

הוראות להתקנת כתבי יד לפרסום

גודל המאמר

מומלץ להגביל את גודל המאמר ל-80,000 תווים (כ-50 עמודים). בכלל התווים נספרים גם הביבליוגרפיה, הערות השוליים והרווחים בין המילים. רווחים בין פסקאות אינם בכלל זה.

בדיקת כמות התווים נעשית בדרכים האלה:

בחבילת האופיס של OpenOffice.org: [תפריט עליון] כלים < ספירת מילים.

בחבילת האופיס של Microsoft: [תפריט עליון] כלים < ספירת מילים. לסמן כלול הערות שוליים והערות סיום.

פורמט המסמך

אפשר להגיש את המאמרים באחד מהפורמטים האלה:

.odt (OpenDocument). בפורמט זה נעשה שימוש בחבילת האופיס OpenOffice.org

הניתנת להורדה חינם ברשת ומתאימה לכל פלטפורמת מחשב: PC, MAC, Unix, Linux.

.rtf (Rich Text Format). בפורמט זה נעשה שימוש בחבילת האופיס OpenOffice.org

הניתנת להורדה חינם ברשת ומתאימה לכל פלטפורמת מחשב: PC, MAC, Unix, Linux.

בפורמט זה נעשה שימוש גם בחבילת האופיס של Microsoft במחשבי PC ו-MAC.

הערה: סיומת שם הקובץ מציינת את הפורמט (name.odt, name.rtf). אפשר לקבוע את פורמט המאמר בעת שמירתו.

עיצוב המסמך

נא לעצב את המסמך על פי ההוראות האלה:

הגדרות עמוד:

שוליים עליונים/תחתונים: 3.5 ס"מ לפחות

שוליים ימניים ושמאליים: 4.0 ס"מ לפחות

מרווחים:

רווח כפול בין השורות

גופנים:

יש להשתמש באחד מן הגופנים האלה:

Arial Unicode MS (מומלץ במיוחד למאמר מרובה שפות וסימנים)

Times New Roman

שימוש בגופנים ייחודיים למחשבי MAC או בגופנים אחרים שאינם מתאימים למחשבי PC יגרור החזרת המאמר לשולח לשם תיקון.

גודל גופן:

גוף המאמר: 12 נקודות

הערות שוליים: 10 נקודות

כותרות: 14–18 נקודות

מספרים:

כדי למנוע את היפוך סדר הספרות במעבר בין פלטפורמות מחשב שונות, יש להקפיד שקו הטווח שבין הספרות יהיה n-dash (לחצו על מקש Ctrl עם סימן המינוס שבצדה הימני העליון של המקלדת).

כותרות (המלצה בלבד):

נא לסגן את הכותרות ותתי-הכותרות כ"כותרת 1/2/3". אם כותרת מסוגנת כ"כותרת 1" נא לסגן את תתי-הכותרת כ"כותרת 2" וכן הלאה.

בחירת הסגנון נעשית כך:

בחבילת האופיס של OpenOffice.org: [תפריט עליון] עיצוב < סגנונות ועיצובים ולבחור בסגנונות המצוינים למעלה.

בחבילת האופיס של Microsoft: [תפריט עליון] עיצוב < סגנונות ועיצוב ולבחור בסגנונות המצוינים למעלה.

תמונות, גרפים, טבלאות וכו'

אפשר לשלב תמונות בפורמט BMP, JPEG, GIF, PNG בתוך המסמך וטבלאות Excel (בחבילת האופיס של Microsoft) או טבלאות Calc (בחבילת האופיס של OpenOffice.org). אם ישנם מוצגים גרפיים (תמונות, גרפים, טבלאות חיצוניות) המשולבים במסמך, יש לצרפם גם כקובץ נפרד.

האחריות לקבל רשות לפרסום חומר גרפי או אחר מוטלת על המחברים.

הנחיות כלליות נוספות

כללים נוספים להתקנת כתב יד בעברית במאמר: 'כללים להתקנת כתב יד לפרסום ב"תרביץ"', תרביץ – רבעון למדעי היהדות עב (תשס"ג), עמ' 301-306. נא לא להתייחס להוראות הטכניות שבעמוד 301 שם, אלא לכללים המפורטים במסמך זה.

כתב יד שלא יותקן לפי כללי ההתקנה המפורטים במאמר, לא יתקבל במערכת.

כללים להתקנת כתב יד באנגלית נמצאים בספר

P.H. Alexander et al. (eds.), *The SBL Handbook of Style: For Ancient Near Eastern, Biblical, and Early Christian Studies*, Hendrickson Publishers: Peabody, Mass. 1999

פרטים אישיים

יש לצרף דף נפרד ובו מידע על המחבר בעברית ובאנגלית: שם, תואר, השתייכות מוסדית, מען למכתבים, כתובת דוא"ל ומספרי טלפון.

אופן הגשה

יש להגיש את המאמר בפורמט מודפס ובפורמט דיגיטלי בתקליטון (1.44MB) או בתקליטור (CD)

(ROM) בדואר:

האיגוד העולמי למדעי היהדות

האוניברסיטה העברית בירושלים

ת"ד 24020

הר-הצופים, ירושלים 91240

את הפורמט הדיגיטלי אפשר לשלוח גם בדוא"ל: jewishst@vms.huji.ac.il.