אותו, ייטיב לעשות אם יביא למנחה דוגמה מכתובתו (עבודה סמינריונית וכד') כדי שהמנחה יתרשם מיכולתו. במקרים שתלמידים מתקשים בבחירת מנחה הם מוזמנים להתייעץ עם המנהל האקדמי של המכללה או עם מי שימונה על ידו לכך.

המשך שיתוף הפעולה בין המנחה לתלמיד תלוי בהם, אך התלמיד ייטיב לעשות אם ייזום קשר מתמיד עם המנחה, ידווח לו על מה שעשה ומה שהוא מתכוון לעשות, וייתיעץ אתו על כיווני ההמשך. במיוחד חשוב להציג למנחה חלקים מן העבודה בהתהוותה, כדי להבטיח שהתלמיד הולך בדרך המקובלת על המנחה. קיים חשש רציני לכישלון כאשר התלמיד מתייעץ יעוץ ראשוני עם המנחה, נעלם אחר כך, ובסוף מגיש את עבודתו הגמורה למנחה. מצד שני, יש להשתדל לא להטריד את המנחה בטיטות כתובות בכתב-יד. אל תבקש ממנו ואל תצפה ממנו שיתקן את שגיאות הכתיב והסגנון. בשביל זה יש חברים ולפעמים צריך לפנות גם לבעלי מקצוע. המנחה צריך להתרכז בתוכן ובשיטה.

2. איסוף הנתונים

השלב הראשון של המחקר הוא איסוף הנתונים. בקורס "הדרכה ביבליוגרפית" אנחנו מבקשים לתת לתלמידים את הכלים הנחוצים למציאת הנתונים למחקריהם. הקורס עוסק בספרי יעץ, כגון: באנציקלופדיות, קונקורדנציות, רשימות ביבליוגרפיות ואמצעים ממוחשבים. רצוי להיעזר גם במנחה (החל ממנחה בעבודה סמינריונית ועד המנחה לעבודת הדוקטור) ולפנות גם לשירותי היעוץ בספרייה.

רוב הנתונים שאנחנו עוסקים בהם במחקרינו הם טקסטים. בבדיקת טקסטים, עלינו לוודא שיש בידינו הנוסח הטוב ביותר של אותו טקסט. גם בנושא זה ניסינו ללמד, בקורס "הדרכה ביבליוגרפית", כיצד להגיע לנוסח הטוב ביותר על ידי שימוש בכתבי-יד ובמהדורות מדעיות. בנוסף לכך, ניסינו להדריך לחשיבה פילולוגית נכונה כדי להבין את המשמעות של חילופי הנוסחאות וכדי להגיע, במידת האפשר, לנוסח הטוב ביותר של הטקסט ולהבין את התמורות שחלו בו במשך הדורות. המנחה של התלמיד אמור לכוון אותו בצעדיו הראשונים, אך תושיית התלמיד למצוא דברים חדשים תתגלה כבר בשלב זה. אפשר להיעזר גם בחברים. ספר להם על המחקר שלך וייתכן שיהיו להם רעיונות על דברים שיש לעשותם, על חיבורים שיש לבדוקם. איזהו חכם, הלומד מכל אדם.

3. מיון הנתונים וסידורם

שלב שני הוא מיון הנתונים. מיון זה יכול להיות לפי תקופות, לפי ארצות, לפי גישות, וכל זאת בצירופים שונים. כאן תבוא לידי ביטוי יכולתך כחוקר לחשוב על משמעות הדברים ולהעלות סברות והשערות על הקשרים בין הדברים. כאן אמור להיות עיקר הדיון בינך לבין המנחה, כשהמנחה יעזור לך להבחין בין השערות סבירות יותר לבין אלה הסבירות פחות. יחד עם זאת אין מקצועות הרוח כחכמת התשבורת או מדעי הטבע, וייתכן שיהיו חילוקי דעות בהגדרת מה סביר יותר. עליך, כחוקר, מוטלת החובה לבחון את האפשרויות השונות ולהציע את שנראה לך יותר, ולנמק את בחירתך.

4. העלאת הדברים על הכתב

4.1 ראשית דבר

העלאת הדברים על הכתב, ועיקר מאמצינו בהנחיות אלה יהיה נתון לשלב זה. תחילה נציין שהשימוש במחשב עשה מהפכה בכל הקשור להגשת עבודות. היום, אין להגיש עבודות בכתב-יד כלל. יתירה מזו, רצוי לא לכתוב טיטות בכתב-יד. יכולת השימוש במחשב היא

יכולת בסיסית בימינו וכל תלמיד צריך ללמוד כיצד להשתמש במחשב, לפחות בצורה בסיסית ביותר.

4.2 כתיבת העבודה

כיום, כאשר השימוש במחשב הוא כה שכיח, כל תרגיל המיועד לעיונו של מורה מסגל ההוראה במכללה או אוניברסיטה מוגש כשהוא מודפס (לא בכתב יד). ואולם, להדפסת עבודה סמינריונית יש משמעות מעבר להקלדה של טקסט! היא כוללת יסודות נוספים, כגון: כותרות ברמות שונות, מספור בצורות שונות, שילוב סימוכין ולוחות/ איורים בטקסט. נושאים אלה מוצגים לקורא בפרק הרביעי.

4.3 נספחים

בעיקר אלה העוסקים בכתיבת מקורות. הניסיון המצטבר במוסדות להשכלה גבוה מראה כי הסטודנטים מתקשים ברישום של ספר או של מאמר ברשימת המקורות, בייחוד כאשר כתיבת המקור היא מורכבת במקצת (לדוגמה, כאשר יש מספר גדול של מחברים לספר או כאשר יש לרשום ספר שיש לו כרכים אחדים ועל הכותב לציין כרך מסוים). לפיכך, מספר פרקים במדריך זה מציגים למשתמש דוגמאות שונות לכתיבת פרטי העיול של ספרים, של מאמרים ושל מקורות לא רגילים (כגון מקורות ביהדות, חומר ארכיוני, סרטי וידאו). עיון בדוגמאות שבפרק ההפניה לספרות מחקר יאפשר לסטודנט רישום קל ונוח של מקורות החיבור.

4.4 אינדקס

האינדקס הוא למעשה השלמה של תוכן העניינים; הוא מאפשר לקורא למצוא את הכתוב בנושא מסוים במהירות ולאתר בקלות נושאים הקשורים אליו, אפילו אם הם מוזכרים בקצרה בפרקים אחדים, או נדונים מהיבטים שונים בכמה סעיפים.

4.5 כתיב וסגנון

אין לנו מסורת ברורה של כתיב בלי ניקוד, וישנן שיטות שונות. רצוי לשמור על עקביות אבל אין שום שיטה המכתיבה עקביות גמורה ותמיד יש יוצאים מן הכלל.

על סגנון הכתיבה אי אפשר לומר אפילו דברים בסיסיים במסגרת מסמך זה. נאמר רק שהכתיבה צריכה להיות ברורה ומובנת גם למי שאינו מתמחה במיוחד במקצוע. אם קורא משכיל אינו מבין את אשר כתבת, אל תאשים את הקורא שהוא חסר השכלה אלא עליך להאשים את עצמך שלא השכלת להבהיר את מה שרצית לומר. הנח את הדברים בצד במשך כמה ימים וקרא את הדברים שנית. תתפלא לראות כמה אתה בעצמך צריך להתאמץ להבין את מה שרצית לומר. אחרי שהדברים ברורים לך, בקש מחבר שיקרא אותם. אם יש דברים שאינם מובנים לו, אל תנסה להסביר לו אותם בעל פה, אלא הִבֵּן שדבריך הכתובים לא היו מספיק בהירים ועל כן לא הצליח חברך להבין אותם. יש אנשים הכותבים בסגנון שוטף והטיטה הראשונה היא כבר ברורה ובהירה, אך רוב האנשים מתקשים בהצגת מחשבותיהם על הנייר. אל תתיימש אם תצטרך לכתוב טיוטות רבות לפני שאתה מציג את הדברים אפילו לפני חבר. אינני יודע אם זה יגרום לייאוש או לעידוד אם אמסור לך את מספר הטיטות שהוכנו ממסמך זה – כי רב הוא.

4.6 קיצורים ומספרים

ראוי להימנע מקיצורים מכיוון שקיצורים עשויים להתפרש בכמה כיוונים. במקום שצריך להשתמש בקיצורים, צריך לציין את הקיצורים בצורה ברורה. בשפות לועזיות משתמשים בנקודה לציין קיצור אך שיטה זו אינה מתאימה לעברית. ראוי להימנע מן השימוש בנקודה לסימון ק. מכיוון שהקורא יחשוב שיש כאן סוף משפט. עדיף לנקוט בשיטה העברית המסורתית ולהשתמש בגרש ובגרשיים לציין הקיצור. אילו הייתי כותב ק' במקום ק., לפחות הייתי יודע שיש כאן קיצור – אם כי קשה לנחש למה רומז הקיצור ק'. אנחנו מבחינים בין שני סוגי קיצורים. סוג אחד הוא קיצור של מילה אחת על ידי קטיעת סוף המילה. במקרה זה

מציינים את הקיצור בגרש בסוף המילה, כגון: ר', פרופ', גמ', עמ' וכד'. סוג שני הוא ראשי תיבות של כמה מילים. במקרה זה, משתמשים בגרשיים לפני האות האחרונה של הקיצור, כגון: קלבד"מ, חת"ם סופר, תושב"ע, ב"א וכד'.¹ וכך נוהגים גם בקיצור של מילה אחת כאשר האותיות שנשתיירו אינן מופיעות ברצף במילה המקורית, כגון ד"ר.

יוצאים מן הכלל בנושא הקיצורים הם כתבי-עת שלהם שמות ארוכים. לכתבי-עת אלה יש, בדרך כלל, קיצורים מקובלים במקצוע. בעברית מציינים את הקיצור על ידי גרשיים, כקיצורים אחרים, אך בלועזית נוהגים לתת האותיות הראשונות של כל מלה בשם, בלי נקודות ביניהן. לנוחיותכם, צירפנו רשימה של מבחר קיצורים כאלה בנספח.

השימוש באותיות עבריות לציון מספרים נוהג על פי אותו כלל. שלוש מאות שנה מפרידות בין שנת ת' (גרש בודד בסוף) לבין שנת ת"ש (גרשיים לפני האות האחרונה). לדוגמה השנה תש"ס (בהשמטת האלפים) או ה' תש"ס (הה' עם הגרש הוא המספר 5 לציון האלפים). יש נוהגים להשמיט את סימני הקיצור של המספרים במקום שברור מתוך ההקשר שהאותיות מציינות מספרים. כך נכתוב עמ' קא, וכרך נו.

בעברית כותבים מימין לשמאל. כאשר משלבים מספרים בטקסט עברי, יש להקפיד על כיוון נכון של הכתיבה. לדוגמא, יש לכתוב "עמ' 300–400", או "החנייה אסורה בין השעות 2:00–4:00". המקף נחשב כאות עברית כי הקורא בקול יאמר "שלוש מאות עד ארבע מאות" או "בין השעות שתיים לארבע".

4.7 הפיסוק והמשפט

פיסוק נכון עוזר לקורא להבין את הדברים והיעדר פיסוק, או פיסוק בלתי נכון, יכביד על הקורא ויגרום לו לחשוב שדברך מבולבלים.²

ראשית כל הוא הסוף: צריך לסיים כל משפט בנקודה – ללא רווח לפניו. לא כפי שעשיתי במשפט הקודם, אלא כך. פסיקים באים כדי להקל על הקורא להבין את המשפט. אסור שמשפט יהיה ארוך מדי כי הקורא משפט שהוא ארוך מאוד שוכח מה שנאמר בתחילת המשפט עד שהוא מגיע לסופו ואז נוצר הרושם שהכותב אינו כותב בבירור. המשפט האחרון היה על גבול הארוך מדי. שימו לב שאפשר בקלות לחתוך אותו לשני משפטים. הנה, לדוגמא: "אסור שמשפט יהיה ארוך מדי. כאשר הוא ארוך מדי, עד שקורא מגיע לסוף המשפט הוא שוכח מה שנאמר בתחילתו. אז נוצר הרושם שהכותב אינו כותב בבירור". לפעמים, ה"חיתוך" יחייב הוספת מילים, כדי שכל משפט יהיה אמירה לוגית עצמאית. לא נורא. עדיף שדברך יהיו מובנים היטב.

