

הכנת ספרים ומאמרים תורניים כללי כתיבה, עריכה, ההדרה והגהה

תוכן העניינים

פתח דבר

א. עניינים כלליים

ב. טיפול בנוסח

1. נוסח הפנים וההערות
2. מלאכת ההדרה
3. הכנת הנוסח הסופי לקראת ההדפסה
4. פיסוק וקיטוע

ג. כללי ההדרה וכתיבה

1. התייחסות למובאות
2. תוכן ההערות והיקפן
3. אופן כתיבת ההערות
4. אופן הכנת מאמר ומבוא וכתיבתם
5. פיסוק
6. כתיב
7. ציון ההערות
8. הערות עזר
9. השימוש במחשב
10. קיצורים וראשי-תיבות
11. אופן הציון וההפניה למקורות
12. לקראת הדפסה
13. הגהה ידנית של טקסט

סוף דבר

נספחים

- א. סימונים מוסכמים לתיקונים בהגהת טקסט ידנית
- ב. כללי הפיסוק
- ג. כללי הכתיב חסר הניקוד
- ד. רשימות ספרים ופרסומים



פתח דבר

בפרקים הבאים נאספו כללים רבים העוסקים בכתיבה, עריכה, ההדרה והגהה, חלקם שייך לכל התחומים הללו - וחלקם רק לתחומים מסויימים, חלקם בעלי חשיבות גדולה - וחלקם שוליים בחשיבותם¹. הכללים נלקטו ממקורות שונים², והותאמו למקובל בספרות התורנית, בהתייעצות עם מומחים לדבר. העבודה נעשתה במקורה עבור אנשי 'מכון שלמה אומן' - שלוחת 'מכון ירושלים' שעל-יד ישיבת שעלבים, ולבקשת רבים מובאים בזאת הכללים לעיונם ולשימושם של כלל העוסקים בכתיבה, בעריכה ובההדרה בספרות התורנית.

מובן-מאליו שכללים אלו אינם אלא הצעה בלבד, שאחריותה מוטלת רק עלי; הם אינם באים לפסול או לבקר הרגלי כתיבה וסגנונות כתיבה אחרים, כי-אם להציע כללים אחידים, המתאימים לסגנון הכתיבה המקובל היום בספרות התורנית. חשוב לציין שקבלתם או דחייתם של רבים מהסעיפים המובאים להלן אינן מחייבות בדרך כלל קבלה או דחייה של סעיפים אחרים. יש גם להדגיש, שברוב העניינים דלהלן, יותר מאשר חשובה הכתיבה על-פי כללים אלו או אחרים - חשוב לשמור על אחידות ועקביות בכל המאמר או החיבור, לתועלת הלומדים. עבודה זו לא באה אלא לסייע למחבר, למהדיר ולעורך להביא לכך שהלומדים והקוראים יפיקו את מלוא התועלת הלימודית והתורנית מהמאמר או הספר שלפניהם, ומן המלאכה שהשקיעו המחבר, המהדיר והעורך.

1. מהדורה ראשונה של הכללים האלו פורסמה ב'המעין' לה, ב (טבת תשנ"ה) עמ' 17-32.
2. המקורות שבכתב בהם נעזרנו הם:
 - א. [י' קמרט], 'הנחיות להכנת כתבי-יד והתקנתם לדפוס', ציון, כרך המפתחות לכרכים א-מ (כרך מ גליון א-ב, תשל"ה), עמ' 84-91. החברה ההיסטורית הישראלית, ירושלים.
 - ב. סימני הגהה ותיקון, נציבות שירות המדינה - השירות להדרכה ולהשכלה, ירושלים תשל"ז. 9 עמ'.
 - ג. ראובן אשל, הכנת כתבי יד והתקנתם לדפוס, האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים, החטיבה למדעי הרוח, הדפסה רביעית, ירושלים תש"ס. 20 עמ'.
 - ד. הנ"ל, מדריך לעבודה סמינריונית במדעי הרוח, אקדמון, ירושלים תשנ"ב. 40 עמ'.
 - ה. הרב פרופ' ש"ז הבלין, 'כללי הכנת מאמרים', עלי ספר, יא (תשמ"ד), עמ' 166-170. אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן.
 - ו. תדריך לעורכים, מכון ירושלים, ירושלים תשמ"ז. 4 עמ'.
 - ז. גביאל בירנבוים, מדריך לכתיבת חיבור תורני, יד אבי הישוב, ירושלים תשנ"ב עמ' 85. (המדריך המהודר הזה עוסק גם הוא ברבים מן הכללים דלהלן, אולם גישתו שונה בפרטים רבים. ואכמ"ל.)
 - ח. שלום אילתי ויורם ורטה, 'הנחיות למחברים', קתדרה, כרך המפתח [לחוברות 21-40] עמודים 176-190.

ישר כוחם של כל המסייעים להכנת כללים אלו, ובעיקר לרב יוסף בוקסבוים, ראש 'מכון ירושלים', שעודד את פרסומם, ולאנשי 'מכון שלמה אומן' - הרבנים י"מ פלס, א"י חבצלת, א"ד קרקובר וא"י גולדמינץ. תודה לרב פרופ' ש"ז הבלין, למר אשר וסרטיל, לרב יוסף בן שחר, לרב נריה גוטל, לרב יוסף אביב"י, לד"ר שמחה עמנואל ולרב אליהו סולוביצ'יק, שהחכימוני בהערותיהם החשובות, ולרבים אחרים שהעירו על דבריי ותיקנו אותם, זה בכה וזה בכה, מאז שהתחלתי לעסוק במלאכה זו. לטוב ייזכרו א"מ ד"ר משה קטן ז"ל ועורך 'המעין' ר' יונה עמנואל ז"ל, שניהם עורכים ומחברים ותיקים ומומחים, ששלי - שלהם.

אני מודה מראש על כל הערה והצעת-תיקון מכל סוג שהוא שיובאו לידיעתי. ויהי רצון שעבודה זו תסייע לשפר את האחידות ולהעלות את רמת הדיוק בכתיבת דברי תורה ובעריכת כתבי רבותינו הראשונים והאחרונים, ההדרתם והגהתם, להגדיל תורה ולהאדירה.

א. עניינים כלליים

1. הכותב דברי תורה ומדפיסם, העורך כתבים של אחרים, ובעיקר העורך והמהדיר את כתבי רבותינו, מעשיו קיימים ומשמשים את הציבור לפעמים לדור ולדורות; על-כן חשוב שהוא יראה לנגד עיניו את הקוראים והלומדים שישתמשו בעבודתו, ושמגמתו תהיה לסייע בידם באופן הטוב-ביותר שבאפשרותו. משום-כך ראוי שבכל מהלך עבודתו ישתדל להקל על המעיין בתוכן, בצורה ובהגברת האחידות: בתוכן - שהקורא יוכל לדעת על מה התבסס המחבר, מי דן בדבריו וכד'; בההדרת דברי קדמונים - שהקורא יוכל לדעת בקלות מה היה בטקסט המקורי ומה שונה בטקסט שלפניו (ומדוע); בצורה - להמעיט בראשי-תיבות, להפנות למקורות בצורה מדוייקת ושיטתית, לפסק ולקטע בצורה נוחה וכד'; הגברת האחידות בההדרה ובעריכה של הספרות התורנית תסייע להפיק את התועלת הדרושה מהעמל המושקע בהן. חשוב לזכור שיש להתחשב גם בקוראים ולומדים שאינם תלמידי-חכמים, ו\או שאינם מצויים בענין זה או בספר זה.

2. לפני שניגשים לההדרת ספר - חשוב להכיר באופן כללי את החיבור שעומדים לעסוק בו על כל חלקיו, על-ידי סקירתו ודפדוף בו, במפרשיו, בנספחיו, במפתחותיו וכד'. חשוב גם להכיר את הדפוסים השונים שלו ואת מצב כתבי-היד. כשהחיבור בו עוסקים מתבסס באופן מיוחד על

ספרים מסויימים - יש להכיר באופן כללי גם אותם³. חשוב לקרוא גם במקורות (ספרים, מאמרים, אנציקלופדיות) המתארים את הספר, מחברו, תקופתו וכו'.

3. רצוי להגדיר כבר בתחילת העבודה נקודות הדורשות תשומת לב בההדרת הספר שבו עוסקים, כמו למשל מה הם הספרים שהיו מונחים לפני המחבר ואם נוסחם שווה לנוסח שלפנינו, באיזו מידה העתיק מדברי קודמיו (עם או בלי שינוי) ומתי דבריו מקוריים, מה הם כללי הלימוד והפסיקה של המחבר וכד'.

