

מערכת הוצאה לאור "בתנועה ובדעת"

פניות למערכת: טל: 09-863-9369 Talmor@wincol.ac.il



מעודכן לתאריך: יוני 2012.



המכללה לחינוך גופני ולספורט ע"ש זינמן במכון וינגייט

תוכן עניינים

3.....	דבר נשיא המכללה - קול קורא
3.....	"בתנועה ובדעת" – הוצאת ספרים במכללה
3.....	נושאים המיועדים לפרסום
3.....	קהל היעד
4.....	דבר העורך
4.....	ריכוז מידע
4.....	תיאור מסלול כתב היד
4.....	ארגון המסמך
4.....	תמרורי דרך לכותב
5.....	דף עזר 1: מערכת "בתנועה ובדעת", הרכבה ומטרותיה
5.....	מטרות
5.....	חברי המערכת
5.....	נושאים המיועדים לפרסום
5.....	איתור צורך מקצועי בספר ועידוד הגשתו למערכת
6.....	קהל היעד
6.....	שיטת הוצאה לאור
6.....	שיקולי המערכת להוצאת כתב יד לאור
7.....	דף עזר 2: דף מעקב לכתב יד (ידיני ואלקטרוני)
8.....	דף עזר 3: נוהל הגשה לדיון ברעיון ורשימת בקרה
10.....	דף עזר 4: נוהל הגשה לדיון בשלב הביניים ורשימת בקרה
12.....	דף עזר 5: חלקי כתב היד, נוהל הגשתו לדיון סופי ורשימת בקרה
14.....	רשימת משימות בעקבות החלטת המערכת להמשיך בתהליך ההוצאה לאור

דבר נשיא המכללה - קול קורא

**חברי הסגל: מורים, מדריכים ועוזרי הוראה – מוזמנים להגיש כתבי יד
למערכת על מנת להוציאם לאור כספר**

החל משנת הלימודים הנוכחית – תשע"ב – תפעיל המכללה מערכת הוצאה לאור – **"בתנועה ובדעת"**.

המערכת נועדה לאפשר לחברי סגל ההוראה להוציא לאור ספרים מקצועיים ברמה אקדמית עבור הסטודנטים ועבור כל העוסקים בהיבטים המדעיים והמקצועיים של החינוך הגופני והספורט.

לצורך זה תפעל המכללה בדרך שתקל ככול האפשר על הכותבים, תעודד אותם ותסייע להם בכתיבה. עם הגשת כתב היד לשולחן המערכת תנקוט המכללה באמצעים הנחוצים להוציא לאור את הספרים במתכונת נאותה ולהפיצם בקרב ציבור המשתמשים.

"בתנועה ובדעת" – הוצאת ספרים במכללה

מטרות

להקים ולקיים מאגר ספרים שתוכנו מוסמך ואמין, בכול התחומים הקשורים לנושאי הלימוד במכללה. המערכת תפעל בדרך זו:

- תעודד את סגל המכללה לרכז ולקבץ את הידע המקצועי הרב שלהם, ולהעלותו על הכתב בצורת ספר כדי להציגו לפני הסטודנטים ולפני אנשי המקצוע בצורה נוחה לשימוש.
- תעודד בעצה ובהדרכה, ותיצור תנאים נוחים לכתיבת ספרים.
- תפעל להנגיש את הספרות המקצועית לסטודנטים ולאנשי מקצוע בעלויות שוות לכול נפש.

נושאים המיועדים לפרסום

ספרי טקסט המתאימים לנושאי הלימוד במכללה ובבתי הספר הקשורים אליה (כגון: ספרים המיועדים לשיעורי מבוא, לשו"תים ולסמינריונים), ספרי הדרכה, סקירות ספרות, קבצי מאמרים בנושא מסוים, ניירות דיון, ניירות עמדה.

קהל היעד

המכללה מצפה שתוצרת ההוצאה לאור תשמש סטודנטים, מורים לחינוך גופני, מאמני ספורט, מדריכים ואנשי מקצוע משיקים לחינוך גופני ולספורט כגון: תזונאים ופיזיותרפיסטים.