4.8 הפסקה

המשפטים מצטרפים לפסקות. הפסקה אמורה להיות בעלת רעיון אחד הזקוק למספר משפטים כדי להסביר אותו. אם הפסקה ארוכה מדי, בדוק היכן אתה יכול לחלק אותה לשניים, כדי שהקורא ימצא מקום מנוחה בין פסקה לפסקה. במנוחה זאת אמור הקורא לעכל את מה שאמרת. לחילופין, אין לעשות כל משפט פסקה בפני עצמה. הקורא חיבור שבו כל משפט הוא פסקה חושב שהמחבר אינו יכול לצרף שני משפטים לרעיון אחד או לטיעון לוגי

1 לפיענוח ראשי תיבות ראה שמואל אשכנזי ודב ירדן, אוצר ראשי תיבות, ירושלים: ראובן מס, 1973.

2 התורה השתמשה באמצעים סגנוניים כדי להתגבר על חסרון סימני הפיסוק שבמקרא. אהרן מירסקי כתב חוברת מיוחדת בלי סימני פיסוק כדי להדגים את האמצעים האלה (הפיסוק של הסגנון העברי, ירושלים: מוסד הרב קוק, תשל"ח. אולם, כשהפרק הראשון של הספר הודפס בכתב-העת בצרון, סז (תשל"ו), הרגישו העורכים צורך להוסיף לו פיסוק קל. פיסוק הופיע גם במהדורה השנייה המורחבת של החוברת (ירושלים: מוסד ביאליק, תשנ"ט). על הפיסוק כחלק מהתורה שבעל פה ראה י' תבורי, "לקדמות התורה-שבעל-פה", פרי הארץ, ה (תשמ"ב), עמ' 22–29. (שים לב כיצד משתמשים בהערה להוסיף דבר שיש לו זיקה לנאמר בטקסט אך אינו מוסיף לו דבר של ממש. אפשר היה בהחלט לוותר לגמרי על הערה זאת והקורא את ההנחיות לא היה מפסיד כלום מן העניין).

אחד. כדי לעזור לקורא להבחין במציאותה של פסקה חדשה, נהוג להזיח אותה מעט מן השוליים הימניים. הזחה גדולה מדי מבלבלת את הקורא ומקובל הוא להניח רווח של כשתי אותיות. הפסקה הראשונה של העבודה, וכן כל פסקה הבאה אחרי כותרת, אינן זקוקות להזחה כדי לסמן אותן כפסקות חדשות. בכל זאת, למען האחידות, יש שמסמנים גם אותן בהזחה. ציטטה המודפסת כשהיא מוזחת כולה אינה זקוקה להזחה נוספת בתחילתה.

4.9 סעיפים ופרקים

המשפטים מצטרפים לסעיפים ולפרקים. החלוקה לפרקים/סעיפים איננה עניין טכני בלבד, אלא היא שייכת למהות העבודה. עבודה קצרה, שמטרתה להציג תזה אחת והכל בנוי סביב לאותה תזה, אינה זקוקה לחלוקה משנית. עבודה ארוכה, לעומת זאת, טעונה חלוקה נוספת. אולי הדרך הנכונה להבנת העניין איננה להביט על העבודה מתוך רצון לחלק אותה, אלא כיצד לבנות אותה. המחבר צריך לתכנן את פרקי עבודתו, לראות את המכלול וכיצד הוא מורכב מחלקים שונים. חלוקת העבודה לפרקים, לסעיפים, סעיפי משנה, וחלוקות נוספות לפי צורך העניין תדריך את הקורא להבנת התכנית הכללית של העבודה. קח לדוגמה מסמך זה ותראה כיצד החלוקה עוזרת להבין את מגמתו ומטרתו. עיין בתוכן העניינים שבשער המסמך, המציג ראייה כוללת של המסמך, ותראה כמה דבר זה מועיל ומקל על הקורא. שים לב גם לשימוש לסירוגין של אות עברית לציין פרק, וספרה כדי לציין את חלוקת הפרק לסעיפים, ושוב אותיות לציין חלוקת הסעיפים ליחידות קטנות יותר. כדוגמה לחלוקה מפורטת יותר, אני מציע להתבונן בתוכן העניינים של ספרי "מועדי ישראל בתקופת המשנה והתלמוד".

4.10 ציטטות

מטבע הדברים, מחקר העוסק בניתוח טקסטים ירבה בציטטות מן הטקסטים המנותחים. הכותב צריך להבהיר לקורא מה הן בדיוק גבולות הציטטה. מקובל הוא שציטטות קצרות, פחות משלוש שורות, ישולבו בטקסט בין גרשיים כפולים (אם יש ציטטה בתוך הציטטה, הציטטה הפנימית תצוין בגרש יחידי משני קצותיו).³ כאשר הטקסט ארוך מזה, ציון הגבולות על ידי גרשיים אינו מספיק ברור לעין הקורא. לכן, במקרה כזה, צריך להדפיס את הציטטה בשורות נפרדות כאשר היא מוזחת מצד ימין. אין צורך להזיח את הציטטה משני הצדדים. והנה דוגמה שבה אני מצטט את השורות שכתבתי לעיל.

מטבע הדברים, מחקר העוסק בניתוח טקסטים ירבה בציטטות מן הטקסטים המנותחים. הכותב צריך להבהיר לקורא מה הן בדיוק גבולות הציטטה. מקובל הוא שציטטות קצרות, פחות משלוש שורות, ישולבו בטקסט בין גרשיים (יחידים או כפולים). כאשר הטקסט ארוך מזה, ציון הגבולות על ידי גרשיים אינו מספיק ברור לעין הקורא.

יש נוהגים להדפיס גם ציטטה קצרה יותר כשהיא מוזחת – אם היא בעלת חשיבות מיוחדת הדורשת הבלטה. לדעתי אין צורך בזה וראוי להימנע מזה.

השמטת מילה או יותר מתוך קטע מצוטט יש לציין בשלוש נקודות במקום המילים שהושמטו. לדוגמה: "הסיבה השנייה...מתייחסת למעמד חברתי". הרוצה להוסיף מילים משלו בתוך הציטטה לשם הבהרה יעשה זאת בתוך סוגריים מרובעים ([]).

הדגשת מילה או משפט בציטטה תעשה על ידי הדגשה או אותיות נטויות. כשעדיין השתמשו במכונות כתיבה שלא היו להן אותיות נטויות, נהגו למתוח קו מתחת למילה או למשפט המודגשים, כדי לציין למדפיס שצריך לסדר אותיות אלה באות נטויה. במחשבים אפשר להדפיס אותיות נטויות ורצוי להשתמש בהן, או באותיות מודגשות בצורה ברורה, כדי לציין דבר הטעון הדגשה. כאשר המודגש הוא בציטטה, על הכותב לציין אם ההדגשה במקור או שזו הדגשה שלו יש לציין זאת בין סוגריים מרובעים: [ההדגשה במקור] או [ההדגשה שלי],

3 יש נוהגים להפך. הם משתמשים בגרש יחיד לציין ציטטה ובגרשיים לציין בתוך ציטטה.

לפי העניין. ציון זה יבוא אחרי מראה המקום לציטטה, בין אם מראה המקום הוא קצר ומשולב בגוף העבודה ובין אם הוא ארוך יותר ומשולב בהערות שוליים.

5. מראי מקומות והערות שוליים

5.1 כתיבה מדעית

"כל האומר דבר בשם אומרו מביא גאולה לעולם" (אבות ו:ו).⁴ הדבר המייחד את הכתיבה המדעית, לעומת סוגי כתיבה אחרים, הוא השימוש בהערות שוליים. זה נראה אמנם כדבר טכני, אך הוא עניין מהותי. רוב המדע התלמודי עוסק בנייתו טקסטים. כאשר אנחנו מצטטים טקסט, חובה עלינו לתת בידי הקורא אפשרות לבדוק אם אנחנו מצטטים את הטקסט בצורה מדויקת ואם ההקשר של הטקסט מחייב את הפירוש שאנו מציעים, או שאפשר לפרשו בצורה שונה. אנחנו עוסקים בטקסטים שיש עליהם מסורת פירוש של מאות שנים רבות. אין אנו רשאים להתעלם ממה שאמרו חכמים וחוקרים שקדמו לנו. אם אנו מסכימים עם דבריהם, ואף בונים עליהם, בוודאי שחייבים אנו לומר דבר בשם אומרו. אך גם במקרה שאנו מבקשים לפרש אחרת, כי מקום הניחו לנו מן השמים, אנו צריכים לתת בידי הקורא אפשרות לבדוק אחריו ולראות שמא טעינו בהבנת דברי קודמינו.

כיצד מציינים את המקורות ו/או מפנים אליהם? כאן עומדים אנו בפני דילמה. הרישום המפורט והמדויק של המקור שממנו אנו שואבים מפריע לשטף הקריאה. כדי לפתור בעיה זו, הומצאו מספר שיטות שהצד המשותף להן הוא ניסיון לתת מראה מקום קצר בגוף העבודה, והרישום המפורט ימצא במקום אחר. השיטה הרווחת במדעי היהדות היא לשים מספר במקום שצריך הפניה ולרשום את מראה המקום המדויק בשולי העמוד או בסוף החיבור. הרישום בסוף החיבור הוא מסורבל למדי ומכביד על הקורא המעוניין לבדוק אותו, אך הוא נהוג במקומות רבים בגלל שיקולים טכניים ושיקולים כספיים. רצוי שמראה מקום מפורט יופיע בשולי הדף. רישום כזה משיג איזון נכון בין הרצון להציע טקסט שאפשר לקרוא אותו בצורה שוטפת לבין הרצון לתת מראה מקום מפורט. כיוצא מן הכלל, מומלץ על רישום מראה מקומות קצרים ביותר בגוף העבודה, בסוגריים. מראי מקומות כאלה הם פסוקים מן המקרא, כגון (בראשית א:א), או ציטטות מספרות התלמוד (ב' ברכות כד ע"א). לעתים יש עבודה שיש בה ציטטות ארוכות מן התנ"ך וכל מראי המקומות מופיעים בשולי הדף. הרושם שנוצר הוא שהכותב רצה שמאמרו יהיה "מדעי" ולכן הוריד את כל מראי המקומות לשוליים.

מספר ההפניה יבוא בסוף הציטטה או בסוף ההתייחסות לעניין – לא בתחילתו. הטעם לכך הוא שהמספר עוזר לציין את סוף הקטע או סוף ההתייחסות. אם יש סימן פיסוק בסוף הקטע, יבוא המספר אחרי סימן הפיסוק. יוצא מן הכלל הזה הוא כאשר סימן הפיסוק הוא קו מפריד. במקרה זה יבוא המספר מייד אחרי הטקסט, לפני הקו המפריד.

אנחנו רוצים שהקורא יקבל מראה מקום מפורט. כאן ננסה להגדיר את רמת הפירוט הנחוצה. הגדרה זאת תתחלק לשנים: הפניה למקורות והפניה לספרות מחקר.

ובהערות תחתית, הוראות הדפסה ברווחים כפולים וכדומה. הוראות מסוג זה הן ייחודיות למסגרות אקדמיות (מכללות ואוניברסיטאות) שונות. לפיכך יש לראות את ההוראות התקנוניות המוצגות במדריך זה כהמלצה בלבד, שאין בה, כמובן, כדי לחייב מוסדות אקדמיים אחרים.

סוגים שונים ל חיבורים אקדמיים במוסדות
האקדמיים, אוניברסיטאות ומכללות, ניתן להבחין בכמה

4 על דרך ציון המקורות ראה להלן, ושים לב לדרך שבה השתמשתי בהערה כאן. הקורא עשוי לתמוה על מה שכתבתי בגוף העבודה אך אין ברצוני לדון בפתרון תמיהה זאת כרגע כי עיקר דיונו במקום אחר. לכן, אני משלב את ההפניה בהערה. מי שיתמה, יעיין בהערה; ומי שלא יתמה – לא הפסיד דבר.

סוגים של חיבורים מדעיים המוגשים בכתב:

תרגיל(רפרט)

עבודה סמינריונית

תזה (Thesis) - עבודת גמר לתואר שני

• **דיסרטציה (Dissertation) - עבודת גמר לתואר שלישי ("דוקטור").**

5.2 תרגיל (רפרט)

עבודה בכתב היא כל חיבור המוגש למורה בסגל ההוראה של מוסד אקדמי, שהיקפו עמודים אחדים והוא כולל רשימת מקורות. על העבודה בכתב חלים כל הכללים המפורטים במדריך זה. למרות האמור לעיל יש לזכור, כי מידת ההקפדה על כללי העריכה הטכניים של עבודה בכתב נופלת מזו הנדרשת בעבודה הסמינריונית, בתזה ובדיסרטציה.

