



## ההוצאה לאור של מכון בן-גוריון לחקר ישראל והציונות הנחיות למחברי מאמרים

### כללי

מאמרים יוגשו בקובץ Word בלבד.

כותרת המאמר תהיה ברורה וקצרה ככל האפשר.

**סימוכין:** שתי שיטות הסימוכין, הן של מדעי הרוח והן של מדעי החברה, מקובלות אך אין לערב ביניהן באותו מאמר. מומלץ לנקוט באסופות מאמרים בשיטת סימוכין אחת.

**תקצירים:** יש לצרף תקציר באנגלית בן 200-300 מילים הכולל את כותרת המאמר ואת שם המחבר.

**דימויים:** מומלץ להעשיר את המאמר בתצלומים, רישומים, מפות, וכיוצא באלה. כדי שנוכל לפרסמם באיכות גבוהה ובלי להפר את חוק זכויות היוצרים נבקש:

- שלחו את הדימויים בנפרד, בפורמט JPG וברזולוציה של 300dpi לכל הפחות.
- אנא ציינו בגוף המאמר היכן יש לשלב כל דימוי.
- כתבו את כותרת הדימוי, את המקור שממנו הוא נלקח ואת שם בעלי הזכויות.
- שלחו אלינו אישור בכתב של בעלי זכויות היוצרים לפרסום הדימוי במאמרכם בדפוס ובפורמט דיגיטלי באתר מוגן בססמה. באתר ההוצאה תמצאו טופס הרשאה מתאים.

### התקנה

- ראשי תיבות וקיצורים: יש להימנע מהם ככל האפשר.
- כותרות ספרים: בעברית – הן ברצף משפט הן בהערות וברשימת המקורות ייכתבו כותרות הספרים בגופן מודגש (**bold**); כותרות ספרים בלועזית – בגופן נטוי (*italic*). כך גם שמות הצגות, יצירות מוזיקליות, הרכבים מוזיקליים או סרטים.
- שמות אישים בלועזית: מומלץ להוסיף בסוגריים את הכתיב בלעז של שם המשפחה בלבד, ודאי אם קשה לקרוא את השם על פי הכתיב העברי.
- מובאות
  - תצוטטנה ככתבן וכלשונן למעט אופן ההדגשה וסוג המירכאות.
  - גבולות המובאה יסומנו במירכאות יחידות. מירכאות בגוף המובאה תהיינה כפולות.
  - מובאות ארוכות מארבע שורות יזוחו לשמאל ויובאו ללא מירכאות.



- הערה של המחבר בתוך המובאה תוכנס לסוגריים מרובעים. אין צורך להוסיף ראשי תיבות של המחבר.
- פסיחות בציטוט יש לציין בשלוש נקודות ולהכניסן לסוגריים מרובעים עם רווח לפנייהן ואחריהן [...]. פסיחות ארוכות במיוחד נציין כך [---].
- ביטוי או מונח מתורגם יש לתת גם בשפת המקור, בסוגריים.
- הדגשה שאינה במקור יש לציין כך: [ההדגשה שלי].
- מראה מקום יש להביא בסוף הציטוט.

#### 5. ניקוד

בדרך כלל יש להימנע מניקוד אלא אם תיתכן קריאה דו-משמעית או לא נכונה, ואז יש לנקד ניקוד חלקי. שירים ומבואות מהתנ"ך ינקדו במלואם לפי המקור.

#### 6. מספרים

- במשפט עברי יש לכתוב מספרים מימין לשמאל.
- שנים יש לכתוב במלואן, מימין לשמאל.

#### 7. הערות

- הערה שעניינה הבעת תודה או הסבר על מהות המאמר תצוין בתחתית העמוד הראשון בכוכבית. הערת כוכבית באה בראש רשימת ההערות והיא מתייחסת למאמר כולו. אין לסמן כוכבית בכותרת.
- מספרי ההערות יירשמו בגוף המאמר בספרה עילית לאחר סימן הפיסוק.
- מספרי ההערות יהיו רצופים לאורך המאמר כולו. יש להימנע ממספרי ביניים.
- שמות פרטיים ייכתבו במלואם.
- שם המתרגמת או המתרגם יבוא בתוך סוגריים עגולים לאחר כותרת הספר, ללא סימן פיסוק ביניהם.
- לפני שם המתרגם תבוא המילה 'תרגם' או 'תרגמה'.
- כותרות ספרים, שמות עיתונים וכתבי עת בעברית ייכתבו בגופן מודגש. כותרות ספרים בלעז ייכתבו בגופן נטוי. יש לנהוג כך גם בגוף המאמר.
- כותרות של מאמרים ייכתבו בגופן רגיל ויובאו בתוך מירכאות יחידות.
- סדרות: שמה של סדרה יבוא בסוגריים לאחר כותרת הספר, ושניהם ייכתבו בגופן מודגש.
- כותרות עבודות דוקטור ועבודות מוסמך ייכתבו בגופן רגיל ויובאו בתוך מירכאות יחידות.
- ההוצאה: יש לכתוב את שם ההוצאה לאור, מקום ההוצאה ושנת הפרסום.
- מספרי עמודים: בעברית נפנה אל מספרי העמוד או העמודים בקיצור: עמ', ובלעז: p. או pp. לשני עמודים ויותר. מספרי העמודים ייצונו במלואם, בעברית - מימין לשמאל, ובלועזית - משמאל לימין.
- מראי מקומות במקרא, בספרות חז"ל, בספרים החיצוניים, בברית החדשה וכדומה: אין לקצר שמות ספרי המקרא. בין שם הספר, מספר הפרק ומספר הפסוק לא יבוא סימן פיסוק או גרש, להוציא פיסוק לציון ספרים בני שני חלקים (שמואל א, יא).