4. חשוב מאוד להתייעץ עם מהדירים ותיקים בכל מקרה של ספק בכללים או בפרטים, ועם מומחים במקצועות השונים בשעת הצורך (למשל: כשבההדרה מגיעים לענין הקשור לחשבונות העיבור להתייעץ עם מישהו המצוי בתחום הזה).



ב. טיפול בנוסח

1. נוסח ה'פנים' וההערות

השלב הראשון בההדרת דברי קדמונים הוא הכנת טקסט מדוייק שיהפוך לטקסט ה'פנים', נוסף להערות הקשורות לנוסח - אם יהיו - שיוכנסו להערות או למדור שינויי-נוסחאות. כאשר הטקסט המיועד לההדרה מבוסס על כתב-יד אחד או דפוס קדום מסויים - יש להשוות אליו את נוסח ה'פנים' לפני שניגשים להמשך ההדרה. אם הכנת הטקסט נעשית על-פי כמה עדי-נוסח (כתב-יד או דפוסים ישנים) - יש לקבוע מראש את הכללים על-פיהם ייקבע נוסח הפנים ואת כללי הציונים לשינויי הנוסחאות (בהתייעצות עם מומחים לדבר), ורק אח"כ יש לגשת לההדרת הטקסט. יש לציין במבוא או במקום מתאים אחר את הכללים שעל-פיהם פעל המהדיר, וכן לתאר את כתב-היד והדפוסים ששימשו מקור לנוסח הטקסט. כדי להקל על הציון לכתב-היד ושאר עדי-הנוסח בהערות ובשינויי הנוסחאות - יש לסמן כל מקור לטקסט בצורה פשוטה [למשל אות עברית אחת, ובשעת הצורך אות ומספר], ובתחילת המאמר-הספר יש לציין את רשימת כתבי היד וסימונם. בכל מקרה על המהדיר לוודא שהטקסט שהוא עובד עליו מוגה ומוכן להמשך הההדרה.

3. למשל: בההדרת הסמ"ג הכוונה בעיקר לספר התרומה ולספר היראים, נוסף על משנה תורה להרמב"ם.

2. מלאכת הההדרה

על המהדיר לאפשר לקורא להבחין בנקל מה נמצא בכתב-היד (או בעדי הנוסח האחרים) ואיך הוא הגיע לנוסח ה'פנים' הקיים. לכן בזמן העתקת כתב-היד על המהדיר לסמן לעצמו כל פרט בעל משמעות:

(א) חסרון של אותיות או מילים בטקסט המקור (בין אם נשאר בו מקום ריק וכנראה אמורה היתה להיות שם מילה, ובין אם מחוק שם או מטושטש), יש לסמן (רצוי בתוך סוגריים) מקף כנגד כל אות או מילה חסרים, לפי הנסיבות (למשל אם בתיבות 'יוסף בן יעקב' שבכתה"י כמה מהאותיות מחוקות, יש לכתוב בהעתקת כתה"י כך: יוס-ן יעק-, מקף במקום כל אות חסרה). לחילופין, או כאשר בטקסט יש חסר משמעותי - יש לתאר את מצב הטקסט בהערה.

(ב) מילה או אות שקריאתן מסופקת - יש להוסיף אחריהן סימן שאלה בסוגריים, ולחילופין לציין זאת בהערה⁴.

(ג) מילים שבטקסט המקור מקוצרות, או מופיעות בראשי-תיבות שאינם שגורים - בהעתקה הראשונית יש להוסיף אחרי הקיצור או ראשי-התיבות את הכתיב המלא בסוגריים מרובעים, ובעריכה הסופית יוחלט כיצד להדפיסן.

(ד) ככלל אין להכניס תיקוני נוסח מכל סוג (כולל תיקון של ציטוטים) בטקסט המקור, אלא יש להציע את התיקון ע"י סגירת הכתוב בנוסח המקור שלפנינו בסוגריים עגולים, ולהוסיף את הצעת התיקון בסוגריים מרובעים.

(ה) כאשר לפני המהדיר נמצא צילום של כתב-יד או דפוס ישן עליו להימנע מלרשום או לסמן דבר בגוף הצילום שממנו הוא מעתיק, ולא לשנות את מספרי העמודים שיש בו וכד', כי אח"כ יקשה עליו לשחזר מה היה כתוב בו קודם לכן. כשיש צורך לסמן דבר על הצילום - חייבים לשמור צילום 'מקורי' בהישג יד, כדי שאפשר יהיה לוודא בשעת הצורך מה היה הנוסח המקורי.

4. במקומות שהכתב מטושטש או הקריאה מסופקת ניתן להיעזר במקורות מקבילים כדי לזהות את הכתוב, אולם מצד שני יש להיזהר שלא להיות 'משוחד' מהנוסח המקביל וכך 'לזהות' דברים שאינם נמצאים בכתה"י.

- (ו) אין בשום-אופן לשנות את מספרי העמודים הרשומים על כתב-היד עצמו, גם אם מספרים אלו מוטעים; בחיבורים אחרים בוודאי ציינו על-פי מספרים אלו, והדבר יגרום לבלבול.
- (ז) בעת הכנת הטקסט יש לשים לב לידיעות אודות הנוסח הנובעות מן הטקסט עצמו וממקורות אחרים; לדוגמא: פיסקה שכתוב בה 'כמו שכתוב בפנים' מרמזת שבמקורה היא היתה הערת גיליון ולא חלק מן הטקסט. דוגמא נוספת: מפרש המעיר על ענין, שלפניו הוא מפורש בחיבור עצמו - מוכיח שלפניו היתה גירסה שונה בחיבור זה.
- (ח) יש לשים לב לכך שלעיתים ניתן להגיע למסקנה בדבר הנוסח המדוייק של הטקסט רק אחרי השוואה למקורות המובאות וכד', בעיקר כשמדובר על פיענוח מילים מסופקות.

3. הכנת הנוסח הסופי לקראת ההדפסה

- (א) ככלל אין לשנות מנוסח המקור מבלי להעיר על כך בהערות; בשעת הצורך (הדבר תלוי בסוג הספר או המאמר ובקהל היעד שלו) התיקון ייעשה על-פי האמור לעיל סעיף 2 ד, ורצוי בהתייעצות עם מומחה.
- (ב) אם יוחלט שטעויות מסויימות בנוסח המקור ניתן לתקן בגוף החיבור מבלי להעיר על כך (כגון חילופי כ - ב, י - ו בכתב היד) - יש לציין זאת במבוא.

4. פיסוק וקיטוע

הפיסוק והקיטוע מהווים למעשה פירוש של הטקסט; לכן יש לדקדק בהם ביותר, ורצוי שהם ייקבעו ע"י תלמיד חכם המכיר היטב את החומר. יש לפסק ולקטע את הפיסקה בצורה סבירה, לא להרבות מדי וגם לא למעט, לא בסימני הפיסוק ולא בחלוקה לקטעים⁵. יש להתחשב בפיסוק ובקיטוע הנמצאים בכתב-היד עצמו, וכדאי להתייעץ עם מומחה אם רוצים לסטות ממנו (לעיתים הפיסוק והקיטוע בכתב היד משובש בעליל), וכמובן שיש לציין זאת במבוא.



5. על כללי הפיסוק ראה להלן פרק ג סעי' 5 ובנספח ב. יש להדגיש שפיסוק כל טקסט ייעשה רק אחרי שנבדק ונקבע הנוסח המדוייק שלו.

ג. כללי ההדרה וכתובה

1. ההתייחסות למובאות

(א) יש לבדוק כל מובאה מהתנ"ך ומדברי חז"ל והראשונים במקורה, ולציין את המקור בהערה.⁶ יש לציין גם למקורות שלמהדיר הלמדן נראים פשוטים. יש להבחין בציון המקור בין מובאה, לבין ענין שנכתב על-פי מקור מסויים אך אינו ציטוט ממנו, ולציין בהתאם.

(ב) במקרה שיש לענין אחד או למובאה אחת מקורות מקבילים - יש להשתדל להפנות למקור העיקרי, אם אין רמיזה בטקסט לאחד המקורות האחרים דווקא; רק כאשר יש לדבר משמעות מיוחדת יש לציין גם את המקורות המקבילים או חלקם.

(ג) אם לא נתגלה המקור - יש לציין זאת במפורש (אם כבר ציין מישהו את העובדה שלפרט זה לא נמצא מקור - כדאי להעיר על כך).