5.3 עבודה סמינריונית

עבודה סמינריונית היא עבודה בכתב, שבמהלכה נדרש הכותב להגדיר ולנסח בעיית מחקר(במסגרת נושא בסמינריון); עליו לאתר, בכוחות עצמו, את ספרות המחקר הרלוונטית לבעיה; לברור את שיטת המחקר הנאותה לכל אחת ממטרות העבודה; לבצע את המחקר הלכה למעשה, ולבסוף להגישו כמסמך כתוב. התהליך המורכב נועד הן לשמש אמת מידה להערכת יכולתו האינטלקטואלית של הכותב והן להעיד על לימוד עצמי בדרך של חקירה, של קריאה במקורות או על סמך עבודת שדה. באמצעותה ניתן לזהות אם אמנם למד הסטודנט את הספרות הרלוונטית לנושא הנדון, אם הראה בה בקיאות, אם השכיל להבינה כראוי ולהציגה במבנה הגיוני הנדרש בחיבור מסוג זה. במקרה של מחקר, הסטודנט נדרש להציג את בעיית המחקר ואת השערותיו, ולבסוף לפרט את ממצאי המחקר ואת המסקנות הנגזרות מהם, כל זאת, תוך הקפדה רבה על כללי העריכה המדעית. מן הראוי לציין, כי על אף חשיבותה של העבודה

5.4 תזה (Thesis) - עבודת גמר לתואר שני

• תזה (Thesis). במסורת האקדמית התגבש המושג "תזה" ככינוי לעבודת סטודנט לתואר "מוסמך". התזה היא חיבור המתמקד בהנחה מדעית עיקרית. בניגוד לעבודה סמינריונית, אין מטרתה העיקרית של התזה להוכיח בקיאות מסוימת בנושא, אלא לתמוך בהנחה או בהנחות שביסוד המחקר. התזה היא מחקר אישי התובע מהכותב מחשבה מעמיקה, ועליה לשקף את חשיבתו העצמאית. התזה מעידה על יכולתו של הסטודנט לבצע מחקר. לעובדה זו חשיבות רבה, מכיוון שאחד מתנאי הכניסה לתכנית לימודים של תואר שלישי הוא "יכולת לביצוע מחקר" (research paper qualified).

5.5 דיסרטציה (Dissertation) - עבודת גמר לתואר שלישי ("דוקטור").

דיסרטציה פירושה עבודת מחקר מורחבת. מטבע לשוני זה התקבל ככינוי לעבודה מדעית ברמה האוניברסיטאית הגבוהה ביותר, המקנה למחברה תואר שלישי, כלומר תואר "דוקטור". (יצוין עם זאת, כי ניכרת נטייה במקצת מן המוסדות האקדמיים לכנות עבודה זו בכינוי "תזה"). הדיסרטציה נחשבת כביטוי למחשבתו העצמאית של הכותב. היא נועדה להציג הן את בשלותו האקדמית והן את יכולתו לתפוס את מקומו בחברת המדענים. בעבודת מחקר זו מפגין הסטודנט את כושרו לנהל מחקר מדעי ולדווח עליו באורח מדויק, ואמין.

5.6 ההפניה למקורות

רוב מקורותינו מחולקים בחלוקה גדולה (פרק, סימן וכד') וחלוקה משנית (משנה, הלכה, סעיף וכד'). המצוי אצל הטקסט מכיר את סוג החלוקה, ולכן די לציין את המספר (בדרך כלל

באותיות עבריות) ואין צורך לציין את סוג החלוקה.⁵ כך, לדוגמה, הקורא יודע שהציון "משנה תענית ב:ב" מכון לפרק ב' משנה ב' ושהציון "שולחן ערוך אורח חיים קצב:ג" מכון לסימן קצב סעיף קטן ג בתוך שולחן ערוך אורח חיים. ריבוי פסיקים בעברית מבלבל את העין ולכן רצוי להשתמש בנקודתיים לצורך הפרדה. היות ששמות מסכתות המשנה, התוספתא והתלמודים הם כמעט זהים, צריך להקדים לשם כזה גם הפנייה לסוג המקור. מוצע להשתמש בקיצורים הבאים: מ' = משנה; ת' = תוספתא; י' = ירושלמי; ב' = בבלי. במקורות שיש להם מהדורה מקובלת או מהדורה מדעית, יש להוסיף את מספר הדף או העמוד במהדורה. הנה כמה דוגמאות: בראשית יג:כט; מ' ברכות א:א; ת' ברכות א:א, עמ' 3; ב' ברכות כב ע"א; י' ברכות א:א, ב ע"א. ספרא, אמור, פרק י"ב, ק ע"א. כאשר משתמשים במהדורה מקובלת (בדרך כלל – מדעית), רצוי להוסיף את מספר העמוד שבו מופיעה הציטטה. הפניות אלה הן קצרות ואפשר, בדרך כלל, לשלב אותן בתוך הטקסט בסוגריים.

6. ההפניה לספרות מחקר

6.1 פרטים נחוצים

מטרת ההפניה היא לאפשר לקורא לבדוק שהמחבר שאותו אתה מצטט אמנם אומר מה שאתה חושב שהוא אומר. לכן, צריך לתת לקורא את כל הפרטים הנחוצים כדי שיתר את הפרסום שעליו אתה מסתמך. לצורך זה, אנו מבחינים בין חיבור שהוא פרי מחבר יחיד, ספר או חוברת, לבין חיבור שהוא אוסף מחקרים, שהוא יכול להיות כתב-עת או קובץ מיוחד. לכל אחד מן הסוגים הנ"ל יש אפיונים משלו ועליהם נעמוד בהמשך.

6.2 רישום שם מחבר

רישום שם המחבר הוא הנתון היסודי המשותף לכל ההפניות, פרט להפניות לספרים ומאמרים ששם המחבר אינו רשום בהם. לכן, נתייחס תחילה לדרך הנכונה של רישום שמות מחברים.

שמו של מחבר, בחיבורים מודרניים, מורכב משני פרטים: השם הפרטי ושם המשפחה. בעולם המערבי נהוג להציג את השם הפרטי תחילה וכך ננהג בהפניות בהערות שוליים. יוצא מכלל זה הוא רשימה הערוכה לפי סדר אלפביתי של שמות משפחה, שבה צריך להקדים את שם המשפחה לשם הפרטי למען הסדר האלפביתי – כמו בספר טלפונים. כאשר יש שני מחברים או יותר למאמר אחד או לספר אחד, תמיד רושמים את השמות הנוספים לפי הסדר: שם פרטי ושם משפחה; שהרי אין כאן חשיבות לסידור האלפביתי.

יש נוהגים לרשום את שם הפרטי בקיצור (י' במקום יוסף). יש לנהוג בזה בתבונה. אפשר לרשום כך שמו של מחבר מאמר בכתב-עת או בקובץ כי יש מספיק נתונים למצוא את המאמר גם מבלי לדעת את שמו הפרטי של המחבר. אך שונה הדבר לגבי ספר. נסה למצוא ספר בקטלוג של ספריה, בין בכרסות בין במחשב, כאשר שם המחבר הוא "י' כץ". לשם דוגמה, במפתח של בית עקד ספרים מופיעים חמשה עשר מחברים ששם משפחתם הוא "כץ" ושם הפרטי מתחיל ב"י". לכן, עדיף לתת את השם המלא.

בדרך כלל אין רושמים תארים מקצועיים כגון ד"ר או פרופ'. הסיבה העיקרית לכך היא שבמקרים רבים פרט זה אינו ידוע. בדרך כלל, פרט זה לא נרשם בכתב-עת או בקטלוגים של ספרים. דומני שיש בזה רמז שאין לשפוט את ערך הדברים לפי תוארו של הכותב אלא יש לדון אותם לגופם. יש אנשים הכותבים דברים של טעם גם אם אין להם תואר אקדמי. ברם, אם ההתייחסות היא לא רק לגופי דברים אלא גם לסמכות האומר, ראוי להזכיר את תוארו בעבודה. לדוגמה, אם מזכירים עובדה ביולוגית מפיו של איש רפואה, יש למקום

⁵ יוצא מן הכלל הוא הספרא שחלוקתו היא בעייתית. לכן, צריך לציין בפירוט אם הציטטה היא מפרק או מפרשה. ראה ש' נאה, "מבנה וחלוקתו של מדרש תורת כוהנים (ב): פרשות, פרקים, הלכות", תרביץ, סט (תש"ס), עמ' 99–104.

להזכיר שהאיש הוא רופא או חוקר ביולוגיה. וכן הדין לגבי ציטטות מפי עורכי דין וכד'. מטעם זה, ומפני הכבוד, ראוי להזכיר רבנים בתואר "רב" המקובל, או ר', כאשר ההתייחסות היא לא רק לגוף הדברים אלא גם לסמכותם ולמעמדם כרבנים וכגדולי ישראל. כאשר מתייחסים לרבנים כחוקרים, ראוי להתייחס אליהם כחוקרים. יש מספר חוקרים שזכו לתארים מיוחדים בגלל מעמדם המיוחד, כגון הגר"ש ליברמן או מהרי"ן אפשטיין. אך אנשים שלא הכירו אותם אישית כבר נוהגים לציין אותם בשמותיהם בלבד.

יש מאמרים שאין אנו יודעים מי חיבר אותם, כגון מאמרים בעיתונות או מאמרים באנציקלופדיות. במקרים כאלה אי-אפשר לרשום את שם המחבר, והפריט הראשון בהפניה יהיה כותרת המאמר ועל פיה יסודר המאמר גם ברשימה האלפביתית. בחלק גדול מן הערכים באנציקלופדיות מצוין שם המחבר בראשי תיבות. דבר זה אמור במיוחד באנציקלופדיות בעלות רמה מדע..

6.3 רישום ספר

הפניה לדברים שנאמרו בתוך ספר צריכה לכלול את הפרטים הבאים (שים לב לצורת הפיסוק בין הפריטים):
[שם המחבר], [שם הספר], [מקום ההוצאה]: [המוציא לאור], [שנה][מספר המהדורה], עמ' [מספרי העמודים שבהם מופיע הקטע שאליו מפנים].

והנה דוגמה:

יוסף תבורי, מועדי ישראל בתקופת המשנה והתלמוד, ירושלים: מאגנס, תש"ס 30, עמ' 322–324.

והנה הפירוט:

[שם המחבר]: ראה לעיל.

[שם הספר]: צריך לרשום את שם הספר כמו שהוא מופיע בשער הספר, ולא כמו שהוא מופיע בכריכה או במקום אחר. אם יש כותרת משנה לספר, צריך להפריד בין הכותרת הראשית לכותרת המשנה בנקודתיים או בקו מפריד, לפי העניין. כך, לדוגמה: יוסף תבורי, פסח דורות: פרקים בתולדות ליל הסדר, תל-אביב: הוצאת הקיבוץ המאוחד, 1996. בלועזית מציינים שם ספר על ידי השימוש באות נטויה. נוהג זה החל להתפשט גם בעברית ואולי כדאי לעודד אותו. בכל אופן, יש להשתדל לקיים נוהג אחיד לאורך העבודה.

[שנת הספר ומקום הופעתו] שנת ההוצאה, כפי שהיא מופיעה בספר, אם לועזית – לועזית; אם עברית – עברית. אם אין תאריך, מציינים "[חש"ד]", שהוא קיצור של "חסרה שנת דפוס". כנ"ל לגבי מקום הופעת הספר וסימון ההעדר הוא "[חמ"ד]" שהוא "חסר מקום דפוס". ויש חידות ביבליוגרפיות "[חשומ"ד]" שהוא "חסר שנה ומקום דפוס". אם השתמשת במהדורה חדשה של הספר, אחרי שנת ההופעה הוסף ספרה עילית לציין מספר המהדורה. בדוגמה לעיל פירוש הדבר הוא שהספר יצא לאור במהדורה שלישית בשנת תש"ס.

6.4 רישום מאמר בכתב-עת

רישום מאמר בכתב-עת ייעשה כך:

[שם המחבר], "[כותרת המאמר]", [שם כתב-העת שבו מופיע המאמר], [מספר הכרך] ([תאריך]), עמ' [מספרי העמודים שבהם מופיע המאמר או הקטע המצוטט].