פרופסור לידור – נשיא המכללה

דבר העורך

העקרונות המכתיבים את אופייה ואת דרך פעולתה של מערכת ההוצאה לאור "בתנועה ובדעת" במכללה:

- שמירה על רמה אקדמית נאותה,
- עידוד סגל ההוראה להגיש כתבי יד לשם הוצאתם לאור,
- סיוע בכול ההיבטים הכרוכים בתהליך ההוצאה לאור,
- שקיפות מרבית בכול הנוגע לתהליך ההוצאה לאור ולהחלטות המקצועיות של המערכת.

להגשמת המטרות האלה נוקטת המערכת מספר פעולות:

ריכוז מידע. המסמך הזה מרכז את עיקר המידע הנוגע לעבודת המערכת ובכך לאפשר גישה מהירה לפרטים הנדרשים לדיונים או להחלטות נוספות בעתיד.

תיאור מסלול כתב היד. הטיפול בכתב היד הינו נושא מרכזי בעבודת המערכת. המסלול – מתואר באורח סכמטי, מרגע לידתו של כתב היד, דרך התגבשות הרעיון להוציא ספר לאור, וכלה בהוצאתו לאור בפועל והנגשתו למשתמשים.

התיאור הזה יסייע לכל אחד מהמעורבים – המחברים, המערכת, ההנהלה, לדעת מה תפקידו ומה מחויבותו בכול שלב.

ארגון המסמך. בדרך של "הקצאת" עמוד נפרד לכול כותרת בתוכן העניינים, והשימוש בדפי עזר רבים (במקום הפרדה בין הנושאים בעזרת כותרות) – נועד לאפשר לדלות מידע על נושאים מסוימים (כגון, נוהל הגשת כתב-יד למערכת, הערכת מחיר של הוצאת ספר לאור, וכדומה), ולהגישם לגורמי חוץ (שאינם חברי המערכת).

תמרוני דרך לכותב. כדי להקל על הכותב ולאפשר לו לקבל "אור ירוק" תוך כדי עבודתו שובצו בתהליך העבודה של המערכת שלוש ישיבות דיון בכול כתב יד:

דיון ברעיון: הדיון הזה איננו חובה ותלוי ברצונו של המחבר.

מחבר המגלגל רעיון להוציא ספר לאור אבל עדיין לא התחיל בכתיבה ממש – מעוניין לדעת אם במקרה הספציפי שלו מתאים הנושא למדיניות ההוצאה לאור של המערכת. קבלת "אור ירוק" בשלב הדיון ברעיון כולל גם הסבר מפורט מהו הסיוע הספציפי לו יכול המחבר לצפות.

דיון ביניים. הדיון הזה איננו חובה ותלוי ברצונו של המחבר.

בשלב זה התקדם כבר המחבר בתהליך הכתיבה והוא מעוניין לדעת אם הוא "במסלול הנכון" ולהבהיר לעצמו במידה רבה של דיוק, מהו הסיוע שהוא יכול לצפות לו.

דיון סופי. הדיון הזה הינו חובה ואינו תלוי ברצונו של המחבר.

בשלב זה כתב היד מוכן בנוסחו הסופית ובמידה שיאושר – ימשיך בתהליך השיפוט על ידי קוראים-מומחים.

המסמך המפרט את עבודת המערכת המוצג לפניך הינו מפורט במידה רבה. למרות זאת מוצע לכל מי שמעוניין לפתח כתב יד לכלל ספר – להתארח אצל החתום מטה לקבלת הסברים והבהרות בעל פה.

ד"ר נבט אפרתי - עורך

דף עזר 1: מערכת "בתנועה ובדעת", הרכבה ומטרותיה

החל משנת תשע"ב פועלת במכללה מערכת "בְּתְנוּעָה וּבְדַעַת", שתחבור למערכת "בתנועה", כדי לכונן את אגף ההוצאה לאור של המכללה, וכחלק מפרסומיה.

שתי המערכות פועלות למטרה משותפת אך מפעילות אמצעים שונים ונפרדים זה מזה. מסמך זה מתמקד במערכת "בְּתְנוּעָה וּבְדַעַת", (להלן **המערכת**).

המערכת נועדה לאפשר לחברי סגל ההוראה להוציא לאור ספרים מקצועיים ברמה אקדמית עבור הסטודנטים ועבור כל העוסקים בהיבטים המקצועיים של החינוך הגופני והספורט.