(ד) אם יש הבדלים בעלי משמעות בין נוסח המובאה במקורה כפי שהוא לפנינו, לבין הנוסח המובא בחיבור שאותו מהדירים - יש לציין זאת⁷ (לא תמיד הנוסח שבמקור האחר עדיף על הנוסח של החיבור אותו מהדירים!). רק שיבושים גמורים יש לסגור בסוגריים עגולים ואת הנכון להוסיף בתוך סוגריים מרובעים.⁸ בהערה יש להוכיח את השיבוש, ואם אפשר - לשער מה גרם לו.

(ה) יש לשים לב לציטוט בתוך ציטוט, כגון פסוק המוזכר בגמ' המובאת על-ידי המחבר, שייטכן שהמחבר העתיק את הפסוק כנוסחו בגמ' שלפניו, ושם הנוסח כבר היה שונה; זה, לדוגמא, אינו שיבוש של המחבר שלפנינו, ולפיכך אין לתקנו. כך גם אם מוצאים בספר אחר (שאינו תלוי בספר שלנו) אותו 'שיבוש'. יש להעיר על דברים אלו.

6. במקרים מסויימים מתאים יותר לציין את המקורות בגוף הטקסט (רצוי בסוגריים מרובעים); כדאי

להתייעץ עם מומחה בענין זה בתחילת העבודה. לגבי מיקום המקורות - השווה להלן פרק ג סעיף 7 ז.

7. שינוי 'בעל משמעות' הוא למשל ציטוט מהתנ"ך שלא לפי נוסח המסורה (חוץ מענייני מלא וחסר,

כאשר החיבור אינו עוסק במסורה, כמובן). גם בנוסח משנה תורה לרמב"ם נהוג להקפיד יותר מאשר

בנוסח של ספרי ראשונים אחרים, שפעמים רבות שומרים על הכוונה בלי להקפיד על ציטוט מדוייק.

בההדרת כתבי אחרונים יש מקום להקל יותר בענין זה, ולתקן שיבושים ודאיים בציטוט המקורות,

שאינן להם משמעות לתוכן הפירוש, מבלי להעיר על כך.

8. דוגמא לשיבוש 'ודאי' שאינו שיבוש כלל - ראה בסוף הע' 20 שהקדמונים קראו לספר נחמיה ספר

עזרא!

(ו) לפעמים לא מצויין במקור שאותו מהדירים שענין מסויים הוא מובאה ממקור אחר; המהדיר צריך לשים לב לתופעות כאלו ולציין אליהן במידת האפשר. לדוגמא: פיסקה ברי"ף שהיא ציטוט מדברי הר"ח. כשקיים שינוי בין הציטוט לבין המקור יש לבחון אם הוא שינוי מקרי או שהוא מכוון ויש לו משמעות, ולציין את זה בהערות.

2. תוכן ההערות והיקפן

(א) ככלל יש לקצר בהערות, ולא לעבור בהן מענין לענין, גם בדברים חשובים, אא"כ מדובר על ממצא חשוב במיוחד, כגון תוספת מכת"י וכד⁹. הערות ארוכות יש לשקול את האפשרות להעביר אותן לנספח, ורק לציין אליהן בהערות.

(ב) על-פי סוג הספר ותוכנו יש להחליט מהי רמת ההערות הדרושה¹⁰.

(ג) יש לבדוק את כל דברי המחבר עצמו על אותו ענין, במקומות אחרים באותו חיבור או בחיבורים אחרים שלו; אך יש להפנות את הקורא למקורות הנוספים שבהם דן המחבר בענין, וק"ו לספרי מחברים אחרים, רק כאשר העיון בהם יסייע להבנת הענין, ותהיה בזה תועלת להבנת גוף החיבור.

(ד) יש לציין לדברי ראשונים אחרים שהעירו על דין או חידוש מסוים המופיע בחיבור אותו מהדירים, או לדברי אחרונים שדנו בדבר והעירו על הנושא או כיוונו לדעת המחבר וכד', אך רק מה שיועיל למעיין, יחסוך לו זמן או יחדש לו דבר בענין בו הוא עוסק; ק"ו שאין טעם למנות ראשונים או אחרונים שמסכימים או חולקים על המחבר כאשר הם רק מעתיקים את דברי קודמיהם, אא"כ יש לדבר משמעות מיוחדת¹¹.

9. עצה טובה: כאשר מעתיקים ממקורות שונים פסקאות, שאולי יהיה צורך לצטטן בהערה או במבוא כלשונן - יש להקפיד על העתקה מדוייקת וציון מקור מדוייק, כדי לחסוך חיפוש וטירחה מאוחר יותר. וראה להלן כלל 10 סעיף א.

10. למשל: בההדרת הסמ"ג אפשר להניח שהלומד מכיר את הסוגיות העיקריות הקשורות למצוה, ואין הוא מתחיל את לימודו בענין בעיון בסמ"ג; ולכן אין צורך להסביר ולציין דברים פשוטים-יחסית בענין המצוה בה עוסקים. מצד שני יש להתחשב גם בלומד שאינו מצוי בענין.

11. המהדיר צריך לראות לנגד עיניו כאילו קם קורא-ההערה מכסאו, חיפש את הספר או המקור אליו ציינה ההערה, הוציאו ופתחו כדי למצוא שם משהו חדש אליו כיוון אותו המהדיר; לכן כל הערה צריכה להיות כזו שתביא תועלת לקורא, אחרת היא מיותרת.

(ה) ככלל אין למהדיר להוסיף את חידושי הפרטיים, כאשר אינם מוסבים באופן ישיר על דברי החיבור שלפניו. בשעת הצורך ראוי שהמהדיר יעיר על תמיהה בדברי החיבור או על סתירה בדבריו וכד', גם אם ההערה לא נמצאת במקורות אחרים; כך גם בהסברת דברי המחבר ויישובם. יש לנסות להבין את המחבר ואת שיטת לימודו ופסיקתו, וליישב את דבריו עד כמה שאפשר.

(ו) יש להקפיד שלא להפנות למקור מסויים כאשר לא יהיה ברור לקורא מה ימצא במקור זה, אם קושיה או סיוע או מקבילה וכד'. לכן יש לכתוב "עיין במקום פלוני שם משמע ש..." , "שהקשה על דין זה" וכד'. כדי לחסוך מהמעייין את טורח החיפוש - יש להבדיל בלשון ההפנייה בין הצעה לעיין במקור מסויים, לבין ציון מקור שהמהדיר כבר תימצת את עיקר דבריו.

(ז) בציונים לראשונים ואחרונים יש לשים לב לסדר הכרונולוגי, ולא להקדים את המאוחר שלא לצורך.

(ח) כאשר החיבור כולל מילים בלועזית יש להתייעץ עם אדם שמבין אותן, ולתרגמם בשעת הצורך. רצוי לתת, נוסף לפירוש המילים הלועזיות, גם תעתיק לועזי שלהן (בהערה, או בלוח נפרד בתחילת החיבור).

(ט) יש להקפיד לכתוב דברים בשם אומרם!

3. אופן כתיבת ההערות

(א) את ההערות יש לכתוב בקיצור.

(ב) מובאות ממקור מסויים יש לצטט בדיוק כבמקור, גם אם נראה שיש שם שיבוש; את הנראה כשיבוש יש להקיף בסוגריים עגולים ואת הצעת התיקון בסוגריים מרובעים, או להעיר על כך בהערה. דבר תמוה יש לציין ע"י כתיבת סימן-שאלה מוסגר [?] אחריו.

(ג) חובה לציין בצורה ברורה ומדוייקת היכן מתחיל ומסתיים ציטוט.

(ד) ציטוט ארוך (לרוב יותר משתי שורות) במבוא ובמאמר, וכן ציטוט שהוא חשוב ומהותי לתוכן הכתוב, כדאי להדגיש אותו על-ידי כתיבת כל הקטע המצוטט בהזחה פנימה ו\או בגופן שונה; ציטוט קצר יחסית או שולי בחשיבותו - בגרשיים לפניו ואחריו. ציטוט (או מושג מיוחד וכד') בתוך ציטוט - יש לסמן גרש (ולא גרשיים) לפניו ולאחריו.

(ה) ציטוט מקוטע שמסתיים במילה "וכו" (שאינה מופיעה במקור) - יש לכתוב את המילה הזו מחוץ לגרשיים.