והנה דוגמה:

יוסף תבורי, "חתימת ברכת המשפט וגלגוליה", פעמים, 78 (תשנ"ט), עמ' 4–15.
לגבי שם המחבר ראה לעיל. כותרת המאמר תהיה כפי שהיא מופיעה בראש המאמר (יש לפעמים אי-התאמה בין השם בתוכן העניינים לבין השם בגוף המאמר). כתב-עת יירשם בשמו המלא או בקיצור מקובל. צריך לנהוג זהירות כי יש היום הרבה כתבי-עת בשמות דומים ורישום השם בקיצור עלול להטעות. בעבודות של תלמידים ראוי, לדעתי, להשתמש

בשמות מלאים. אחר שם כתב-העת יבוא מספר הכרך. מספר הכרך יופיע כפי שהוא מופיע בשער כתב-העת: אם באותיות עבריות אם בספרות.

לרוב כתבי-העת יש מספרי עמודים רצופים לאורך כל הכרך. במקרה זה, אין צורך לציין את מספר הגיליון. אך יש כתבי-עת המתחילים מספור עמוד חדש בכל גיליון. במקרה זה צריך לציין גם את הגיליון, כגון "כט/ג" שפירושו כרך כט, גיליון ג של אותו כתב עת. מצויים גם כתבי-עת שיש להם מספור נפרד לגיליונות המתחיל מן הגיליון הראשון של כתב-העת. כך, לדוגמה, הגיליון החמישי יכול להיות הגיליון הראשון של כרך ב אך הוא ישא גם את המספר "ה" לציין שהוא הגיליון החמישי של כתב-העת. במקרה כזה, רצוי להוסיף את מספר הגיליון בין סוגריים מרובעים. אחרי מספר הכרך [וגיליון] תבוא, בסוגריים, שנת הפרסום, בעברית או בלועזית, כפי שהשנה מופיעה בכתב-העת. במקרה שיש עימוד חדש בכל גיליון צריך להוסיף גם את העונה או החודש כגון (אביב תש"ס). אחרי כן יופיעו מספרי העמודים של המאמר שאליו מפנים.

6.5 רישום מאמר מתוך קובץ

רישום מאמר בקובץ ייעשה כך:
[שם המחבר], " [כותרת המאמר] ", [שם הקובץ שבו מופיע המאמר] (בעריכת [שם העורך או העורכים], [מקום ההוצאה]: [המוציא לאור], [שנה])[מספר המהדורה], עמ' [מספרי העמודים שבהם מופיע הקטע שאליו מפנים].

והנה דוגמה:

יוסף תבורי, "לסדרן של המשניות בפרק א' של מסכת ביצה", מכתם לדוד: ספר זיכרון להרב דוד אוקס ז"ל (בעריכת י"ד גילת וא' שטרן), רמת גן: אוניברסיטת בר-אילן, תשל"ח, עמ' 55–67.

הפניות למקור בלועזית יהיו בלועזית, בצורה מדויקת. שגיאות כתיב בהפניות לועזיות עלולות לגרום לקורא תחושה שהמחבר אינו יודע מספיק לועזית כדי לקרוא את המקור המצוטט והוא, במקרה הטוב, משתמש בתמצית ממנו. בכל זאת, ניתן לכתוב את השם בעברית בגוף הטקסט כאשר הרישום הלועזי המלא מופיע לפחות פעם אחת בטקסט – אם בהערות שוליים ואם ברשימה ביבליוגרפית בסוף העבודה.

6.6 רישום מקור מתוך האינטרנט

הציטוט ממקור מהאינטרנט הוא כמו ציטוט של כל מקור אחר. כלומר, יש לרשום את שם המחבר, שם המסמך, וכתובת האתר באינטרנט. לדוגמה:
Joseph Tabori, "A Second Temple Non-Temple Liturgy", מאחר שכתובות באינטרנט <http://orion.mscc.huji.ac.il/orion/symposiums/5th/html>. נוטות להיעלם לאחר תקופת מה, מסיבות שונות, רצוי לשמור מקור מודפס של החומר המצוטט על מנת שתהיה אפשרות לספקו אם תהיה דרישה לכך מצד הקורא.

6.7 רישום עבודת גמר ועבודות דוקטור

עבודות גמר ועבודות דוקטור (דיסרטציות) של אנשים אחרים משמשים אף הם כמחקרים שיש להתייחס אליהם במידת הצורך. מחקרים אלה מופצים, בדרך כלל, במספר מצומצם של עותקים והקורא יתקשה, לעתים קרובות, במציאתם. יש דיסרטציות שהופצו בכמות מרובה ויש חברה בארה"ב המתמחה בהפצת עבודות דוקטור לכל דכפין. אם יש עבודה כזאת בתחום שבה אתה עוסק, הנך חייב להתייחס אליה. דרך הרישום היא כדלהלן:
שם המחבר, נושא העבודה, עבודת גמר לתואר השני, אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן, שנה המחבר, נושא העבודה, עבודה לשם קבלת תואר דוקטור, אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן, שנה

6.8 רישום חוזר

כאשר מפנים פעם שנייה למקור או מחקר שכל פרטיו נזכרו כבר, אין צורך לחזור על כל הפרטים ודי להשתמש ברמיזה קצרה. יש שתי שיטות עיקריות לרמיזה זאת. שיטה אחת היא לציין את שם המשפחה של המחבר, תוך הוספת הפניה בסוגריים למספר ההערה שבה הופיע הרישום המלא. לדוגמא: ראה תבורי (לעיל, הערה 5), עמ' 000. הקורא יודע שימצא את הפרטים המלאים בהערה 5. במקרה שבהערה 5 מופיעים שני מחקרים של אותו מחבר, צריך להוסיף עוד מאפיין כדי שיהיה ברור לקורא למה הכוונה. דרך אחרת היא לקבוע, בהופעה הראשונה של הפריט עם הרישום המלא, קיצור שישמש בהמשך העבודה. לדוגמא: ראה י' תבורי, פסח דורות: פרקים בתולדות ליל הסדר, תל-אביב: הוצאת הקיבוץ המאוחד, 1996 (להלן: תבורי, פסח דורות). בהמשך, די להשתמש בקיצור בלבד, תוך הוספת מספרי העמודים הרלבנטיים להפניה החדשה. בחיבור עם רשימה ביבליוגרפית אפשר להשתמש בשיטת הקיצורים כבר ברמיזה הראשונה, ובלבד שברשימה הביבליוגרפית יופיע הקיצור עם פירוטו. אם, לדוגמא, יהיה פריט כזה ברשימת הביבליוגרפית: תבורי, פסח דורות = י' תבורי, פסח דורות: פרקים בתולדות ליל הסדר, תל-אביב: הוצאת הקיבוץ המאוחד, 1996; נוכל לצטט את הרמיזה המקוצרת כבר בפעם הראשונה.

6.9 מדעי היהדות

בהערות שוליים יש להקדים את השם הפרטי של המחבר לשם המשפחה. ברשימות ביבליוגרפיות, המסודרות בסדר אלפביתי לפי שם המשפחה, יש להקדים את שם המשפחה ואחריו, אחרי פסיק, לכתוב את השם הפרטי של המחבר. הדרישה החשובה ביותר היא רישום מלא ומדויק ועקביות.

6.10 רשימת ספרות המחקר

יש נוהגים לחלק את רשימת ספרות המחקר לשני מדורים: ספרים ומאמרים. אינני רואה סיבה לכך וראוי לכלול את הכול ברשימה אלפביתית אחת. בחיבורים עבריים נהוג להקדים את האלף בית העברי לאלפבית הלועזי. הרשימה תסודר לפי הסדר האלפביתי של שמות משפחה ולכן יש לרשום את שם המשפחה לפני השם הפרטי של המחבר. צריך להפריד בין השמות בפסיק. מלבד שינוי זה, פרטי הרישום יהיו כמו שנרשם למעלה בתיאור הערות השוליים.

6.11 סידור הרשימה

הרשימה הביבליוגרפית היא רשימה ועקרון הסידור צריך להיות בולט. לכן, נוהגים להדפיס אותה ב"הזחה תלויה", דהיינו שהשורות הבאות אחרי שם המחבר, אם יש כאלה, מוזחות פנימה. לא הכרחי.

7. גיבוי וסיום

מזל טוב. הגעת לשלב הגמר ואתה מוכן למסור את העבודה למנחה. השאר בידך העתק וגיבוי! בדרך כלל, אין להשתמש ביותר מסימן קריאה אחד אך במקרה זה הייתי מעז להשתמש ביותר. אי אפשר להפריז בחשיבות הדבר שיהיה לך העתק, מעודכן, של מה שמסרת למנחה. אם העבודה נדפסה על ידי אדם אחר, לא במחשב שלך, דרוש ממנו שיתן לך עותק של הקובץ בדיסקט ותעשה גם לו גיבוי. שלא תדעו מצערו של סטודנט שהשקיע זמן רב בהכנת עבודה והעבודה נעלמה בדואר או במשרדי המחלקה או שהמנחה אינו מוצא אותה – ואין לסטודנט העתק גיבוי. ויהי רצון שתדעו משמחתו של סטודנט שהמנחה החזיר את עבודתו בציון "מעולה".

פרק 2.

מבנה העבודה

2.1 גוף העבודה

מלבד גוף העבודה - הפרקים שבהם אתה מציג את הנתונים, הניתוחים והמסקנות – צריכות עבודות מחקר בתוך האוניברסיטה לכלול מספר יחידות נוספות שאותן נפרט למטה. נסביר את תפקידן וצורתן כאן לפי הסדר שבו יופיעו בעבודה, אם כי סדר הכנתן הוא, בדרך כלל, מן האחרונה לראשונה.

2.2 השער ותוכן העניינים

השער נועד לפרטי הזיהוי של העבודה ומחברה. רצוי לציין גם פרטים מלאים על מטרת העבודה: עבודה סמינריונית מוגשת למרצה מסוים, במסגרת קורס, הצעת מחקר וכד'. ציין בשער גם את שמך, מספר סטודנט (מספר ת"ז/מספר דרכון), כתובתך, מספר הטלפון שלך, כדי שהקורא את העבודה יוכל להתקשר אליך לצורך הבהרות. לוועדות ללימודים מתקדמים (תואר שני ושלישי) יש דרישות מיוחדות לגבי צורת השער ויש לקבל מהם שער לדוגמה.

הוועדות לתארים מתקדמים דורשות גם דף נפרד ובו ציין שם המנחה של העבודה. לפרטים מדויקים על סגנון דף זה פנה לוועדה המתאימה.

תוכן עניינים נחוץ כאשר יש בעבודה מספר סעיפים. תוכן העניינים נותן לקורא סקירה על העבודה, מבנה ותוכנה. המתבונן בתוכן העניינים רואה מייד כיצד המחבר הבין את הנושא וכיצד בנה את עבודתו. לעתים, הכנת תוכן העניינים עוזרת למחבר עצמו. כאשר הוא מתבונן בו, הוא עשוי להבין שעליו לשנות את מבנה העבודה. עכשיו הוא עשוי להבין שסדר הפרקים והסעיפים צריך להיות שונה ממה שהוא כרגע. ייתכן שאף יראה שסעיפים מסוימים צריכים להיות בפרק שונה מזה שהם נמצאים בו כרגע. לכן, ראוי לפרט את תוכן העניינים בצורה מרבית – דוגמת תוכן העניינים שבמסמך זה. אולי הגזמתי מעט בחלוקה לסעיפים ולסעיפי משנה אבל עשיתי זאת כדי להראות כיצד החלוקה והצגתה בתוכן העניינים מבהירות את מבנה העבודה. וודא היטב שתוכן העניינים אכן משקף את מה שיש בעבודה.

תוכן העניינים נועד גם לאפשר לקורא למצוא את הנושא הספציפי שהוא רוצה לקרוא עליו ולכן צריך לציין בתוכן העניינים מספרי עמודים מדויקים. משום כך, ברור שאפשר להדפיס את תוכן העניינים רק אחרי שהעבודה הודפסה בשלמותה. מטעם זה, יש ספרים שתמצא בהם את תוכן העניינים בסוף הספר – כי יכלו להדפיס אותו רק כאשר הדפסת הספר הושלמה. היום מקובל לשים את תוכן העניינים בראש העבודה ומעבדי תמלילים יכולים לעדכן את מספרי העמודים תוך כדי הדפסת העבודה.

2.3 ההקדמה והמבוא

אנחנו מבחינים בין הקדמה למבוא. ההקדמה איננה עוסקת במהות הנושא ואין הכרח שהעבודה תכלול הקדמה. ההקדמה יכולה להציג הסבר לנסיבות האישיות שהציתו את סקרנות החוקר לעסוק בנושא. לכתוב את הסיבות שהניעו אותו לחקור נושא זה. כאן המקום להודות לבעל ששמר על הילדים ואפשר לרעייתו לעסוק במחקר במנוחת הנפש; לילדים שקיבלו בהבנה את היעדרות אמם בשעה שישבה בספרייה; למנחה שהשקיע/ה מאמצים אדירים בהנחיית התלמיד; להורים ולכל האחרים, איש איש לפי כבודו ומעמדו.