לצורך זה תפעל המכללה בדרך שתקל ככול האפשר על הכותבים, תעודד אותם ותסייע להם בכתיבה. עם הגיע כתב היד לשולחן המערכת תנקוט המכללה באמצעים הנחוצים להוציא לאור את הספרים במתכונת נאותה ולהפיצם בקרב ציבור המשתמשים.

מטרות

מערכת הוצאת ספרים לאור נועדה להקים, ולקיים, מאגר ספרים שתוכנו מוסמך ואמין, בכול התחומים הקשורים לנושאי הלימוד במכללה. המערכת תפעל בדרך זו:

- תעודד את סגל המכללה לרכז ולקבץ את הידע המקצועי הרב שלהם, ולהעלותו על הכתב בצורת ספר (קישור להגדרת ספר), כדי להציג לפני הסטודנטים ולפני אנשי המקצוע בצורה מסודרת ונוחה לשימוש.
- תעודד בעצה ובהדרכה, ותיצור תנאים נוחים לכתיבת ספרי בכורים, תוך כדי יצירת שקיפות רבה בהחלטות המערכת.
- תפעל בנחרצות להנגיש את הספרות המקצועית לסטודנטים ולאנשי מקצוע בעלויות שוות לכול נפש.

חברי המערכת

יו"ר - ד"ר נבט אפרתי; חברים - פרופ' רוני לידור; פרופ' דוד בן-סירא; ד"ר סימה זך, ד"ר יצחק רם.

רכזת המערכת: רחל טלמור; עריכה לשונית: יהודית ידליון; יעוץ גראפי: מאיה ביאליק; עיצוב גראפי: שלי שלום

נושאים המיועדים לפרסום

ספרי טקסט המתאימים לנושאי הלימוד במכללה ובבתי הספר הקשורים אליה (כגון, ספרים המיועדים לשיעורי מבוא, לשות"ם, לסמינריונים, ולשיעורים מעשיים); **ספרי הדרכה**; **קבצי מאמרים בנושא מסוים**; **ספרים בנושאים מקצועיים שהספרות בהם - דלה.**

איתור צורך מקצועי בספר ועידוד הגשתו למערכת

תפקיד המערכת איננו מצטמצם לדיון בכתבי יד המוגשים לה לשם הוצאתם לאור.

המכללה שואפת להעצים את המוניטין האקדמי שלה על ידי איסוף ידע ברמה אקדמית-מקצועית נאותה, והנגשתו למשתמשים בצורה ברורה ונוחה. הנחת העבודה היא כי ידע רב מצוי בידי סגל ההוראה אלא שמסיבות שונות איננו בא לידי ביטוי מחוץ לחדר הלימוד.

מתוך כך משתמע תפקיד חשוב של חברי המערכת, לסקור את הספרות המקצועית במקצועות הספורט והפעילות הגופנית ולאתר תחומים בהם הספרות – דלה ובלתי מספקת.

בשלב הבא לאתר מחברים בפורטל מבין חברי הסגל העשויים למלא את החסר. מרגע זה מתחיל תהליך **מתמשך** של עידוד והמרצה במסגרות השונות של המכללה, החל בפגישות אישיות, דרך פגישות במסגרת הועדות המקצועיות וכלה בדרכים יצירתיות אחרות לפי יכולתו, ודמיונו של כל איש ואיש.

מודגשת בזה כי פעולות ההמרצה והעידוד – אינן חד פעמיות אלא בעלות אופי מתמשך המצריך אורך רוח ו"יכולת נדנד"...

קהל היעד

המכללה מצפה שתוצרת ההוצאה לאור תשמש סטודנטים, תלמידי ביה"ס תיכון הלומדים לבגרות, מורים לחינוך גופני, מאמני ספורט, מדריכים ואנשי מקצוע משיקים לחינוך גופני ולספורט כגון, תזונאים ופיזיותרפיסטים.

שיטת הוצאה לאור

הוצאת הספרים לאור תיעשה באחת משתי האפשרויות להלן: ספר אלקטרוני, שילוב של ספר אלקטרוני **וגם** ספר מודפס ("ספר מודפס", הינו ספר רגיל המוכר לכולנו).