4. אופן הכנת מאמר ומבוא וכתובתם

- (א) במשך כל התקופה שבה חוקרים את נושא המאמר או עובדים על החיבור, יש לכתוב במקום מוגדר וקבוע¹² כל נתון או ידיעה שעשויים להוות בעתיד חלק מן המאמר או המבוא. כשמצטברת כמות משמעותית של נתונים ומובאות כדאי בשלב מקודם ככל האפשר לסדר אותם לפי נושאים. חשוב ביותר להקפיד על ציון מדוייק של מקור הידיעה או המובאה לצורך בדיקה חוזרת וכד'. את המבוא עצמו כדאי לכתוב רק בגמר הכנת החיבור, ובחיבור בן כמה כרכים - אפשר שבכרך הראשון יכתב חלק המבוא המתייחס לצורת ההדרה וכד', והמבוא כולו רק בכרך האחרון.
- (ב) יש לחלק מאמר או מבוא לפרקי-משנה או לפיסקאות, לפי הצורך; אין הכרח שלפיסקאות יהיה אורך שווה, אך בכל פיסקה צריך לבוא ענין מרכזי אחד (הדבר מתבטא באפשרות לתת לפיסקה בקלות כותרת, גם אם בפועל אין שמים כותרת לפיסקה).
- (ג) כותרות צריכות להיות תמציתיות ומדוייקות. מקובל שהכותרות הראשיות מוצבות במרכז העמוד והמשניות (אם ישנן) צמודות לימין, אך ענין זה תלוי בצורת העיצוב. מה שחשוב הוא שהקורא יבחין מיד מה נמצא לפניו.
- (ד) בהערות השוליים כותבים דברים ששיבוצם במאמר או במבוא עצמם מעכב את שטף הקריאה, בעיקר עניינים צדדיים ומראי מקומות, וכן הסברי מונחים, הבהרות ודעות נוגדות.

5. פיסוק¹³

- (א) אין לכתוב סימני פיסוק נוספים לפני ואחרי קו מפריד, סימן קריאה וסימן שאלה.
- (ב) מקור, הסבר או הפנייה הנכתבים בגוף החיבור אותו מהדירים או בתוך ציטוט - מקובל לכותבם בתוך סוגריים מרובעים; בתוך הערות המהדיר, או בתוך דברי הכותב, במאמר ובמבוא - בתוך סוגריים עגולים.
- (ג) כשצריכים להקיף בסוגריים מילים המצויות בתוך רצף הנתון כבר בסוגריים עגולים - יש להשתמש בסוגריים מרובעים ולהיפך.

12. מחברת, או קובץ במחשב. אם הדברים נרשמו בפתק כאשר עלה הענין במחשבה - יש להעביר אותם בהזדמנות הראשונה לרישום המרוכז. וראה גם לעיל הע' 9.

13. כאן יובאו כמה עניינים מצויים, וכללים נוספים יבואו בנספח ב.

- (ד) אם בסוגריים שבתוך משפט יש משפט שלם - תבוא הנקודה לפני הסוגר השני; אולם אם המשפט הכולל את המשפט המוסגר מסתיים מיד אחרי הסוגריים ניתן להסתפק בנקודה שאחרי הסוגר.
- (ה) סימן פיסוק בסוף ציטוט - אם סימן הפיסוק הוא חלק מן הציטוט הוא ייכתב לפני הגרשיים המסיימים את הציטוט, ואם אינו חלק מן הציטוט - אחריהם.
- (ו) אין לשים נקודה בסוף כותרות או כיתוביות.
- (ז) כאשר מדגישים מילה או משפט בתוך ציטוט, הדגשה שאינה קיימת במקור שממנו מצטטים - רצוי לציין זאת בהערה בסוגריים מרובעים באופן כזה: [ההדגשה שלי. א' ב' (= ר"ת של שם הכותב)].
- וראה עוד בענין כללי הפיסוק בנספח ב.

6. כתיב¹⁴

- (א) שמות אנשים ומקומות נכתבים בדרך כלל ללא ניקוד כפי שהם נכתבים עם ניקוד.
- (ב) אות וי"ו עיצורית בתוך המילה - נכתבת בשתי ו"וים. בתחילת המילה ובסופה, וכן אם סמוך לוי"ו העיצורית נמצאת וי"ו נוספת - כותבים אותה בוי"ו אחת.
- (ג) אות יו"ד עיצורית בתוך המילה - נכתבת לרוב בשתי יו"דים (יש הרבה יוצאים מן הכלל). בתחילת המילה ובסופה - ביו"ד אחת. אין כותבים יותר משתי יו"דים זו אחר זו.
- (ד) מספרים שהם חלק מטקסט יש לכתוב במילים; לדוגמא: ראובן רכש ארבעים ספרים (ולא: 40 ספרים). מספרי עמודים, תאריכים וכד' אפשר לכתוב בספרות, ויש לכתוב אותם ללא קיצורים לדוגמא: 1159-1150 (לא 9-1150).
- (ה) רצוי לנקד בניקוד חלקי מילים ושמות שיש לגביהם חשש שיקראו אותם בצורה או במשמעות לא נכונות.
- (ו) וראה עוד בענין כללי הכתיב בנספח ג.

14. כאן יובאו כמה עניינים מצויים, וכללים נוספים יבואו בנספח ג.

7. ציון ההערות

- (א) כדאי לקבוע מראש את אופן כתיבת ההערות, אם בתחתית העמוד או בסוף הפרק או העניין וכד', כדי להקל על ההכנה הסופית והעימוד¹⁵.
- (ב) את מספרי ההערות בתוך הטקסט כדאי לכתוב בספרות עיליות (ולא בסוגריים), במספרים רצופים - ללא תוספת כוכביות וכד'. הערות בודדות במבוא או במאמר ניתן לציין בכוכבית\ות במקום במספר\ים. אין לציין בהמשך הטקסט פעם נוספת הערה במספר שכבר הופיע, גם אם דרושה הערה בדיוק באותו נוסח שכבר נכתב באחת ההערות הקודמות; אלא יש לכתוב הערה חדשה, שבה אפשר לכתוב 'ראה לעיל הע' פלונית', או 'כנ"ל הע' פלונית'.
- (ג) יש להשתדל שלא לערב כמה נושאים בהערה אחת; מצד שני רצוי מאוד שלא לציין מספרי שתי הערות על מילה אחת.
- (ד) הערה המתייחסת למילה מסויימת בטקסט - יצוין המספר הרומז אליה לאחר אותה מילה, ואילו הערה הנוגעת לתוכן משפט או חלקו - יצוין המספר בסוף אותו משפט או חלקו. יש לשים לב לעובדה שההערה קוטעת את שטף הקריאה של הקורא והלומד, ולכן אם אפשר יש להשתדל לציין את ההערה בסוף המשפט או הפיסקה.
- (ה) עדיף שסימון ההערה יוצב תמיד לפני סימן הפיסוק.
- (ו) כדאי להשתדל שלא לסמן להערה בכותרת; יש להעביר את ההערה הדנה בפיסקה לסוף המשפט הראשון של הטקסט, ורק הערה הדנה בכותרת עצמה, או עוסקת בכל הפרק (כעין הערת מבוא) - תסומן בסוף הכותרת. מקובל לציין הערה בכותרת הראשית בכוכבית ולא במספר.
- (ז) הערה שהיא מראה-מקום של מובאה תצוין בסוף המובאה ולא בתחילתה, אא"כ המובאה פותחת בהפניה, כגון 'כתב ספר פלוני', שאז הציון יבוא מיד אחרי ההפניה.

15. במעבדי התמלילים רבים קיים מיספור אוטומטי של ההערות, וכל תוספת או הפחתת הערה משנה את מיספור כל ההערות ממנה והלאה; לכן כאשר מפנים להערה מסויימת יש לוודא בעריכה הסופית שמספרה לא השתנה בינתיים. רצוי להשתמש במעבד תמלילים שניתן לעשות בו 'הפנייה מקושרת', באופן זה ההפנייה נשארת קבועה להערה שצויינה גם אם הוחלף מספרה.

8. הערות עזר

- (א) כאשר מפנים למקום אחר בחיבור אותו מהדירים או במאמר אותו כותבים, בטקסט או בהערות - יש לכתוב (לפני העימוד הסופי) במקום מספר העמוד או ההערה¹⁶ שניים-שלושה אפסים או כוכביות, כדי להזכיר לעורך לעדכן את המספרים בעימוד הסופי¹⁷.
- (ב) פעמים רבות קיים צורך לבאר ולהדגיש נקודות מסויימות בטקסט, כמו סימונים מיוחדים, כתיבים לא-מקובלים וכד', כדי שהעורך הסופי או המכין לדפוס לא יטעו בהם - אך בלי כוונה שהם ישארו בטקסט. יש לציין הערות אלו בצורה ברורה ובולטת, כדי שיושם לב אליהן מצד אחד - וכדי שמצד שני לא ישכחו להסיר אותן בעימוד הסופי.
- (ג) למקלידים, למגיהים וכד', שאינם אחראים לנוסח הטקסט, אסור בשום אופן לתקן על דעת עצמם את הטקסט עצמו. את כל הערותיהם והצעותיהם עליהם לצרף לטקסט (בעט בשולי הדף, רצוי אפילו בדף נפרד, או כהוספה מובלטת בהקלדה במחשב), אך אין להם לשנות דבר בגוף הטקסט.