המבוא הוא חלק מגוף העבודה והוא נועד להכניס את הקורא לנושא העומד לדיון. היות שהכותב עצמו איננו יודע בתחילת העבודה מה, בדיוק, יצא לו מן העבודה, אי אפשר לכתוב את המבוא אלא אחרי תום העבודה. במבוא יוצג הנושא ויוגדר בצורה מדויקת. כאשר הגדרת נושא העבודה היא מעורפלת או מטושטשת, העבודה עצמה לא תהיה ברורה, ותועלתה תהיה מפוקפקת. לכן הקדש תשומת לב רבה לעניין זה. אחרי הגדרת הנושא, יש לתאר את מצב המחקר, דהיינו מה ידוע על הנושא ומה נעשה בו כבר, ומטרת המחקר הנוכחי, דהיינו מה יציג המחבר בפרקים הבאים ומה חידוש יהיה בהם לעומת מה שנאמר כבר בנושא זה. כאן המקום להבהיר גם מה לא יהיה בעבודה: כגון בעיות הקרובות לנושא העיקרי אך אי אפשר לדון בהם במסגרת העבודה.

2.4 הסיכום והתקציר

רצוי לצרף לעבודה סיכום שהוא מהווה גם תמצית של מה שניתן ללמוד מן העבודה. כאן המקום לצאת מן העיסוק הדקדקני בשינויי נוסחאות ופרטים קטנים ולעמוד על המשמעות הרחבה של העבודה. אין הכרח שיהיו מסקנות חד-משמעיות. מותר לציין שרוב הנתונים והדיונים מוליכים לכיוון מסוים אך חלק מהם מוליך בכיוון אחר. ולכן, אף על פי שנראה להסיק מסקנה מסוימת, אין הדברים מוכחים ועדיין יש מקום לקורא לחלוק. אם יש חידושים מיוחדים בעבודה, כאן המקום להדגיש אותם.

הוועדות לתארים מתקדמים מבקשות לצרף לעבודה גם תקציר. מטרת התקציר היא לאפשר לקורא לקבל התרשמות כללית מן העבודה מבלי שיצטרך לקרוא את כולה. בניגוד לסיכום הנועד למי שקרא את העבודה, התקציר נועד למי שלא קרא את העבודה. על כן, התקציר הוא רחב מן הסיכום והוא יציג את הנקודות העיקריות שבכל פרק ופרק מן העבודה. היקף התקציר הנדרש נמדד, לעתים קרובות, באחוזים של העבודה. ברר בוועדה מה הן הדרישות המדויקות בעניין זה. במקרה שהיקף התמצית הוא מצומצם למדי, לא יוכל הכותב אפילו לציין את הנקודות העיקריות של כל פרק והוא יאלץ להצטמצם בתיאור כללי של הנושאים הנדונים בפרק.

2.5 הרשימה הביבליוגרפית

2.5.1 עבודה נכונה

כל עבודות הסטודנטים המוגשות במסגרת הלימודים צריכות לכלול רשימה ביבליוגרפית. הרשימה תופיע בסוף העבודה והיא נראית כעין נספח לעבודה אבל היא מהותית ביותר בעבודת סטודנטים. הקורא הלוקח עבודה לידו מסתכל תחילה בכותרת העבודה, בתוכן העניינים וברשימה הביבליוגרפית. עיונו ברשימה הביבליוגרפית ייתן לו הערכה ראשונה על טיב המחקר. הוא יבדוק אם המחקר השתמש בכל המקורות הדרושים; האם הוא השתמש במהדורות הטובות ביותר של אותם מקורות; האם הוא ער לכל ספרות המחקר בנושא; האם הוא ראה מחקרים שנכתבו בשנים האחרונות; האם הוא יודע את שיטות הרישום המקובלות במדע. גילוי שגיאות בשלב זה ייצור רושם שהמחקר הוא רשלן ואינו עושה את עבודתו כראוי. היעדר של מקור חשוב או מחקר בסיסי בתחום המחקר ידליק מייד נורה אדומה אצל הקורא ויש בו כדי להטיל דופי בכושרו המחקרי של הכותב. לכן, יש חשיבות מרובה להצגה מקצועית של הרשימה הביבליוגרפית.

אם עבדת נכון, הדפסת הרשימה הביבליוגרפית היא כמעט עניין טכני בלבד. "עבודה נכונה" במקרה זה פירושה שכל פעם שקראת דבר או העתקת ציטטה, רשמת מייד את כל הפרטים הדרושים כדי שתוכל להפנות למקור בצורה מדויקת ומלאה. אנשים שלא עובדים "נכון", נאלצים, בסוף העבודה, לחזור לספרייה ולחפש את כל הפרטים החסרים שלא טרחו לרשום אותם בהתחלה. כדי לחסוך בזמן ולהבטיח דיוק, הקפד לרשום את כל הפרטים לגבי כל דבר שאתה קורא במסגרת מחקרך.

בתחומי המחקר שלנו נהוג לחלק את הרשימה הביבליוגרפית לפחות לשני חלקים: רשימת מקורות ורשימת ספרות המחקר. חלוקה זו היא עניינית ואיננה תלויה בגורמים חיצוניים כגון שפת הפרסום או צורת פרסומו: כספר עצמאי או כמאמר או פרק בתוך ספר. לדוגמה, בעבודה העוסקת בתולדות ההלכה עשוי מאמר שהופיע בעברית במאה ה-18 להיחשב כמחקר בעוד שמאמר תורני שהופיע באנגלית בשנים האחרונות ייחשב כמקור שהוא נושא לניתוח. יש לשני החלקים מטרת משותפת אך יש לכל חלק גם מטרת ייחודיות ובעיות ייחודיות. לכן, נתייחס לכל אחד בנפרד.

2.5.2 רשימת מקורות

המקורות שלנו הם, בעיקר, מקורות כתובים: כתבי-יד וספרים מודפסים (בתחומי מחקר אחרים משתמשים גם בראיונות ובמצאים אחרים כמקורות למחקרים). למקורות הכתובים

שלנו יש, לפעמים, מהדורות שונות. אחת המטרות של הרשימה הביבליוגרפית היא לציין במדויק את המהדורה של הספר שבה השתמש הכותב. כאן יוכל הקורא לעמוד מייד על כך אם הכותב מודע למהדורות המדעיות של המקורות או למהדורות הטובות ביותר. במקרה שהמחבר השתמש בכתב-יד של מקור מסוים, יש לרשום אותם בצורה מלאה. אם המחבר השתמש במספר רב של כתב-יד, יש מקום לרשום אותם במדור לעצמם.

אי אפשר לרשום את כל המקורות ברשימה אלפביתית לפי שמות המחברים כי חלק מן המקורות, כגון ספרות חז"ל, הם אנונימיים ולחלק מן המחברים אין שמות משפחה בצורה המקובלת בעולם המודרני. אנחנו ממליצים לחלק את המקורות למדורים שונים: ספרות חז"ל (תלמוד ומדרשים); ספרות הפוסקים; ספרות השו"ת ומדורים נוספים לפי הצורך. חיבורים ששמות מחבריהם ידועים יירשמו לפי שמות המחברים. היות שהשימוש בשמות משפחה לא היה נפוץ עד העת החדשה, ראוי לרשום את הספרים האלה לפי שמות הפרטיים של מחבריהם: שלמה אבן אדרת (הרשב"א) ולא אדרת, שלמה או צורה אחרת.

2.5.3 רשימת ספרות המחקר

יש נוהגים לחלק את רשימת ספרות המחקר לשני מדורים: ספרים ומאמרים. אינני רואה סיבה לכך וראוי לכלול את הכול ברשימה אלפביתית אחת. בחיבורים עבריים נהוג להקדים את האלפבית העברי לאלפבית הלועזי. הרשימה תסודר לפי הסדר האלפביתי של שמות משפחה ולכן יש לרשום את שם המשפחה לפני השם הפרטי של המחבר. צריך להפריד בין השמות בפסיק. מלבד שינוי זה, פרטי הרישום יהיו כמו שנרשם למעלה בתיאור הערות השוליים.

2.5.4 סידור הרשימה

הרשימה הביבליוגרפית היא רשימה ועקרון הסידור צריך להיות בולט. לכן, נוהגים להדפיס אותה ב"הזחה תלויה", דהיינו שהשורות הבאות אחרי שם המחבר, אם יש כאלה, מזזחות פנימה.

פרק 3 **ההדפסה**

3.1 נושא טכני

עניין זה הוא "טכני" בלבד ורבים חושבים שאין זה משנה אם הטקסט אינו מודפס בצורה נאה – העיקר הוא שאפשר לקרוא אותו ולהבין אותו. והרי גם אם יש בטקסט שגיעות דפוס, הקורא יבין מה כוונתי ומדוע עלי להתאמץ להגיע למצינות בדבר חיצוני.

אין הדבר כן. וכבר שמת לב שאם אדם כותב "שגיעה" במקום "שגיאה", נוצר אצלנו יחס של זלזול מסוים כלפי כל העניין. זכור – מי שיקבל את עבודתך לקריאה יתרשם תחילה מצורתה החיצונית. אם זו תהא נאה, הוא יצפה לקרוא עבודה טובה. אך אם הצורה החיצונית תהיה חובבנית, הקורא יצפה למצוא גם תוכן חובבני. גם קישוטים שלא לעניין עשויים לפגוע בניסיון להציג את עבודתך כעבודה מדעית רצינית. היום כמעט אין צורך לומר שאין למסור עבודה אלא כשהיא מודפסת בצורה נאה. מרצה המקבל עבודה בכתב-יד מתקשה לקרוא אותה בשטף, ובתת-תודעתו נוצר הרושם שהתלמיד מגמגם. ייתכן שהוא יצליח להתגבר על רושם ראשון זה, אך אם הצלחתך חשובה בעיניך, עזור לו לחשוב מייד שיש לך מה לומר בצורה שוטפת ומסודרת.

3.2 הנייר

נתייחס תחילה לצורה החיצונית ביותר של העבודה: הנייר והאות. נייר סטנדרטי היום, במדינת ישראל, הוא נייר בגודל A4 ויש להגיש את העבודה על נייר כזה. בהדפסות מחשב,

אין זה נוח להדפיס על שני צדי הנייר. השארת צד אחד חלק נותנת לקורא מרחב נוסף לכתיבת הערות. הוועדה לתואר שלישי מרשה להדפיס את העבודה משני צדי הדף, כדי למנוע הגשת כרכים עבים מדי. תאם עם המנחה אם יש לו דרישות בעניין זה.

3.3 האות

בהדפסות מחשב יש היום מבחר גופנים (פונטים) ומספר גדלים. לגופנים יש שמות והגודל נקבע במספר. להדגמת העניין, נציג בזה מספר דוגמאות של טקסט זהה בגופנים שונים. פרנק-ריהל 14

ספרים מודפסים, בדרך כלל, בגופן הנקרא פרנק-ריהל. גופן זה בנוי על מסורת עתיקה וניתן לקרוא אותו במהירות רבה. יש חושבים אותו "מיושן" ומבקשים להחליפו בגופן אחר. אך דווקא משום שהוא מיושן, עיני בני אדם רגילות בו. לכן, אינני ממליץ להשתמש בגופן אחר. אם אתה רוצה דווקא, תבחר גופן "מודרני" פשוט, כמו "דוד" או "נרקיסים". הוועדה לתואר שני ציינה בהנחיותיה שצריך להדפיס את העבודה באות "דוד" בגודל 12. פסקה זאת מודפסת באות "פרנק-ריהל" 14.

דוד 12

ספרים מודפסים, בדרך כלל, בגופן הנקרא פרנק-ריהל. גופן זה בנוי על מסורת עתיקה וניתן לקרוא אותו במהירות רבה. יש חושבים אותו "מיושן" ומבקשים להחליפו בגופן אחר. אך דווקא משום שהוא מיושן, עיני בני אדם רגילות בו. לכן, אינני ממליץ להשתמש בגופן אחר. אם אתה רוצה דווקא, תבחר גופן "מודרני" פשוט, כמו "דוד" או "נרקיסים". פסקה זאת מודפסת באות "דוד" 12.