ספר אלקטרוני. ספר כזה אפשר לקרוא רק על גבי אמצעי קריאה מיוחד כגון קינדל (של חברת אמזון) או elvrit (של סטימצקי), או ב-iPad, וגם באמצעי קריאה בגודל סמארטפון מופעלי אפל או אנדרואיד. האמצעים הללו תומכים בעברית, וכול אחד מהם יכול להכיל מספר גדול מאד של ספרים. היתרונות של ספר אלקטרוני הם שלושה: האחד, הספר מאפשר קישור לדף אינטרנט אחר; השני, מחירו לצרכן נמוך משמעותית ממחיר ספר מודפס; השלישי, ניתן לעשות בו תיקונים קלים גם אחרי שיצא לאור.

ספר משולב. ספר אלקטרוני ממוסבר לעיל, ובנוסף - מספר מצומצם של ספרים מודפסים. אם תהיה דרישה לספרים מודפסים נוספים – ניתן להדפיסם "לפי דרישה" (press on demand).

שיקולי המערכת להוצאת כתב יד לאור

רמת הספר ואיכותו. על סמך שיפוט קוראים-מומחים.

מיהו הכותב? שלוש קבוצות כותבים ייחודיות הם המטרה המיידית של המערכת: מורים לתואר שני; מורי הסמינריונים, מורים הנמנים על סגל המכללה.

מתוך כך נגזרים כותבים אפשריים: חברי סגל; בוגרי המכללה; אנשי מקצוע ידועים שיש להם קשר מקצועי לאחד הנושאים הנלמדים במכללה; ובמקרים מיוחדים (כגון, במקצוע נדרש), כותבים מתחום המקצוע שאינם קשורים למכללה.

נושא הספר. ספרים מקצועיים המתאימים לנושאי הלימוד (עיוניים ומעשיים), הנלמדים במכללה ובבתי הספר הקשורים אליה.

שירות לתלמידי המכללה. נושאים שיש בהם תרומה למערך הלימודים במכללה קרי להוראה, כגון, ספרים המיועדים לשיעורי מבוא, לשות"ם, לסמינריונים ולשיעורים מעשיים.

שירות לעולם התוכן שבו עוסקת המכללה. האם מדובר בנושא מקצועי שיש עניין מקצועי לקדמו לכלל הציבור המדעי בארץ ובעולם.

סוג הספר. העדפה תינתן לספרים אלקטרוניים.

תקציב. הוצאות צפויות לפי תוכן הספר (צבעים, איורים, סריקות צילומים וכדומה), הגהה, גרפיקה, פורמט (אלקטרוני, מודפס).

דף עזר 3: נוהל הגשה לדין ברעיון ורשימת בקרה

כתב יד המוגש לשם הוצאתו לאור – חייב לקבל את אישור המערכת. ההחלטה כזו ניתנת אך ורק על הנוסח הסופי של כתב היד.

ייתכן מצב שבו המחברים איננו מעוניין להשקיע עבודה רבה ומאמצים בהכנת כתב היד ובכתיבתו, ולגלות בסופו של דבר שהספר איננו עומד בתנאי הסף של המכללה להוצאה לאור... לפיכך, ניתנת למחברים אפשרות לקבל חוות דעת בלתי מחייבת כבר בשלב גיבוש הרעיון לספר.

הסבר. מחבר שיש לו, לדעתו, נושא מתאים לספר ואשר לדעתו, יש ביכולתו לכותבו הן בכוחות עצמו והן יחד עם שותפים נוספים – יגיש בקשה לדין בהיתכנות מימוש הרעיון לכלל ספר.

הגשת הבקשה לדין – איננה חובה על המחברים, ומטרתה לבחון התאמה כללית לדרישות המכללה.

המערכת תבחן את ההתאמה של נושא הספר ומבנהו למטרות הכללה ותיתן למחבר "אור ירוק" לתחילת הכתיבה.

יודגש כי אישור המכללה בשלב הזה – איננו מחייב אלא משמש כהמלצה בלבד. החלטה סופית – תינתן רק לאחר קבלת נוסח הכתב היד הסופי ואישור רמתו האקדמית-מקצועית דף עזר זה מפרט:

- נוהל הגשה לדין של רעיון,
- רשימת בקרה (להגשת מסמכים).
- שיקולי המערכת בהחלטותיה.