9. השימוש במחשב

- (א) רצוי ביותר להקליד את הטקסט ואת ההערות למחשב בשלב מוקדם ככל האפשר.
- (ב) יש לתאם עם העורך או עם האחראים את כללי העבודה במחשב - סוג מעבד התמלילים, בחירת שמות לקבצים, צורת כתיבת הדגשות (כגון סימונים לפני ואחרי קטע מודגש) וכד'. הדברים עשויים לחסוך הרבה זמן, טירחה ומאמץ בהמשך. יש לתאם מראש עם המדפיס את סוג מעבד התמלילים בהם מכינים את החומר ואת סוג הקבצים שנשלח אליו, סימונים מיוחדים וכד'.

16. אם יש כבר מספר משוער - בנוסף אליו ובנפרד.

17. כדאי לציין גם במקום הנרמז מהיכן רומזים לו, דבר שיסייע למנוע טעויות בעימוד הסופי; ציון זה יש כמובן למחוק לאחר העימוד הסופי. גם בזה רצוי להשתמש במעבדי תמלילים שיש בהם אפשרות של 'הפנייה מקושרת'.

10. קיצורים וראשי-תיבות

- (א) יש למעט בשימוש בקיצורים ובראשי-תיבות, ולהשתמש רק במקובלים ביותר. יש להימנע מלהשתמש בקיצורים ובראשי-תיבות העלולים להטעות; למשל יש לכתוב ראה (ולא ר'), על-יד, על-ידי (ולא ע"י), על-פי, על-פני, על-פה (ולא ע"פ) וכד'.
- (ב) כאשר משתמשים בקיצורים ובראשי-התיבות המקובלים יש להקפיד על כתיב אחיד; למשל: עמוד - עמ' (ולא ע'), עיין שם - עיי"ש (ולא ע"ש), שיכול לקצר גם את 'על-שם'(!), מהדורה - מהד' (ולא מה', ולא מהדו') וכד'¹⁸.
- (ג) אפשר להשתמש בקיצורים ובראשי-התיבות המקובלים לשמות ספרים, כגון: תו' לתוספות (יש נוהגים להשתמש בקיצור "תוס'"), ה"ה למגיד משנה (לא מ"מ ולא מג"מ), מ"ב למשנה ברורה וכד'. כדי למנוע אי-הבנות רצוי בכל-אופן לכתוב תמיד את השם המלא בפעם הראשונה שמזכירים את שם הספר בענין בו עוסקים¹⁹.
- (ד) ראשי תיבות בלועזית כותבים באותיות גדולות וללא נקודה בין האותיות, למשל IBM, REJ, וכד'; לאחר קיצורים בלועזית באה נקודה - Opp., Heb., וכד', ורק האות הראשונה בכל מילה נכתבת גדולה.

11. אופן הציון וההפניה למקורות

- (א) תנ"ך - ספר פרק, פסוק (למשל - ויקרא ג, ד)²⁰.
- שם הספר יצויין במלואו אם הוא בן מילה אחת, אולם שם שחוזר על עצמו תדיר בענין אחד יצויין במלואו רק בפעם הראשונה שהוא מוזכר באותו ענין. שם בן יותר ממילה יצויין בראשי-תיבות כמקובל, כגון שמ"ב²¹.
18. כדאי שכל מערכת או מכון-תורני יקבעו לעצמם מנהג קבוע בכתיבת קיצורים וראשי-תיבות שאין לגביהם נוהג מקובל.
19. גם בראשי-התיבות המקובלים ביותר יש מקום לטעות, כגון תו', תוס' - תוספתא, מ"ב - משאח בנימין, וכד'.
20. רווח אחד בין הפסיק לפסוק, ובאותיות ולא במספרים!
21. יש לזכור כי במקורם ספר שמואל, מלכים ודה"י אינם מחולקים, וכן שספר נחמיה הוא המשכו של ספר עזרא ולכן גם הוא נקרא ע"י הקדמונים 'עזרא'.

- (ב) משנה - מציינים לדפי התלמוד הבבלי; במסכתות שאין עליהם בבלי, או כאשר יש משמעות למשנה עצמה, כגון כאשר קיימת התייחסות למפרשי המשנה - יש לציין [גם] למסכת פרק ומשנה (למשל - פאה פ"ג מ"ד).
- (ג) תוספתא - מסכת פרק והלכה (למשל - פאה פ"ג ה"ד) על-פי הנדפס בסוף הגמרות²².
- (ד) תלמוד בבלי - מסכת דף, עמוד (למשל - ברכות ב, ב)²³. רש"י ותוספות - דיבור המתחיל²⁴.
- (ה) תלמוד ירושלמי - מסכת פרק והלכה (למשל - ברכות פ"ב ה"א). כשההלכה ארוכה - יש לציין את הדף והעמוד לפי דפוס וילנא.
- (ו) רי"ף - מסכת דף, עמוד (לפי דפוס וילנא) עם הסיומת 'בדפי הרי"ף' (למשל - שבת יג, ב בדפי הרי"ף), ובנושאי הכלים גם ד"ה או אות, לפי הצורך²⁵.
- (ז) רמב"ם - שם ההלכה (אפשר בראשי התיבות המקובלים) פרק הלכה (למשל - יסוה"ת פ"א ה"ה).
- (ח) מרדכי - מסכת רמז (למשל - שבת רמז שכא).
- (ט) רא"ש - מסכת פרק סימן (למשל - שבת פ"ב סי' ה. ברא"ש יש לכתוב את הפרק גם אם נכתב כבר קודם ציון הדף בגמ').
- (י) טור - חלק (בראשי התיבות המקובלים - או"ח, יו"ד, אה"ע וחו"מ) וסימן (למשל - אה"ע סי' לב). כשהסימן ארוך - גם דף ועמוד במהדורות הרגילות (ורשה-וילנא). בחלק חו"מ אפשר לסמן גם את הסעיף בטור (המקביל לסעיפים הקטנים ב'פרישה-דרישה'), בצורה שתבהיר שזהו הסעיף בטור ולא בשו"ע. רצוי שלא לציין 'טושו"ע' יחד. (בשעת הצורך יש מקום לציין מהו הסעיף בשו"ע עליו נסובים דברי הטור או הב"י. במהד' החדשות של הטור אכן מסומן הסעיף המתאים בשו"ע בתוך דברי הטור והב"י).
- (יא) שו"ע - חלק סימן סעיף (למשל - חו"מ סי' קפ ס"ג [או: סעי' ג]), ובנושאי הכלים - ס"ק פלוני.

22. אם יש בתוספתא שבמהדורת 'תוספתא כפשוטה' חידוש מיוחד - אפשר לציין בנוסף גם אליה, בציון הכרך ומספר העמוד.

23. אך אם במקור אותו מהדירים מופיע רק 'דף ג' - יש להוסיף [ע"א] ולא [א].

24. כאשר מציינים לענין המופיע בעמוד מסויים, והדיבור המתחיל נמצא בעמוד הקודם - יש לציין זאת בפירושו; למשל: "וראה את תירוץ התו' בב"ק פט, ב בסוף ד"ה (הנמצא בדף פט, א) כל".

25. וראה בהע' הקודמת.

(יב) כל שאר הספרים - כל אחד בדרך המקובלת והמתאימה לו, כדי שאפשר יהיה להגיע למקום המבוקש בקלות.²⁶ פעמים רבות מהדורות חדשות מסודרות מחדש, ולכן יש לציין בספרים הגדפסים לפרקים ולסימנים וכד', ולא להסתפק במספרי עמודים ודפים, אא"כ אי-אפשר אחרת, או שכך מקובל.²⁷

אם יש הבדלים בסימון בין מהדורות שונות - יש לציין לפי המהדורה המקובלת (אם קיימת כזו), אחרת יש לכתוב על-פי איזו מהדורה מסמנים.²⁸

(ג) את האותיות המסמנות מספרי דפים, פרקים, סימנים וכד' אין לציין בגרש או גרשיים - (למשל - קמה, ב ולא קמ"ה, ב').²⁹

(יד) יש לצמצם את השימוש במראה-המקום 'שם', ולרמוז בו רק למראה-המקום האחרון שהוזכר; רק כאשר 'שם' מצורף לשם ספר (למשל: מ"ב שם) או להפניה אליו (כגון: שם [הע' 33] ס"ק ג) יש להקל בזה, ודווקא כאשר עוסקים בענין שבו הוזכר מראה-המקום המלא.