- שמות של ארכיונים יובאו במלואם בפעם הראשונה בתוספת (להלן: **הקיצור**). סדר הפרטים: מחבר התעודה (אם ידוע), כותרת התעודה, תאריך, שם הארכיון, ופרטי המכל והתיק.
- הפניה לפריטים ביבליוגרפיים או להערות אחרות יש לכתוב בלשון רבים: 'ראו' ולא 'ראה', 'השוו' ולא 'השווה', אלא שאין צורך להוסיף את המילה הזאת אלא במקרים מועטים בלבד, למשל בלבה של הערת שוליים ארוכה כדי לקטוע הפניה ממושכת או כדי להסב תשומת לבם של הקוראים לפריט ביבליוגרפי מסוים.
- אזכור חוזר של הערה: יש להסתפק בשם משפחתו של המחבר ובחלקה הראשון של כותרת. לדוגמה: יעקב פיכמן, **מושג השירה המודרנית** (בעריכת אברהם בנימין יפה), אגודת הסופרים בישראל, תל אביב 1982, עמ' 502-541. באזכור החוזר: פיכמן, **מושג השירה המודרנית**, עמ' 528-532. אזכור של הערה עקיבה שמספרי העמודים או מספר התיק בה שונים יובא כך: שם, עמ' 511. או: *ibid.*, p. 101 (אין לשכוח את הנקודה אחרי *ibid.*).

#### 8. סדר הפרטים בהפניה

- לספרים: שם המחבר, **כותרת הספר**, מספר הכרך (אם לספר כרכים מספר), שם ההוצאה, מקום ההוצאה ושנת הפרסום (בלי פסיק ביניהם), מספרי העמודים.
- לכתבי עת: שם המחבר, 'כותרת המאמר' (תחומה במירכאות יחידות), **שם כתב העת**, מספר הכרך, מספר הגיליון (שנת הפרסום בסוגריים), מספרי העמודים.
- לאסופות: שם המחבר, 'כותרת המאמר' (תחומה במירכאות יחידות), המילה 'בתוך' ונקודתיים אחריה, שם עורכי האסופה (ובסוגריים ייכתב 'עורך' או 'עורכים', ed., eds.), **כותרת האסופה** (ובלועזית בגופן נטוי), שם ההוצאה, מקום ההוצאה ושנת הפרסום (בלי פסיק ביניהם), מספרי העמודים.
- לעבודות דוקטור: שם המחבר, 'כותרת העבודה' (תחומה במירכאות יחידות), הגדרת המחקר: עבודת דוקטור, שם האוניברסיטה, מקום ההוצאה ושנת הפרסום (בלי פסיק ביניהם). הוא הדין בעבודת מוסמך.
- לאנציקלופדיות: מחבר הערך (אם ידוע), 'שם הערך' (בתוך מירכאות יחידות), **שם האנציקלופדיה**, מספר הכרך, שם ההוצאה, מקום ההוצאה ושנת הפרסום (בלי פסיק ביניהם), מספרי העמודים או הטורים.
- לתעודות: פרטי התעודה, תאריך, שם הארכיון, פרטי התיק.
- לעיתונים יומיים: שם המחבר, 'כותרת המאמר או הכתבה' (בתוך מירכאות יחידות), **שם העיתון**, תאריך מלא (לא בתוך סוגריים).

#### 9. תעתיק

אנו נוהגים על פי כללי האקדמיה ללשון העברית, למעט מהנחיותיה אשר לתנועה a - אנו משתדלים שלא להשתמש באל"ף כאם קריאה. לדוגמה: **טוטלי** (ולא: טוטאלי), **פופולרי** (ולא: פופולארי), **פריז** (ולא: פאריז), **קנדה** (ולא: קאנאדה). אם שם מסוים נכתב במקומותינו בצורה אחרת וכך הוא מוכר לציבור הרחב – נכתוב אותו בצורתו המקובלת. לדוגמה: **פארק**.