נרקיסים 12

ספרים מודפסים, בדרך כלל, בגופן הנקרא פרנק-ריהל. גופן זה בנוי על מסורת עתיקה וניתן לקרוא אותו במהירות רבה. יש חושבים אותו "מיושן" ומבקשים להחליפו בגופן אחר. אך דווקא משום שהוא מיושן, עיני בני אדם רגילות בו. לכן, אינני ממליץ להשתמש בגופן אחר. אם אתה רוצה דווקא, תבחר גופן "מודרני" פשוט, כמו "דוד" או "נרקיסים". פסקה זאת מודפסת באות "נרקיסים" 12.

מרים 12

ספרים מודפסים, בדרך כלל, בגופן הנקרא פרנק-ריהל. גופן זה בנוי על מסורת עתיקה וניתן לקרוא אותו במהירות רבה. יש חושבים אותו "מיושן" ומבקשים להחליפו בגופן אחר. אך דווקא משום שהוא מיושן, עיני בני אדם רגילות בו. לכן, אינני ממליץ להשתמש בגופן אחר. אם אתה רוצה דווקא, תבחר גופן "מודרני" פשוט, כמו "דוד" או "נרקיסים". פסקה זאת מודפסת באות "מרים" 12.

קיים עוד מבחר גדול של גופנים והם מיועדים לצרכים מיוחדים. אינני ממליץ להשתמש בהם בכתיבת עבודות מדעיות.

3.4 רווח בין השורות

הרווח בין השורות צריך להיות גדול מן המקובל בדפוס כדי להניח לקורא מקום להערות. מסמך זה נדפס ברווח של שורה וחצי. הוועדה לתואר שני ציינה בהנחיותיה שצריך להדפיס את העבודה ברווח כפול בין השורות. כלל זה אינו מחייב, כמובן, כאשר אתה מגיש את המחקר למרצה בדיסקט והוא יכניס את הערותיו ישר לקובץ המחשב.

3.5 השוליים

יש להשאיר שוליים רחבים משני צדי הנייר. מסמך זה מודפס עם שוליים של 4 ס"מ מכל צד. דבר זה מקל על הקריאה כי העין אינה מסוגלת לתפוס שורה רחבה מאוד. זאת הסיבה שבפורמטים רחבים, כגון עיתונים, כותבים בטורים. סיבה נוספת להשארת שוליים רחבים היא כדי לתת מקום לקורא להעיר את הערותיו. אם העבודה עתידה להיכרך, צריך להשאיר עוד רווח מצד ימין בשביל הכריכה.

פרק 4.

הכריכה

מטרת הכריכה היא למנוע פיזור הדפים. זה נראה פשוט אבל צריך להדגיש זאת מכיוון שהכריכה ממלאת היום גם תפקידים נוספים. היא משמשת כעיטור לעבודה והיא נועדה לתת לעבודה מעטה של חשיבות. רבים מדי חושבים שאפשר להגיש עבודה שהיא הרבה פחות ממושלמת ובלבד שהיא תהיה כרוכה בכריכה ספירלית וצבעונית. עזתי היא: אל תכרוך את העבודה אלא הסתפק בשידוך הדפים ביחד על ידי סיכת מהדק (אחת בפינה או שתיים/שלוש לאורך השוליים). אפשר להכניס את העבודה למעטפה מפלסטיק כדי שהיא לא תתלכלך ודפיה לא יתקפלו. אך בהגשת העבודה בכריכה יקרה (אני חס גם על 10 ש"ח שלכם!) יש בה משום יוהרה. הגשה זאת מציגה את העבודה כמושלמת, שאין צורך לשנות בה דבר. ראוי שתתייחס לכל הגשה כבסיס לשינויים, על פי המלצות המרצה והנחיותיו. גם אם נדמה לך שביצעת את הכל על הנחיותיו, ייתכן שלא הבנת את כולן וייתכן גם שהמרצה יגלה דברים חדשים שלא ראה מקודם. לכן, אל תגיש את העבודה בכריכה "סופית" עד שתקבל אישור לכך מן המרצה.

חלק-ב' כללי ציטוט ביבליוגרפי – APA

פרק 5.

במדעי החברה נהוגים כללי הכתיבה של האגודה הפסיכולוגית האמריקנית. (APA)

יש לשמור על כללים אלה על פי ההנחיות המפורטות במדריך הפרסום של- APA

תמצית הכללים הללו מופיעה להלן. הקפדה עליהם תמנע את החזרת כתב היד למחבר

לפני העברתו לשיפוט או את הכנתו לדפוס, אם התקבל כבר לפרסום. מומלץ מאוד

להיעזר בהנחיות ובטיפים שבאתר APA : <http://www.apastyle.org/>

שימו לב:

1. יש להתייחס הן לסדר הכתיבה והן לסימני הפיסוק. בנוסף, יש להתייחס להזחות (הזת הטקסט פנימה) מהשורה השנייה ואילך.
2. שם המקור מופיע באותיות מוטות, ללא קו תחתי.
3. פריטים באנגלית - יש לרשום CAPITAL LETTERS רק במקרים הבאים: תחילת שם המאמר או הספר, תחילת תת-כותר (שמופיע לאחר נקודתיים), או שמות פרטיים (למשל, שמות המחברים).
4. שנת הפרסום מופיעה מייד לאחר שם המחבר/ים, בניגוד לשיטת MLA (שהוסבר למעלה)
5. יש לרשום את שם המשפחה של המחבר במלואו, אך שמות פרטיים ואמצעיים יש לציין רק בראשי תיבות. יש לרשום נקודה לאחר כל קיצור, ולהפריד בין שני ראשי התיבות באמצעות רווח. למשל, מחבר ששמו: Amara Muhammad Hasan יש לרשום כך: Amara M. H ברשימה ביבליוגרפית יש לרשום פריטים שונים של אותו מחבר לפי סדר כרונולוגי עולה - תחילה את הפריט הישן ביותר.

5.1 ציטוט מחבר בגוף העבודה

(א) יש לרשום את שם המחבר (שם משפחה בלבד), שנת הפרסום, והעמוד הרלוונטי בסוגריים, באופן הבא: (שם המחבר, שנה, מספר עמוד). יש להפריד בין הפרטים השונים על-ידי פסיק (בין שם המחבר לשנה ובין השנה לעמוד). לפני מקור בעברית יש לרשום את הקיצור עמ' לפני מספרי העמודים. לפני מקור באנגלית יש לרשום p או pp כדי לציין שהכוונה למספרי עמודים. p בודד מציין התייחסות לעמוד אחד, ואילו pp מתייחס לשני עמודים או יותר.

(ב) אם שם המחבר המצוטט מופיע בטקסט שלכם, יש לציין רק את תאריך הפרסום והעמוד בסוגריים: יש לרשום את שנת הפרסום בסוגריים מייד לאחר ציון שם המחבר, ויש לציין את מספר העמוד הרלוונטי בסוגריים נפרדים, בתום הציטוט.

דוגמאות:

She stated, "The 'placebo effect' ...disappeared when behaviors were studied in this manner" (Miele, 1993, p. 276) but she did not clarify which behaviors were studied. Miele (1993) found that "The 'placebo effect' which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner" (p. 276).

(ג) כאשר מצטטים מקור אלקטרוני שאיננו כולל מספרי עמודים, יש לרשום את שם המחבר, שנת הפרסום ומספר הפסקה, אם הפסקאות ממוספרות במקור האלקטרוני. לפני מספר הפסקה יש לרשום את הסימן ¶. לחלופין, באנגלית אפשר לרשום את הקיצור para במקום הסימן שלעיל. (שימו לב: הקיצור של paragraph (פיסקה שונה בשיטת הרישום האחרת, ר' לעיל. (Myers, 2000) או (Myers, 2000, para)

(ד) אם ידוע תאריך הוצאה לאור המקורי של פריט מתורגם (ראו להלן סעיף ספר - תרגום עריכה ושנת הוצאה), אפשר (לא חובה) לרשום הן את התאריך המקורי והן את תאריך התרגום. דוגמא: (Laplace, 1814/1951).

(ה) מקור משני - כאשר מתייחסים לרעיון שמופיע במאמר/ספר שבידיכם, אך הוא הוצג על-ידי אדם אחר, יש לצטט את הספר/המאמר שבידיכם, ולא את הוגה הרעיון. למשל, אם פרויד יוזכר בספר של רבקה מנה, יש לרשום כך בגוף העבודה: פרויד מציין ש..... מצוטט אצל מנה, 1982). ברשימה הביבליוגרפית יש לציין את רבקה מנה כמקור ולא את פרויד.

(ו) מחבר שהינו תאגיד. בפעם הראשונה יש לרשום את השם המלא, אך אם התאגיד הינו מפורסם, אפשר להסתפק בשם המקוצר מהציטוט השני ואילך

דוגמאות:

ציטוט ראשון של ה-DSM:

(American Psychiatric Association, 1994, Diagnostic and statistical manual of mental disorders, p. 300)

ציטוט שני ואילך של ה-DSM:

(American Psychiatric Association, 1994, DSM-IV, p. 400)

ציטוט ראשון של תאגיד שאיננו קשור ל-DSM:

(National Institute of Mental Health [NIMH], 1999, p. 200)

ציטוט שני ואילך של תאגיד שאיננו קשור ל-DSM:

(NIMH, 1999, p. 300)

שימו לב:

1. בדוגמא הראשונה (ציטוט מה-DSM) יש לציין גם את שם הספר, בנוסף לשם התאגיד, התאריך והעמוד. בדוגמאות השלישית והרביעית (תאגיד שאיננו שייך ל-DSM) אין צורך לציין את שם הספר.
2. המקורות השונים (כולל הספר של APA המצוין בראש העמוד) אינם מציינים אם יש לרשום את שם התאגיד של ה-DSM גם מהציטוט השני ואילך. למען הסר ספק, הדוגמא הרלוונטית המופיעה לעיל כוללת את כל המידע המופיע בדוגמא הראשונה, למעט רישום הכותר בראשי תיבות.

5.2 ציטוט ביבליוגרפי בסוף העבודה

5.2.1 ספר

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הספר. מקום הוצאה: שם הוצאה לאור. דוגמאות:

גרוסמן, ד. (תשמ"ז 1987). *הזמן הצהוב*. תל-אביב: הקיבוץ המאוחד.

Piaget, J. (1952). *Judgment and reasoning in the child*. New York: The Humanities Press.

שימו לב: יתכן שתדרשו לרשום הן את השנה העברית והן את השנה הלועזית של ספר עברי.

5.2.2 ספר - עד שישה מחברים

שם משפחה, שם פרטי, ושם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הספר. מקום הוצאה: שם הוצאה לאור. דוגמאות:

שיף, ז., ויערי א. (תש"ן 1990). *אינתיפאדה*. ירושלים: שוקן.

Amara, M.H., & Mar'i, A.A. (2002). *Language education policy: the Arab minority in Israel*. Dordrecht: Kluwer.

שימו לב:

1. יש להוסיף את ו' החיבור או את הסימן & למחבר האחרון.
2. יש לרשום את המחבר כאשר שם המשפחה מופיע בתחילה, ולאחר מכן השם הפרטי. יש לנהוג כך לגבי כל המחברים.

5.2.3 ספר - יותר משישה מחברים

שימו לב:

1. סדר הכתיבה והפיסוק נותרים בעינם, כפי שהם מופיעים בדוגמא הקודמת.
2. יש לרשום רק את ששת המחברים הראשונים, ולא לרשום את המחבר השביעי ואילך.
3. יש להוסיף "ואחרים" או et al לאחר שם המחבר האחרון, בדומה לדוגמא באנגלית בסעיף מאמר מכתב-עת.
4. שימו לב: לא מוסיפים את ו' החיבור או את הסימן & לפני המחבר האחרון. שמות 6 המחברים הראשונים, ואחרים. (שנה). שם הספר. מקום הוצאה: שם הוצאה לאור.

דוגמא:

מרזאנו, ר. ג., ברנדט, ס. ב., יוז, ק. ס., ג'ונס, ב. פ., פרסייזן, ב. ז., רנקין, ס. ס., ואחרים. (2002).

ממדי החשיבה: מסגרת לתוכנית לימודים ולהוראה. ירושלים: מכון ברנקו וייס.

5.2.4 ספר - ללא מחברים

שם הספר. (שנה). מקום: שם הוצאה לאור.

דוגמא:

Merrriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merrriam-Webster.