(טו) רצוי מאוד לציין שמות של ספרים, מאמרים ומחברים בדיוק לפי כתיבם בשער הפירסום.

לרשימות של ספרים ופרסומים ישנן כללי כתיבה מפורטים, ראה בנספח ד.

12. לקראת ההדפסה

(א) כל ציור, תרשים או צילום המצורפים לטקסט - צריכים להיות באיכות מקסימלית, ויש לסמן על גבם בדיוק היכן מקומם בטקסט הסופי, ואם יש - גם הוראות אחרות הקשורות להדפסתם, כקנה מידה וכד'.³⁰ הפריטים

26. ק"ו שיש להוציא את הקורא מידי ספק באיזה ספר מדובר, כאשר לספרים שונים יש שם זהה; למשל - התשבץ (פסקים לתלמיד מהר"ם ושו"ת), נפש חיה (האחד לנו"ב, השני לרח"א וואקס, השלישי לר"ר מרגליות ועוד), כף החיים (ר"ח פלג', רי"ח סופר ועוד) וכד'.

27. למשל: תוספתא כפשוטה נשים עמ' 123; לקט יושר ח"א עמ' 73.

28. ואין צריך לומר שיש לציין באיזו מהדורה משתמשים כאשר המהדורות שונות זו מזו באופן משמעותי, כמו למשל ספר הישר לר"ת (חלק החידושים) דפוס וינה ומהדורת שלזינגר, ספר היראים במהדורות הישנות ובמהדורת 'יראים השלם', האשכול במהדורת אלבק ובמהדורת אויערבך, וכד'.

29. אולם באמצע טקסט שוטף כדאי לשים גרש; לדוגמא: בפרק ב' כתוב ש... כשמציינים שנה או יום בחודש מקובל לכתוב גרשיים - י"ג כסלו תש"ך.

30. יש כיום תוכנות מחשב שמטפלות בתמליל וגם בגרפיקה; בשעת הצורך כדאי להתייעץ עם מומחה לענין.

האלו לא יצורפו לדף הטקסט אליו הם שייכים, אלא יוגשו בנפרד, רצוי כשהם ממוספרים לפי סידרם בטקסט³¹. נוסף על כך יש לצרף לכל צילום\תרשים נוסח מוצע של הכיתוב שיצורף אליו, שיתחיל 'צילום [או איור או תרשים] מס' X: והנוסח המתאים³².

(ב) יש להכין תוכן-עניינים מפורט; יש להקפיד ששמות הפרקים והסעיפים הרשומים בתוכן העניינים יהיו זהים לחלוטין לאלה שבטקסט (אם הם ארוכים מדי אפשר בתוכן לכתוב רק את המילים הראשונות ולהוסיף שלוש נקודות או "וכו", אבל אין לשנות את שם הפרק).

(ג) רצוי מאוד להדפיס בסוף כל ספר (או בתחילתו) רשימה של הספרים [העיקריים] בהם השתמשו הכותבים או המהדירים, עם ציון מהדורותיהם.

(ד) רצוי מאוד להדפיס בתחילת כל ספר את רשימת הקיצורים וראשי-התיבות הנמצאים בו.

(ה) רצוי מאוד להכין לכל ספר מפתח מפורט עד כמה שאפשר³³ לנושאים (לפי סדר א"ב), למקורות³⁴, לנושאים לפי סדר השו"ע³⁵, לאישים, לספרים ולמקומות, כל ספר על-פי המתאים לו.

(ו) הסדר המקובל בספרים הוא: תוכן³⁶, פתח דבר ודברי תודה, מבוא, רשימת קיצורים וראשי-תיבות, עיקר הספר, נספחים, ביבליוגרפיה, ובסוף מפתחות. במקום שזה נדרש אפשר להוסיף בסוף הספר שער באנגלית (או בשפה הנדרשת), ואם צריך גם תוכן, מבוא קצר וכד'. במקרה זה יש

31. כשצילומים או תרשימים ממוספרים - יש לציין את מספרם בכל מקום שמזכירים אותם.

32. יש לוודא שענין זכויות היוצרים של הצילומים והאיורים אינו מהווה בעיה.

33. בכל ספר יש להחליט האם המפתח הוא רק לחיבור עצמו - או גם להערות, ולציין את זה בראש המפתח.

34. סדר מפתח המקורות: תנ"ך, בבלי, ירושלמי, שאר ספרות חז"ל (יש ספרים בהם יהיה דרוש מפתח נפרד למשנה, תוספתא וכד'), גאונים, ראשונים (יש ספרים בהם יהיה דרוש מפתח נפרד לרמב"ם או לטור, וצריך יהיה לציין זאת במפורש במפתח הראשונים), אחרונים (יש ספרים בהם יהיה צורך במפתח נפרד לשו"ע).

35. ובנושאים שאינם בשו"ע - על-פי סדר משנה תורה להרמב"ם. חשוב מאוד שלכל פרט בספר יהיה מקום מתאים במפתח, גם אם אינו לגמרי מתאים להגדרתו.

36. חשוב להדגיש שלתועלת הקורא שצריך את התוכן חיוני שהתוכן יופיע מיד בתחילת הספר, ולא אחרי התודות, המבוא וכו'! התוכן יכול להתחיל מגוף הספר, ואין חובה להזכיר בו את הפתיחה, התודות וכו', גם אם התוכן מופיע בספר לפנייהם.

להקפיד שנוסח השער יהיה שווה לשער העברי, ושמומחה לאותה שפה יודא שהתרגום מדויק.

13. הגהה ידנית של טקסט³⁷

- (א) בהגהות על טקסט הכתוב בכתב-יד - יש להשתמש בעט בצבע בולט, השונה מצבע הטקסט.
- (ב) נוסף לסימון הטעות בטקסט עצמו - יש לחזור בשולי הגיליון על הסימון, ולציין לידו את התיקון הנדרש. רצוי לסמן את התיקון בגיליון שבצד העמוד הקרוב יותר לתיקון. חשוב להקפיד להגיה בקו אחד עם השורה שבה התיקון.
- (ג) תיקונים נוספים באותה שורה - בעט בצבע שונה, או בסימון כפול [למשל: ✓ במקום V].
- (ד) עמוד שאין בו תיקונים - יש לסמנו ב-✓, כדי שיהיה ברור שהוא נבדק ואין בו שגיאות, ולא שדילגו עליו בטעות.
- (ה) כאשר יש תוספת או תיקון של שורות מספר - אין לתקן בגליון בלבד, אלא יש לצרף דף שלם (לא פתק קטן), לסמן בצורה ברורה בטקסט ובדף היכן ואיך צריך להיות התיקון, ולהצמיד את הדף לטקסט (ליתר בטחון כדאי לציין גם על הדף המצורף לאיזה מאמר או חיבור ולאיזה עמוד הוא שייך).
- (ו) יש להימנע עד כמה שאפשר מלהכניס שינויים נוספים בהגהה האחרונה (אחרי שהחומר כבר מסודר לדפוס), אלא אם כן מדובר על ענין חיוני ביותר, ובהתייעצות עם המעמד\המדפיס.
- (ז) כדי שאפשר יהיה במבוא, בהערות או במאמר לציין לספרים ולמאמרים בקיצור (ולא כל פעם בשמם המלא) - כדאי שבסוף הספר או המאמר תבוא רשימת המאמרים והספרים שהוזכרו בהם, והכינוי המקוצר שנבחר לכל אחד מהם.



37. ראה בנספח א את הסימונים המוסכמים לתיקונים בהם משתמשים להגהת טקסט ידנית.

סוף דבר

כאמור בתחילת הדברים - רוב הכללים המובאים בעבודה זו נלקטו ממקורות שונים, מפי ספרים וסופרים, וכשמצאתי גישות שונות כתבתי את הנלענ"ד מקובל יותר או עדיף מהגישה האחרת. גלוי וידוע ש"יישור הקו" באופן הכנת ספרים ומאמרים תורניים יסייע לחיזוק לימוד תורתנו הקדושה והפצת דבריה, ועשוי להיות בעז"ה כלי מחזיק ברכה; אני מקווה שלקט זה יסייע בעז"ה למטרה קדושה זו.