נוהל הגשת בקשה לדין ברעיון. פנייה בכתב למערכת "בתנועה ובדעת", ובנספח.

המכתב יהיה בהיקף של עד 250 מילים (!) – ויפרט בקשת המחבר, נושא הספר, חשיבותו למקצוע, ערכו כמקור, חשיבותו למכללה. המכתב ייחתם על ידי המחבר שירכז את העבודה ואת חתימות כל המחברים הידועים למחבר הראשי בשלב הזה.

הנספח יהיה בהיקף של כ- 250 מילים (!) – ויפרט שמות המחברים, מבנה הספר ותוכנו, הסיוע (מהמכללה) הנדרש להשלמת הכתיבה.

רשימת בקרה למסמכים הנדרשים לדין ברעיון

רשימת הבקרה הינה רשימת בדיקה שתיעשה על ידי רכזת המערכת ומטרתה לוודא שכל המסמכים הדרושים לדין – נמצאים בידיה.

כל החומר יוגש הן כקובץ וורד במייל, והן בהדפסה, וייכתב בגופן אריאל ובגודל 12, למעט אם יצויין אחרת.

יצוין, כי הדין **לא** יתקיים אם יחסרו חלק מהמסמכים, או אם יהיו מסמכים עודפים מעבר למבוקש.

המסמכים הדרושים (1. מכתב 2. נספח):

הערות	פירוט	הפריט/המסמך	בקרה: ורד	בקרה: מודפס

בהיקף של כ- 250 מילים		מכתב		
2-3 משפטים	מה בקשת המחבר?			
כותרת או משפט	נושא הספר			
פסקה	חשיבות נושא הספר למקצוע			
פסקה	חשיבות הספר כמקור שונה מהקיימים בשוק			
פסקה	חשיבות הספר למכללה			
בהיקף של כ- 250 מילים		נספח למכתב: פרטים על המחברים ומבנה הספר		
	שמות המחבר/ים ותואר אקדמי			
2-3 פסקאות	מבנה הספר ותוכנו			
פסקה	איזה סיוע דרוש למימוש הרעיון?			

דף עזר 4: נוהל הגשה לדין בשלב הביניים ורשימת בקרה

הסבר. כתב יד בשלב הביניים הוא מצב שבו א. מבנה הספר ברור למחבר, ובא לידי ביטוי בתוכן עניינים ב. שני פרקים לפחות כתובים בנוסחם הסופי.

הבהרה. הגשת כתב יד לדין ביניים **איננו** חובה אלא רשות. הדיון המקדים נועד לתת למחברים הערכה **בלתי מחייבת**, בדבר סכויי הספר להתקבל כספר המיועד להוצאה לאור.

החלטה אפשרית: 1. דחייה; 2. הכרה בפוטנציאל של כתב היד להיפך לספר (בכפוף לשיפוט מקצועי ו/או לתנאים, שיפורטו במכתב התשובה למחברים).

הגבלת זמן: החלטות המערכת **תקפות למשך זמן של חודשים** מיום קבלתן. מחבר שלא מילא את הנדרש ממנו במהלך הזמן שהוקצב לו – יידרש להגיש בקשה להארכת משך הזמן המוקצה לו.

דף עזר זה מפרט:

- נוהל הגשה לדין בשלב הביניים,
- רשימת בקרה (להגשת מסמכים).

נוהל הגשת בקשה לדין בשלב הביניים. מחברים המעוניינים להגיש את כתב היד של להוצאה לאור מתבקשים למלא את הפרטים הנדרשים ולצרף את המסמכים הנדרשים כמפורט להלן.

שתי העמודות בצד ימין של הטבלה נועדו לשימוש המערכת ותשמשנה כרשימת בקרה שמטרתה לוודא שכל המסמכים הדרושים לדין – נמצאים בידיה.

כל החומר יוגש הן כקובץ וורד במייל (או בדיסק), והן בהדפסה, וייכתב בגופן אריאל ובגודל 12, למעט אם יצוין אחרת.

יצוין, כי הדיון **לא** יתקיים אם יחסרו חלק מהמסמכים, או אם יהיו מסמכים עודפים מעבר למבוקש.