שימו לב:

הכללים החלים על ספר אנונימי (ללא מחבר/ים או עורכ/ים), זהים לכללים החלים על ספר רגיל, למעט אופן הרישום ברשימה הביבליוגרפית המלאה: יש לצרף את הפריט לפי סדר האלפבית תוך התייחסות לשם הספר (במקום התייחסות לשם המחבר). אולם יש להתעלם ממילים / אותיות כגון: ה' הידיעה, The, A, An אם הן מופיעות בתחילת הכותר. למשל, אם כותר הספר הינו *הילד החריג בבית הספר*, יש להוסיפו לאזור האות י' ברשימה הביבליוגרפית. אם שם הספר הינו: *Encyclopedia The Virginia* יש להוסיפו לאזור האות V ברשימה הביבליוגרפית. כמובן שאין להשמיט את ה' הידיעה, והמילים A, An, The מן הרישום של הספר.

5.2.5 ספר - מחבר שהינו תאגיד ומוציא לאור
שם התאגיד. (שנה). שם הספר. (מהדורה). מקום: מחבר.
דוגמא:

American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical. manual of mental disorders (4th ed). Washington, DC: Author.

שימו לב: יש הבדלים בציטוט בגוף העבודה בין מחבר רגיל למחבר-תאגיד (ראו סעיף 6 בציטוט מחבר בגוף העבודה).

5.2.6 מאמר מתוך ספר (קובץ)

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם המאמר. בתוך: שם העורך (עורך), שם הספר (עמודים). מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור.
דוגמאות:

נאמן, נ. (1989). גבולות הארץ חזון ומציאות. בתוך: מ. כוגן (עורך), בן-גוריון והתנ"ך: עם וארצו (עמ' 29-44). באר-שבע: אוניברסיטת בן-גוריון.

Clandinin, J. D. (1995). Still learning to teach. In T. Russell & F. Korthagen (Eds). Teachers who teach teachers: reflections on teacher education (pp. 25-31). London: Falmer Press.

5.2.7 ספר - מהדורה שנייה ואילך

שם משפחה, שם פרטי, ושם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הספר (מהד'). מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור.
דוגמאות:

רביב, ע., וכצלסון, ע. (2003). משבר ושינוי בחיי הילד ומשפחתו (מהד' מחודשת ומעודכנת). נתניה: עמיחי.

Thomson, A.J., & Martinet, A.V. (1980) *A Practical English Grammar* (3rd ed.). Oxford: Oxford University Press.

שימו לב: יש לציין את מספר המהדורה רק מהמהדורה השנייה ואילך. לעיתים לא מצוין המספר אלא רק הערה על כך שהמהדורה מחודשת. יש להעתיק את הנוסח המופיע בספר שבידיכם.

5.2.8 ספר ערוך (כל הספר)

שם משפחה, שם פרטי, ו-שם משפחה, שם פרטי (עורכים). (שנה). שם הספר. מקום: הוצאה לאור.
דוגמא:

Gibbs, J.T., & Huang, L.N. (Eds.). (1991). Children of color: Psychological interventions with minority youth. San Francisco: Jossey-Bass.

5.2.9 ספר - תרגום, עריכה ושנת הוצאה

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הספר. (שם העורך (עורך) ושם המתרגם (מתרגם)). מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור.
או:

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הספר. (שם העורך (עורך) ושם המתרגם (מתרגם)). מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור. (נדפס לראשונה בשנת).

דוגמאות:

פרויד, ז. (2003). עכבה, סימפטום וחרדה. (ע. רולניק (עורך) וי. אור (מתרגם)). תל-אביב: רסלינג.

Dostoevsky, F. (1964). *Crime and punishment* (G. Gibian Ed. & J. Coulson Trans.). New York: Norton.

Laplace, P.S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F.W. Truscott & F.L. Emory, Trans). New York: Dover (Original work published 1814).

שימו לב:

שנת הפרסום המצוינת בשתי הדוגמאות הראשונות מתייחסת לשנת התרגום או העריכה, ולא לשנה המקורית שבה הספר יצא לאור. אינכם חייבים לציין את שנת הוצאה המקורית (וממילא במרבית המקרים בספר שבידיכם לא מציינים את התאריך המקורי). אולם, אם יש בידיכם התאריך המקורי ואתם רוצים לציין, ראו הדוגמא השלישית (Laplace). אין רושמים נקודה לאחר הסוגריים של שנת הוצאה המקורית.

5.2.10 ספר - מהדורה שנייה ואילך של ספר מרובה כרכים

שימו לב:

1. אין מציינים נקודה לאחר הכותר, אלא לאחר הסוגריים שבאים מייד אחריו.
2. אין מציינים נקודה לאחר הסוגריים האחרונים, לאחר שנת הוצאה המקורית. שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הספר (מספר המהדורה, מספר הכרך). מקום: הוצאה לאור. (יצא לאור לראשונה ב-).

דוגמא:

Bowlby, J. (1982). *Attachment and loss* (2nd ed., Vol. 2). New York: Basic Books. (Original work published 1969).

5.2.11 ספר - פרק מתוך סדרה

שם משפחה, שם פרטי, ו-שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הפרק. בתוך: שם העורך (עורך הסדרה) ו-שם העורך (עורך הכרך), שם הסדרה: מספר הכרך. שם הכרך בסדרה. (מהד', עמ'). מקום הוצאה: שם הוצאה לאור.

דוגמאות:

אופנהיימר, א. (1991). תפיסת המרחב. בתוך: א. נדלר (עורך הסדרה), *מבוא לפסיכולוגיה: כרך א' יחידה 3. תפיסה*. (עמ' 55-67). תל-אביב: הוצאת האוניברסיטה הפתוחה. חזן, נ., השמשוני-יפה, נ., וקרן, א. (2002). המצב הקולוניאלי באפריקה. בתוך: ב. נויברגר, (עורך הסדרה), *צמיחת המדינות החדשות באפריקה: כרך ב יחידה 2. קולוניאליזם באפריקה*. (מהד' משוכתבת ומעודכנת, עמ' 125-155). תל-אביב: הוצאת האוניברסיטה הפתוחה.

Maccoby, E.E., & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction: In P.H. Mussen (Series Ed.) & E.M. Hetherington (Vol. Ed.), *Handbook of child psychology*. Vol. 4. Socialization, personality, and social development (4th ed., pp. 1-101). New York: Wiley.

שימו לב: בדוגמאות שלקוחות מסדרות האוניברסיטה הפתוחה חשוב לציין את מספר היחידה ואת שמה, שכן בסדרות הללו כל יחידה בסדרה זוכה לעימוד נפרד.

5.2.12 דיסרטציות - עבודות גמר לתואר שני ועבודות דוקטורט

שם משפחה, שם פרטי. (שנה) שם הדיסרטציה. דיסרטציה שלא פורסמה, שם האוניברסיטה, עיר, מדינה.

Wilfley, D.E. (1989). *Interpersonal analysis of bulimia: Normal-weight and obese*.

Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

Almeida, D. M. (1990). Father's' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child Relations. Unpublished master's thesis, University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

שימו לב:

1. דיסרטציות שפורסמו בארצות הברית - יש לציין את שם העיר (רק אם לא נזכרת בשם האוניברסיטה), ושם המדינה בארצות הברית.

2. דיסרטציות שפורסמו מחוץ לארצות-הברית - יש לציין את שם העיר, שם המחוז, ושם המדינה (למשל, קנדה). מאמר מכתב-עת שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם המאמר. שם כתב-העת, מספר כרך (מספר החוברת), עמודים.

דוגמאות:

קניאל, ש. (2001). העברה בלמידה: תקוות חדשות. *מגמות*, 41(3), 301-321.
Wolchik, S.A., West, S.G., Sandler, I.N., Tein, J., Coatsworth, D., & Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

שימו לב:

אם מספר המחברים עולה על שישה, יש לרשום את הפרטים בהתאם לדוגמא שמופיעה בסעיף ספר - יותר משישה מחברים.

5.2.13 עיתון יומי – מודפס

שם משפחה, שם פרטי. (שנה, יום בחודש, חודש). שם המאמר. שם העיתון, עמודים.

דוגמאות:

קים, ח. (1996, 17 דצמבר). פונדמנטליזם חברתי עכשיו. *הארץ*, ב1.
Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

שימו לב:

- יש עיתונים שכוללים מספר חלקים נפרדים, וכל חלק זוכה למיספור עמודים נפרד. אם מצוין, למשל, שהמאמר התפרסם בעמודים ב1, יש לפנות לעמוד הראשון של החלק השני. עיתון באנגלית: A4, למשל, מפנה לעמוד הרביעי חלק הראשון של העיתון.
- עיתון יומי באינטרנט מופיע בסעיף מקורות אלקטרוניים - עיתון יומי באינטרנט (בהמשך).

5.2.14 כנסים והרצאות - מאמר והרצאה

שימו לב:

- ניתן לרשום מאמר מודפס מכנס בשני אופנים: כמאמר בספר שהינו קובץ מאמרים או כמאמר מכתב-עת. לפעמים אין הבחנה ברורה בין השניים, ולכן אין הנחיה חד-משמעית באיזו דרך עליכם לבחור. לפניכם שתי שיטות הרישום.
- בדוגמאות הראשונות שנת הוצאה המצוינת בספר / כתב-עת של כנס מתייחסת לשנה שבה המאמר יצא לאור בדפוס. לדוגמא, יצחק קשתי הציג את הרצאתו בכנס שהתקיים ב-2006, אך ספר הכנס יצא לאור ב-2007. אם התייחסתם למאמר שקראתם, יש לרשום את שנת הוצאה של הספר / כתב-העת. אך אם התייחסתם להרצאה ששמעתם ולא למאמר הכתוב, יש לרשום את השנה המוקדמת יותר.

5.2.15 מאמר מכנס שפורסם בספר ערוך

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם המאמר. בתוך: שם העורך (עורך), שם הכנס: כרך מספר הכרך. שם הכרך(עמודים). מקום: שם הוצאה לאור.

דוגמאות:

Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed: Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation (pp. 237-288). Lincoln University of Nebraska Press.
קשתי, י. (2007). לקראת חינוך רב-תרבותי. בתוך: נ. אלוני וד. הררי (עורכים). מחשבה רב-תחומית בחינוך ההומניסטי: כרך 2. חינוך עם אופקים חדשים: אסופת מאמרים מן "הכינוס הארצי הראשון לחינוך מתקדם" במכללת סמינר הקיבוצים (עמ' 103-107). תל-אביב: מכללת סמינר הקיבוצים.

5.2.16 מאמר מכנס שפורסם בכתב-עת

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם המאמר. שם הכנס, מספר הכרך, עמודים.

דוגמאות:

Cynx, J., Williams, H., & Nottebohn, F. (1992). Hemispheric Differences in avian song discrimination, *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372-1375.
קשתי, י. (2007). לקראת חינוך רב-תרבותי. *מחשבה רב-תחומית בחינוך ההומניסטי*, 2, 107-103.

5.2.17 תקציר מכנס שפורסם בספר ערוך

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם התקציר [תקציר]. בתוך: שם העורך (עורך), שם הכנס: כרך מספר הכרך. שם הכרך (עמודים). מקום: שם ההוצאה לאור.

דוגמא:

בר זיו, י. (2002). הקשר בין תפיסת המדריך הפדגוגי את תפקידו בזיקה לסגנונות קיום [תקציר]. בתוך: זיו, ש. ואחרים (עורכים), *הכינוס הבינלאומי הרביעי להכשרת מורים: הכשרת מורים כשליחות חברתית – מפתח לעתיד: ספר התקצירים*. (עמ' 100). [ח"מ]: אחוה המכללה האקדמית לחינוך.

5.2.18 הרצאה שהוצגה בכנס, אך לא פורסמה

שימו לב:

1. יש לציין את חודש לצד השנה.
2. אין מספרי עמודים, משום שאין מתייחסים לטקסט כתוב אלא להרצאה שהועברה בעל-פה בלבד. למשל, הדוגמא של יצחק קשתי מתייחסת להרצאה ששמעתם בכנס, ולא לטקסט שהתפרסם מאוחר יותר.
שם משפחה, שם פרטי. (שנה, חודש). שם ההרצאה. הרצאה שהתקיימה בכנס ... שם הכנס או שם התאגיד, מקום.

דוגמאות:

Lanktree, C., & Briere, J. (1991, January). Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C). Paper presented at the meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

קשתי, י. (2006, מאי). לקראת חינוך רב-תרבותי. ההרצאה התקיימה בכינוס הארצי הראשון לחינוך מתקדם, תל-אביב, ישראל.

5.2.19 הרצאה בדיון שהתקיים בכנס, אך לא פורסם

שם משפחה, שם פרטי. (שנה, חודש). שם ההרצאה. בתוך: שם יושב ראש הדיון (יושב-ראש), שם הדיון. דיון שהתקיים בכנס ... שם הכנס או שם התאגיד, מקום.