נספח א

סימונים מוסכמים לתיקונים בהגהת טקסט ידנית

הסבר	הסימון בגיליון	התיקון בטקסט
תיקון (החלפת הטקסט המסומן - בנוסח שנרשם בגיליון; נכון באותיות ובמילים)	נכ"א א"ב	סימונים מוסכמים לתיקונים
הוספת אות (או סימני פיסוק כשארין מספיק רווח בין המילים)	כ	סימונים מוסכמים לתיקונים
הוספת מילה או כמה מילים ליד מקום הסימן	כ V	סימונים לתיקונים
מחיקת אות, מילה, ואף כמה מילים	כ	סימונים מוסכמים לתיקונים
ביטול מחיקה	כ	סימונים מוסכמים לתיקונים
הפרדה בין מילים שהתחברו	I	סימונים מוסכמים לתיקונים
חיבור למילה אחת	0	סימונים מוסכמים לתיקונים
הוספת פסיק	q	סימונים מוסכמים לתיקונים
הוספת נקודה, או הפיכת פסיק לנקודה	0	סימונים מוסכמים לתיקונים
הוספת גרש	0	סימונים מוסכמים לתיקונים
החלפת מיקום (של אות, מילה, מילים ואף שורות!)	N N	סימונים מוסכמים לתיקונים
פיסקה חדשה	Z	סימונים מוסכמים לתיקונים
ביטול פיסקה - להמשיך באותה שורה	S	סימונים מוסכמים לתיקונים
הזחת תחילת פיסקה		סימונים מוסכמים לתיקונים
יישור עם שאר השורות		סימונים מוסכמים
הדגשה		סימונים מוסכמים לתיקונים
הרחקת השורות זו מזו		סימונים מוסכמים
קירוב השורות זו לזה		סימונים מוסכמים
הערות שונות, כתובות בשוליים ומוקפות בעיגול	סימונים מוסכמים	סימונים מוסכמים

נספח ב

כללי הפיסוק³⁸

א. נקודה

- (א) שמים נקודה בסוף משפט, ואפילו בסוף מילה אחת או שתיים שהן למעשה משפט קצר. נקודה יכולה לבוא גם בסוף שאלה עקיפה או קריאה עקיפה (כמו: "הוא לא אמר מדוע". "מה נורא המקום הזה". וכד').
- (ב) אין כותבים נקודה לאחר משפטים בשערי ספרים, בכותרות, בכתובות וכד'; לכן אין לשים נקודה גם אחרי מספרים של פרקים, סעיפים וכד', כאשר הם כתובים בשורה נפרדת.
- (ג) כאשר משפט שלם מוסגר בסוגריים - הנקודה תבוא בתוך הסוגריים, אך כאשר רק חלק מהמשפט מוסגר - אחרי הסוגריים.

ב. פסיק

- (א) אין לכתוב פסיק באמצע משפט לפני וי"ו החיבור, או לפני מילים כ-אף, גם, או וכד'; אולם אפשר לכתוב פסיק כאשר יש יחס של ניגוד בין שני חלקי המשפט. גם כאשר הלוואי הוא חלק ממושג אחד (לאו דווקא ביטוי אחד!) - לא יבוא פסיק בינו לבין העצם. ביטויים מוסגרים, ביאורים וכד' יופרדו משאר המשפט בפסיק (או פסיקים); אולם מקובל שלא לסגור בפסיקים משפטים מוסגרים בני מילה אחת - כגון כמובן, למשל, אפוא, וכד'.
- (ב) פסיק עשוי לבוא גם אחרי מילות הדגשה בתחילת משפט, כגון אכן, אדרבה, וכד' (אחרת יבוא אחריהן סימן קריאה).
- (ג) בין שני משפטים מאוחים יבוא פסיק גם אם יש וי"ו חיבור וכד'. משפטים קצרים (מילה או שתיים) לא מוכרחים להפריד בפסיק גם אם הם משפטים מוסגרים או מאוחים. לפני ביטויים בראשי תיבות, כמו שליט"א וכד' - אין לשים פסיק.

38. קיצור מתוך 'כללי הפיסוק החדשים' שבחברת מיוחדת של לשוננו לעם (אייר תשנ"ו) עמ' 29-5, בהשוואה ל'כללי הכנת מאמרים' שהוכנו ע"י רש"ז הבלין, עלי ספר יא (תשמ"ד), עמ' 167. חשוב לציין שאופן הפיסוק תלוי הרבה בסגנונו של הכותב, אך יש כללים מסוימים שנתגבשו והם הובאו כאן בקיצור.

ד) אין צורך בפסיק לפני כל ש-!

ג. נקודה-פסיק

א) נקודה-פסיק היא יותר מפסיק ופחות מנקודה; היא שימושית מאוד בחלוקת-משנה של משפטים ארוכים, או במשפט חדש שהוא המשך ישיר של המשפט הקודם - הסברו, פירוטו, תוצאה שלו וכד'.

ד. קו מפריד

א) קו מפריד (שיש רווח לפניו ולאחריו, בניגוד למקף - עליו ראה בסע' הבא) משמש למטרות הבאות: 1. במקום פסיק (או פסיקים) כשיש צורך בהפרדה יתירה בין חלקי המשפט. 2. כאשר יש כעין השמטה של מילה במשפט ('ראובן תובע מנה, ושמעון - מאתיים'). 3. במקום נקודתיים לפני משפטים שהם פירוט או הסבר או סיכום של הנאמר לפניהם.

ב) קו מפריד (בלי רווחים) משמש כסימן לטווח או כיוון בין מספרים או מקומות (40-50; ירושלים-חברון).

ה. מקף

א) מקף מצביע על קשר הדוק בין מילים המצטרפות למושג אחד³⁹.

ו. סוגריים

א) סוגריים משמשים להסגיר משפט שהקשר בינו לעיקר המשפט קטן מכדי שיוסגר בפסיק או פסיקים. בסוגריים מרובעים נהוג להשתמש להערות או תוספות במובאה שאינן מגוף הטקסט, או לסוגריים בתוך משפט שכבר מוסגר בסוגריים עגולים.

ב) משפט בלועזית המוסגר בסוגריים שנמצא בתוך טקסט עברי - יכתבו הסוגריים לפניו ואחריו גם במעבר משורה לשורה כאילו היה זה טקסט עברי.

ז. נקודתיים

א) נקודתיים באים לפני ציטוט, לפני פירוט, ולפני משפט המוסר את תוכנו של הנאמר קודם, את הסברו או את שמו וכד'.

³⁹. יש להבדיל בכתיבה בין מקף לקו מפריד: במקף אין רווח בין המקף למילה שלפניו ושלאחריו ולרוב הוא מסומן בגובה ראשי האותיות, בניגוד לקו מפריד.

ח. גרש וגרשיים

- (א) קיצורי שמות ומילים מציינים בגרש ולא בנקודה.
- (ב) גרשיים בראשי תיבות נכתבים תמיד לפני האות האחרונה, גם אם שתי האותיות האחרונות הן ממילה אחת, ואפילו אם אחת מהן היא ה"א הידיעה (כגון רה"י ורה"ר). בהטיות לא משתנה מקום הגרשיים (למשל ש"צים, תנ"כים).
- (ג) משתמשים בגרשיים גם בשמות אותיות (כגון אל"ף), וכן בתואר ד"ר (למרות שאינו ראשי-תיבות אלא קיצור)⁴⁰.
- (ד) האות האחרונה בראשי תיבות אינה נכתבת כאות סופית, אלא-אם-כן רגילים לקרוא את ראשי-התיבות כמילה אחת (למשל: תנ"ך, רי"ף).
- (ה) אין לשים גרשיים באותיות המסמנות מספרים בפרקים וכד', חוץ מבמספרי השנים והימים בחודש⁴¹.
- (ו) יש להימנע עד כמה שאפשר מקיצורים וראשי-תיבות; השימוש העיקרי שלהם הוא בשמות ספרים ואנשים שקיצוריהם מקובלים, ובראשי-תיבות נפוצים ושימושיים שאינם עשויים להטעות את הקורא.

40. בעבר היה מקובל לכתוב גרשיים מעל מילים שאין כוונתן כפשוטן (או לשים נקודות מעליהן), או מילים בלועזית וכד'.

41. אולם עי' לעיל הע' 29.