המסמכים הדרושים (1. מכתב + 2. נספח 3. תוכן עניינים + תקציר + שני פרקים בנוסח סופי + רשימת מקורות מקיפה, ככול האפשר):

הערות	פירוט	הפריט/המסמך	בקרה: ורד	בקרה: מודפס
בהיקף של עד 250 מילים		מכתב פנייה למערכת		
בתמציתיות	בקשת המחבר/ים + בקשה להוציא לאור + סיוע (גרפיקה, צילומים, הגהה לשונית וכדומה)			
פסקה	שם הספר, והסבר במה חשיבותו, או תרומתו, או כל סיבה אחרת המצדיקה את הוצאתו לאור.			
פסקה, בהתייחס	התאמה לצורכי המכללה.			

למערכת הלימודים במכללה	לאחד או יותר מנושאי הלימוד בה. בנוסף להתאמה לנושא הנלמד – לציין את מידת התרומה האפשרית (ספר חובה, רשות, מומלץ לקריאה וכדומה).			
שני משפטים קצרים	הצהרה אקדמית כי כתב היד הינו מקורי של המחבר/ים וכי המחבר/ים הקפידו על כללי האתיקה האקדמית; והצהרה מנהלית כי למחברים ברורים תנאי הפרסום, זכויות היוצרים.			
לציין שם + טלפון	הערכת תומכת כגון המלצה של בר-סמכא, שנתן למחברים את הסכמתו מראש להיות "מליץ".			
	ש"פ, שם משפחה, וחתימה של <u>כל</u> המחברים			
טלפונים, מייל, כתובת	דרכי תקשורת עם המחברים			
מחבר לכל בנפרד	הרקע האקדמי: תואר, תפקיד/ים בהווה ובעבר, מקום העבודה הקבוע, מקומות עבודה נוספים, פרסומים קודמים, וכיו"ב.	נספח		
2-3 פסקאות	מבנה הספר ותוכנו			
כגון פירוט צילומים, עריכה גרפית, עריכה לשונית וכדומה	איזה סיוע דרוש לצורך סיום הספר?			
שני עותקים מודפסים	תוכן עניינים של כל הספר, מפורט עד שלוש רמות של כותרת; הפרקים בניסוח סופי; תקציר עד 200 מילים רשימת מקורות בסגנון APA	תוכן עניינים + שני פרקים + תקציר בעברית + רשימת מקורות (מקיפה ככול האפשר)		2X
לציין אם ידוע עלות משוערת	גרפיקה של כריכה, סקיצות, רישומים, צילומים, הגהה לשונית, אחר (?), וכדומה	הסיוע המבוקש מהמכללה		

דף עזר 5: חלקי כתב היד. נוהל הגשתו לדין סופי ורשימת בקרה

חלקי כתב היד

ספר. במסגרת העבודה של המערכת ההוצאה לאור המושג "ספר" מוגדר כתוכן מקצועי בתחום דעת מוגדר, ברמה העולה בקנה אחד עם אמות מידה אקדמיות ואתיות, בהיקף מינימאלי של 80 עמודים בגודל A/5.

כתב יד. "כתב יד" פירושו טקסט קובץ וורד (כולל תוכן עניינים); רשימת מקורות; קובץ נפרד לתמונות ו/או לאיורים ולתרשימים.

כתב יד בניסוחו הסופי הוא מצב שבו מבנה הספר נקבע והוא מוגש בניסוחו הסופי לפי ההערכה של המחבר/ים.

נוהל הגשת כתב-יד לדין בנוסחו הסופי ורשימת בקרה

מטרת הדין לקבוע אם כתב היד עומד באמות המידה האקדמיות הבסיסיות ולקבוע את שם/ות הקוראים-שופטים.

החלטה אפשרית: 1. דחייה; 2. קבלת כתב היד בתנאים מסוימים (שיפורטו בכתב) 3. קבלת כתב היד והמשך התהליכים עד להוצאתו לאור.

הגבלת זמן: החלטות המערכת **תקפות למשך זמן של 9 חודשים** מיום קבלתן. מחבר שלא מילא את הנדרש ממנו במהלך הזמן שהוקצב לו – יידרש להגיש בקשה מחודשת.