דוגמא:

Lichstein, K.L., Johnson, R.S., Womack, T.D., Dean, J.E., & Childers, C.K. (1990, June). Relaxation therapy for poly-pharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. In T.L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Symposium conducted at the meeting of the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala, Sweden.

5.2.20 ערך מאנציקלופדיה - חתום ושאיננו חתום

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הערך. שם האנציקלופדיה (מספר הכרך, עמודים). מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור.

דוגמאות:

דאור, ד. (1977). קונפוזיוס והקונפוזיניזם. *האנציקלופדיה העברית* (כרך כ"ט, עמ' 423-420). ירושלים: חברה להוצאת אנציקלופדיות.

Agras, W.S. (2000). Eating disorders. In: *Encyclopedia of psychology* (Vol. 3, pp. 120-124). Washington DC. American Psychological Association.

שימו לב:

1. כאשר רושמים ערך מאנציקלופדיה באנגלית, יש לרשום Vol. לפני מספר הכרך וכמו כן לרשום pp. לפני מספרי העמודים. (p כפול מציינ שהמאמר כולל יותר מעמוד אחד).
2. יש לרשום את מספר הכרך בספרות רגילות (למשל, 3 ולא וו), גם אם מספר הכרך מצוין בספרות הלטיניות. (Vol) הוא קיצור של Volume (כרך).
3. אם הערך איננו חתום, יש לרשום את שם הערך תחילה, במקום של שם המחבר.
4. אין לרשום נקודה לאחר שם האנציקלופדיה או המילון (ר' סעיף ערך ממילון), אלא רק לאחר הסוגריים המופיעים לאחר הכותר.

5.2.21 ערך ממילון

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם הערך. שם המילון (מהדורה, מספר כרך, עמודים). מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור.

דוגמא:

אבן-שושן, א. (1997). אלטרואיזם. המילון החדש: אוצר שלם של הלשון העברית הספרותית, המדעית והמדוברת - ניבים ואימרות עבריים וארמיים, מונחים בינלאומיים (המהדורה המשולבת, כרך א', עמ' 70). ירושלים: קרית-ספר.

5.2.22 מקורות אלקטרוניים

שימו לב:

1. יש לציין את הכתובת הספציפית של המאמר, ולא של המאגר ממנו נדלה המאמר.
 2. כתובות האתרים שלעיל נכתבו בשורות נפרדות מטעמי נוחות בלבד, אולם ניתן לציין כתובת אינטרנט ברצף, לאחר תאריך דליית המאמר.
- שימו לב: אם החלטתם לרשום את כתובת האתר בהמשך השורה אך לא הצלחתם להעתיק את כל כתובת האתר לשורה אחת, יש לקטוע את הכתובת ולעבור לשורה הבאה רק לאחר לוכסן.

5.2.23 מאמר אקדמי מהאינטרנט

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם המאמר. [גרסה אלקטרונית]. שם כתב-העת, מספר הכרך. נדלה בתאריך כתובת אתר האינטרנט של המאמר.

דוגמאות:

אילן, ר. (2001). פגישה עם האבולוציה. [גרסה אלקטרונית]. עלון למורי הביולוגיה, 165. נדלה ב-24 ספטמבר 2002 מ:

<http://www.snunit.k12.il/bioteach/upload/.a165/evolution.html>

נמט, ד., פנטנוביץ, מ., ואליקים א. חינוך גופני בילדים בגיל חטיבת הביניים – עת לנוע! [גרסה אלקטרונית]. הרפואה 146(4). נדלה ב-23 אפריל 2008 מ:

<http://www.ima.org.il/harefuah/inpage.asp?show=article&nJournalID=188&catID=487&artID=2223>

Esses, V. M., & Gardner, R. C. (1996). Multiculturalism in Canada: Context and current status. [Electronic version] *Canadian Journal of Behavioral Science* 28. Retrieved September 30, 2002, from http://cpa.ca/cjbsnew/1996/ful_edito.html

שימו לב:

לעיתים האתרים אינם כוללים את כל הנתונים המצוינים בסעיף זה. במקרה זה יש לרשום רק את המידע שמופיע באתר. למשל, בדוגמא האחרונה בסעיף זה לא מופיע שם המחבר משום שהוא איננו ידוע. בנוסף, הרישום (.n.d), (שפירושו no date (חסר תאריך)), מציינ שלא מופיע תאריך עדכון האתר. תאריך העדכון יופיע בדרך-כלל בתחתית המסך של האתר.

5.2.24 מקור אלקטרוני שאיננו כתב-עת (אינטרנט)

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם האתר. תאריך דליית המידע, שם הארגון: כתובת האתר דוגמאות:

בן-יהודה, קארן, כץ, ניצה. (2002). היחידה להוראת יישומי מחשב בחינוך.

נדלה ב-30 ספטמבר, 2002, מאתר מכללת סמינר הקיבוצים:

http://www.smkb.ac.il/privweb/karen_ben

Lancashire, I. (2002, March 28). *Home page of Ian Lancashire*. Retrieved September 30,

2002, from <http://www.chass.utoronto.ca/~ian>

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved October 24, 2002, from

http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10

5.2.25 מאמר אקדמי ממאגר אלקטרוני

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם המאמר. שם כתב העת, מספר הכרך, עמודים. תאריך, שם המאגר.

דוגמא:

Borman, W.C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E.D., & White, L.A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-

449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

5.2.26 עיתון יומי באינטרנט

שם משפחה, שם פרטי. (תאריך הפרסום). שם המאמר. שם העיתון. נדלה ב-תאריך, מ- כתובת האתר.

דוגמא:

Hilts, P.J. (1999, February 16). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New York Times* Retrieved November 21, 2000, from <http://www.nytimes.com>

5.2.27 מקורות אורקוליים: הקלטות אודיו מוסיקליות

שימו לב: אם מופיעים סוגריים מרובעים לאחר שם תקליט או שם שיר, אין לרשום נקודה לאחר שם התקליט או השיר, אלא רק לאחר הסוגריים המרובעים.

שם משפחה, שם פרטי. (שנה). שם השיר. בתוך: שם התקליט [פורמט]. מקום: חברת ההקלטה.

או:

שם משפחה, שם פרטי. (שנה מקורית). שם השיר [הוקלט על-ידי: שם המבצע]. בתוך: שם התקליט [פורמט]. מקום: חברת ההקלטה. (שנת הקלטה).

דוגמאות:

Shocked, M. (1992). Over the waterfall. *On Arkansas traveler* [CD]. New York: PolyGram Music.

Goodenough, J.B. (1982). Tails and trotters [Recorded by G. Bok, A Mayo & E. Trickett] *On All so we yet* [CD]. Sharon, CT: Folk-Legacy Records. (1990).

שימו לב:

1. אם מחבר השיר הינו גם המבצע, יש לרשום אותו, פעם אחת, בהתחלה. אולם, אם מדובר באנשים שונים, יש לרשום בתחילה את מחבר השיר, ובהמשך את המבצע.
2. אם שנת ההוצאה לאור (זכויות יוצרים) של השיר שונה משנת הקלטתו, יש לרשום את שנת ההוצאה בתחילה, ואת שנת ההקלטה בסוף.

5.2.28 מקורות אורקוליים: סרטי קולנוע וסרטי תעודה

שם משפחה, שם פרטי (מפיק), ו-שם משפחה, שם פרטי (במאי). (שנה). שם הסרט [סרט]. מדינה: שם המפיץ.

דוגמאות:

Scorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer/Director). (2000). *You can count on me* [Motion picture] United States: Paramount Pictures.

American Psychological Association (Producer). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction, A stimulus training tape* [Motion picture].

(Available from the American Psychological Association) 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242.

שימו לב:

1. שם המפיק יופיע בתחילה. שם הבמאי (אם קיים) יופיע אחריו.
2. יש לרשום בסוגריים מרובעים "סרט" (בלי מרכאות) או Motion picture.
3. אם הסרט לא זכה לתפוצה רבה (למשל, סרט תעודה, בניגוד להפקה הוליוודית), יש ציין את פרטיו המלאים של המפיץ.

פרק 6.

נספחים

6.1 קיצורים מקובלים של כתבי-עת לועזיים

IEJ = Israel Exploration Journal
 JANES = Journal of the Ancient Near Eastern Society
 JBL = Journal of Biblical Literature
 JCCAR = Journal of the Central Conference of American Rabbis
 JESHO = Journal of the Social and Economic History of the Orient
 JHCS = Journal of Halacha and Contemporary Society
 JJA = Journal of Jewish Art
 JJB = Journal of Jewish Bibliography
 JJGL = Jahrbucher für Jüdische Geschichte und Literatur (N. Brüll, 1874–1890)
 JJLG = Jarbuch der jüdisch-literarischen Gesellschaft (Frankfort 1903–1932)
 JJLP = Journal of Jewish Lore and Philosophy
 RQ = Revue de Qumran
 SBB = Studies in Bibliography and Booklore
 SIDIC = Service International de Documentation Judéo-Chrétienne
 SM = Scientific Monthly
 VT = Vetus Testamentum
 ZAW = Zeitschrift für die alttestamentliche Wissenschaft
 ZDMG = Zeitschrift der deutschen morgenländischen Gesellschaft
 ZfhB = Zeitschrift für hebraische Bibliographie
 ZNW = Zeitschrift für die neutestamentliche Wissenschaft
 ZWTh = Zeitschrift für wissenschaftliche Theologie

ANET = Ancient Near Eastern Texts relating to the Old Testament
 ANRW = Aufstieg und Niedergang der römischen Welt
 AO = Archiv Orientalni
 ASE= Annuario di Studi Ebraici
 ASTI = Annual of the Swedish Theological Institute
 BA = Biblical Archaeologist
 BASOR = Bulletin of the American Schools of Oriental Research
 CBQ = Catholic Biblical Quarterly
 CJ = Conservative Judaism
 EJ = *Encyclopedia Judaica* (ed. C. Roth and G. Wigoder), Jerusalem 1972, 16 vol.
 HTR = Harvard Theological Review
 HUCA = Hebrew Union College Annual
 JJML = Journal of Jewish Music and Liturgy
 JJS = Journal of Jewish Studies
 JJSo = Jewish Journal of Sociology
 JQR (NS) = Jewish Quarterly Review (New Series)
 JQR (OS) = Jewish Quarterly Review (Old Series)
 JRJ = Journal of Reform Judaism
 JSJ = Journal for the Study of Judaism
 JSM = Journal of Synagogue Music
 JSS = Journal of Semitic Studies
 JTS = Journal of Theological Studies
 JZ = Jüdische Zeitschrift
 LCL = Loeb Classical Library
 MGWJ = Monatsschrift für Geschichte und Wissenschaft des Judentums
 MJ = Musica Judaica
 OCD = *Oxford Classical Dictionary* (ed. N.G.L. Hammond and H.H. Scullard), Second Edition, Oxford 1970
 OS = Old Series
 OTS = Oudtestamentische Studien
 PAAJR = Proceedings of American Academy of Jewish Research
 PAOJS = Proceedings of the Association of Orthodox Jewish Scientists
 PEQ = Palestine Exploration Quarterly
 PWRE = Pauly-Wissowa, Realenzyklopedia der klassischen Altertums-wissenschaft, Stuttgart 1893
 RB = Revue Biblique
 REJ = Revue des Études juives
 RI = Rivista Israelitica
 RMI = Rassegna Mensile di Israel

רשימות:

- 1) אפרתי, נ ואחרים. (2002). "העבודה הסמינריונית במוסד אקדמי". מכון מופת, מכללה לחינוך גופני ע"ש זינמן. כליל-הוצאת ספרים, תל-אביב.
 - 2) תבורי, יוסף. (2001). "כתיבה אקדמית-מהדורה ניסיונית" אוניברסיטת כר-אילן,
 - 3) קופילו. ד. (1994). "מדריך להכנת עבודת תזה במדעי החברה והרוח"
מהדורה ראשונה -1994/רומניה. משרד החינוך ברומניה. תירגמה: רחל בולטנסקי. (2003). עריכת מהדורה רביעית בעברית-סובוביץ יעקב, דר' בשנת 2007.
 - 4) <http://www.apastyle.org>
- American Psychological Association. (2001). Publication manual for the American Psychological Association (5th ed.). Washington, DC: American Psychological Association
- 5) <http://www.magnespess.co.il>
 - 6) Joseph Gibaldi, . MLA Handbook for Writers of Research Papers. 5th ed.:
New York MLA, 1999.)

)