נספח ג

כללי הכתיב חסר הניקוד⁴²

- (א) תנועת u (שורוק וקובוץ) מסומנת בוי"ו.
- (ב) תנועת o (חולם, חטף-קמץ וקמץ-קטן) מסומנת בדרך כלל בוי"ו. אולם קמץ קטן שבעיקרו לא היה חולם חסר, כגון במילים אמנם, אניה וכד' - נשאר חסר (אולם המילים כל, לא, פה, איפה, צאן ועוד תמיד חסרות).
- (ג) תנועת i (חיריק) מסומנת בדרך כלל בוי"ד, למעט כאשר יש אחריה אות עם שווא-נח, שאז בדרך כלל לא תתווסף יו"ד. גם אחרי מ"ם השימוש אין כותבין יו"ד (וכן המילים אם, עם, מן ועוד תמיד חסרות).
- (ד) תנועת e (צירה וסגול) בדרך-כלל אין מסמנים בוי"ד (אולם מוסיפים יו"ד כדי למנוע טעויות בקריאה; כך כותבים שינה - להבדיל משנה, וכד').
- (ה) ו' עיצורית כותבים בשתי ו"וים, אך לא בראש המילה ולא בסופה. אין כופלים את הוי"ו העיצורית כאשר היא סמוכה לוי"ו נוספת, אלא אם כן מוסיפים מקף בין הוי"ו הנוספת לשאר הו"וים. בסוף מילה כשתנועת a לפני (חוץ מבמילים הקצרות עם הברה אחת, כגון קו) כותבים -יו (למשל יחדיו).
- (ו) יו"ד עיצורית בתחילת המילה (גם אחרי ו' החיבור, ה' הידיעה וכד') ובסופה כותבים בוי"ד אחת, ובתוך המילה מסמנים אותה בדרך כלל בשתי יו"דים (אך לא במילים מים, שמים, במילים במשקל 'בית' וכד'). אין כותבים יותר משתי יו"דים יחד.
- (ז) שמות פרטיים נכתבים בלי ניקוד כפי כתיבם הרגיל עם ניקוד.
- (ח) במילים ובשמות פרטיים לועזיים (שלא נשתגרו בעברית) מסמנים לרוב את התנועה a באל"ף: היספאני, גאנה; אך גיאוגרפיה (לא גיאוגראפיה).
- (ט) במקום שיש חשש לדו-משמעות בקריאה כדאי להוסיף ניקוד חלקי.

42. קיצור מתוך 'כללי הכתיב חסר הניקוד - מהדורה חדשה' שבחוברת מיוחדת של לשוננו לעם (אייר תשנ"ו) עמ' 31-38, בהשוואה ל'כללי הכנת מאמרים' שהוכנו ע"י רש"ז הבלין, עלי ספר יא (תשמ"ד), עמ' 166-167. בחוברת 'לשוננו לעם' הנ"ל מודגש, שבניגוד לכתיב המנוקד שכלליו, פרטיו וחוקיו חד-משמעיים - כללי הכתיב חסר-הניקוד הם נסיון להסדיר את תוספת הו"וים והיו"דים הבאים במקום הניקוד שאינו, אך לא חוקים שאין לסטות מהם. רש"ז הבלין מבאר בראשית דבריו שהכתיב חסר הניקוד נוטה לכתיב המלא, ושכל מגמת הכללים להקל על רהיטות הקריאה.

נספח ד

רשימות ספרים ופרסומים

(א) כאשר כותבים רשימת ספרים (בביבליוגרפיה וכד') מציינים את הספרים על-פי כללים מקובלים כדלהלן⁴³; ברשימה מונים את הפרסומים על-פי הסדר הכרונולוגי שלהם, או על-פי סדר הא"ב⁴⁴:

שם המחבר⁴⁵, שם הספר⁴⁶, שם המהדיר⁴⁷, מקום ושנת דפוס [כאשר מדובר על דפוס צילום - מוסיפים בסוגריים מרובעים 'ד"צ' {=דפוס צילום} מקום הדפוס ושנת ההדפסה {לדוגמא: ...ירושלים תש"א [ד"צ בני ברק תשס"א]}. אם יש צורך: מספר הפרק או שמו, העמוד או העמודים, וכו'⁴⁸.

דוגמא: הרב מנחם בורשטין, התכלת, ירושלים תשמ"ח, עמ' 63 הע' 8.

(ב) רצוי לכתוב את שמות הספרים ומחבריהם כפי שהם מודפסים בשער הספר (גם אם כתוצאה מכך יופיע שמו של מחבר מסויים בכמה צורות ברשימה אחת).

(ג) למאמרים מציינים כך:

שם המחבר⁴⁹, "שם המאמר"⁵⁰, שם כתב העת או הקובץ⁵¹, מספר הכרך⁵² (ובסוגריים: בכתב-עת שנת [וחודש] ההופעה, ובקובץ מקום ושנת

43. רצוי לציין באופן זה גם כאשר מציינים למאמר או פירסום בתוך מאמר או הערה וכד', לפחות בהזכרה הראשונה שלו בטקסט.

44. שם שנמשך לשורה הבאה - יש להזיח את השורה פנימה; כל פריט צריך להתחיל בשורה חדשה.
45. קודם תואר ושם פרטי (חוץ ממקרים שבהם הסדר הוא א"ב של שמות המשפחה), אפשר בראשי-תיבות (וכאמור - בראשי תיבות יש להשתמש בגרש וגרשיים, לא בנקודות!).

46. כשיש כותרת משנה - אחרי קו מפריד, וכאשר זה חלק מסידרה - שם הכרך או מספרו (באות עברית ובלי גרשיים). כאשר רושמים סידרה שעדיין לא נסתיימה - מציינים את שנת הדפסת הכרך הראשון ומוסיפים 'ואילך'.

47. אם ישנו, ובצורה זו: מהדורת פלוני, או ההדיר פלוני; כאשר זו סידרה - שם הסידרה (בסוגריים). בשעת הצורך ניתן להוסיף גם את שם ההוצאה, אך אין זה חיוני בכל רשימת ספרים.

48. אם לפרק יש מספר וגם שם - אחרי המספר יבואו נקודתיים, ואחר-כך השם.

49. קודם שם פרטי, אפשר בראשי תיבות. כאשר יש שניים או שלושה מחברים מקובל לציין את כולם ולהשתמש בוי"ו החיבור, ביותר משלושה מחברים מציינים רק את הראשון ומוסיפים 'ואחרים'.

50. אם יש צורך - קו מפריד ואחריו כותרת המשנה.

51. בציון למאמר שבקובץ מוסיפים לפני שם הקובץ: בתוך: ..., ובציון לקובץ מוסיפים בסוגריים 'העורך: פלוני' (בספר מתורגם 'המתרגם: פלוני'). יש הכותבים את שם כתב העת או הקובץ באותיות מודגשות.

52. בלי המילה 'כרך' ובלי גרשיים. בכתב-עת מציינים גם את מספר הגליון (ניתן לוותר עליו כאשר מספרי העמודים נמשכים ברצף בכל גליונות הכרך).

הדפסה), מספר העמוד⁵³ (ובסוגריים הערות מיוחדות, כגון מהדורה חדשה וכד').

דוגמא א: ד"ר מנחם כהן, "האמנם כתב משה בן אשר את כ"י קהיר של הנביאים?", עלי ספר, י (תשמ"ב), עמ' 5 ואילך⁵⁴.

דוגמא ב: הרב א"י חבצלת, "השלמות לפירוש המהרש"ל על הטור", בתוך: ספר הזכרון למרן הגרש"ב ורנר זצ"ל (עורך: הרב יוסף בוקסבוים, ירושלים תשנ"ו), עמ' שנא-שסו.

(ד) כאשר מציינים לספר שהוא קובץ - שם העורך נכתב כשם המחבר, עם התוספת: (עורך).

(ה) ערך מתוך אנציקלופדיה או מילון וכד' - שמו יבוא בתוך גרשיים, כמו שם מאמר.

(ו) בציון לשנת ההוצאה - יש לציין את שנת ההוצאה כאשר היא ידועה גם אם היא אינה כתובה בשער הספר (אך בסוגריים מרובעים; יש להוסיף סימן שאלה כשהשנה רק מקורבת או לא וודאית). כשמציינים לסידרה שהופעתה טרם נסתיימה - מוסיפים אחרי שנת ההתחלה חץ (←). כאשר התאריך או המקום אינם ידועים - צריך לכתוב בפירוש [חמ"ד] (= חסר מקום דפוס), [חש"ד] (= חסרה שנת דפוס), או [חמוש"ד] (= חסרים מקום ושנת דפוס).

(ז) אין לקצר שמותיהם של פרסומים ע"י "וכו" או שלוש נקודות, אלא יש להביאם בשלימות, או לצייןם בראשי-התיבות המקובלים (אם ישנם).

53. בשעת הצורך יש להוסיף גם את מספר ההערה אליה מפנים. כאשר מדובר על מספרי עמודים מעמוד מסויים והלאה - יש לכתוב 'עמ' X-Y, או 'עמ' פלוני ואילך.

54. מאמר וכד' המוזכר באמצע משפט יש לכתוב את שמו ופרטיו בסוגריים עגולים; למשל: וראה בדבריו של ד"ר מנחם כהן ("האמנם כתב משה בן אשר את כ"י קהיר של הנביאים?", עלי ספר, י [תשמ"ב], עמ' 5 ואילך) העוסקים בנידון.