דף עזר זה מפרט:

- נוהל הגשה לדין בנוסח הסופי של כתב היד
- רשימת בקרה (להגשת מסמכים).
- המשך עבודת המחבר בהתאם לבקשות/דרישות הקוראים-מומחים

נוהל הגשת בקשה לדין בנוסח הסופי ורשימת בקרה. מחברים המעוניינים להגיש את כתב היד של ההוצאה לאור מתבקשים למלא את הפרטים הנדרשים ולצרף את המסמכים הנדרשים כמפורט להלן.

שתי העמודות בצד ימין שחל הטבלה נועדו לשימוש המערכת ותשמשנה כרשימת בקרה שמטרתה לוודא שכל המסמכים הדרושים לדין – נמצאים בידיה.

כל החומר יוגש הן כקובץ וורד במייל (או בדיסק), והן בהדפסה, וייכתב בגופן אריאל ובגודל 12, למעט אם יצויין אחרת.

יצוין, כי הדין **לא** יתקיים אם יחסרו חלק מהמסמכים, או אם יהיו מסמכים עודפים מעבר למבוקש.

המסמכים הדרושים (1. מכתב + 2. נספח 3. תוכן עניינים + תקציר + נוסח סופי מלא של כתב היד + רשימת מקורות סופית בסגנון APT):

הערות	פירוט	הפריט/המסמך	בקרה וורד	בקרה מודפס
בהיקף של עד 250 מילים		מכתב פנייה למערכת		
משפט קצר	בקשת המחבר/ים לרבות			

	בקשה מפורשת להוציא את כתב היד לאור; + בקשה לסיוע (גרפיקה, הגהה וכדומה)			
פסקה	שם הספר, והסבר במה חשיבותו, או תרומתו, או כל סיבה אחרת המצדיקה את הוצאתו לאור.			
פסקה, בהתייחס למערכת הלימודים במכללה	התאמה לצורכי המכללה. לאחד או יותר מנושאי הלימוד בה. בנוסף להתאמה לנושא הנלמד – לציין את מידת התרומה האפשרית (ספר חובה, רשות, מומלץ לקריאה וכדומה).			
שני משפטים קצרים	הצהרה אקדמית כי כתב היד הינו מקורי של המחבר/ים וכי המחבר/ים הקפידו על כללי האתיקה האקדמית; והצהרה מנהלית כי למחברים ברורים תנאי הפרסום, זכויות היוצרים.			
לציין שם + טלפון	הערכת תומכת כגון המלצה של בר-סמכא, שנתן למחברים את הסכמתו מראש להיות "מליץ".			
שם + טלפון (אם אפשר). הפנייה אליהם תיעשה על ידי המערכת. אין צורך לידע את המומחים הללו מראש	שמות מומחים העשויים להיות שופטים על הרמה האקדמית של כתב היד..			
של כל המחברים	ש"פ, שם משפחה, וחתימה			
טלפונים, מייל, כתובת	דרכי תקשורת עם המחברים			
מחבר לכל בנפרד	הרקע האקדמי: תואר, תפקיד/ים בהווה ובעבר, מקום העבודה הקבוע, מקומות עבודה נוספים, פרסומים קודמים, וכיו"ב.	נספח		

על כל חלקיו		כתב היד		2X
2 עותקים	מבוא, הקדמה (אם יש), תוכן העניינים והטקסט – בדפוס			
במייל או בדיסק	מבוא, הקדמה (אם יש), תוכן העניינים והטקסט – קובץ וורד			
על דף/קובץ נפרד בסגנון A.P.A.	רשימת מקורות			
עד 150 מילים	תקציר בעברית			
עד 200 מילים	תקציר באנגלית			
כ- 5-6 תארנים	הצעה לתארנים			
אם יש כזה	שרטוטים, איורים, תמונות, הסרטות וכדומה בקובץ נפרד	חומר עזר נלווה		

רשימת משימות בעקבות החלטת המערכת להמשיך בתהליך ההוצאה לאור

	בדיקת תיקוני השיפוט
	הגהה לשונית
	זכויות יוצרים - חוזה
עד שתי סקיצות (???)	אישור הכריכה
	מסירה לעבודות חוץ
מספר עותקים, מיקום	עותקים
	שיווק והנגשה למשתמשים
	שונות