

כתיבה ביבליוגרפית ורישום מקורות לפי כללי APA - מדריך מקוצר

נכתב ע"י ד"ר עדו גל © אפריל 2015

<iddo@research.haifa.ac.il>

מדריך זה מציג כללי ציטוט לפי עקרונות APA בהתייחס למצבים שכיחים בכתיבת עבודה אקדמית. חלק א' מסביר כיצד לציין מקורות בגוף העבודה. חלק ב' עוסק במבנה רשימת המקורות בסוף העבודה. חלק ג' מתייחס להפניה ביבליוגרפית ושימוש במקורות אינטרנט ואובייקטים דיגיטליים שונים. לפרטים נוספים, ראה: American Psychological Association Publication Manual או: www.apastyle.org

חלק א. ציון מקורות ביבליוגרפיים בגוף העבודה

כללי: כאשר מציינים מקור ביבליוגרפי (סימוכין), ירשם בגוף העבודה רק שם/שמות המשפחה של המחברים/ים וכן שנת הפרסום – אין לציין שם פרטי. פרטים מלאים לגבי המקור יופיעו ברשימת המקורות:

1. **א. כשהמקור (המחבר) אינו חלק מהמשפט:** מציינים בסוגריים שם משפחה של המחבר, ושנת הפרסום.
 - מחקר מוקדם (קישון, 1948) העלה לראשונה את הטענה כי שימוש בהומור ע"י מנהלים ...
 - מחקר שפורסם לאחרונה (Zehavi, 2015) הוכיח כי קיים קשר חיובי בין עניין בכדורגל לבין...
2. **א. כשהמחבר מוזכר בגוף העבודה:** שם משפחה ייכתב כחלק מהמשפט, תוך ציון שנת הפרסום בסוגריים.
 - ברבי (Barbi, 1995) הציגה שלוש סיבות כבסיס לטענתה כי המשחק בבובות תורם...
 - ממצאיו של בקהם (2014) מראים כי קיים קשר חיובי גבוה בין עצמת הבעיטה לבין...
3. **א. כשקיימים שני מחברים:** מאזכרים את שניהם יחד.
 - כשהם אינם חלק מהמשפט: לאחרונה הוכח (Borg & Klingon, 2013) כי טייסי-חלל....
 - כשהמחברים חלק מהמשפט: Borg & Klingon (2013) הציגו ממצאים לפיהם...
4. **א. כשקיימים יותר משני מחברים:** ירשמו שמות כל המחברים בפעם הראשונה שהמקור מאוזכר בעבודה. בפעמים הבאות ירשם רק שם המחבר הראשון, בתוספת "ועמיתיה/ה", או בלועזית "et al."
 - באזכור ראשון: Humus, Beigel & Strudel (1990) בדקו צריכת קלוריות בקרב נשים...
 - ובאזכורים נוספים: ...אולם התיאוריה אוששה רק חלקית (Humus et al., 1990).
 - לא נמצאו הבדלים בין גברים לנשים בהרגלי ניהול התקציב (בייגל ועמיתיה, 1999).
5. **א. אזכור מקור אשר מוזכר בתוך מקור אחר:** (ללא שהכותב קרא את החומר המקורי):
 - גוליבר (1932; אצל סוויפט, 1999, עמ' 45) מוצג כראשון שטען כי מלחים יכולים לחיות לבד....
 - ברשימת המקורות, בסוף העבודה, ינתנו פרטי המקור שקראתם בפועל. (בדוגמה למעלה: סוויפט)
6. **א. פרסום ע"י מוסד/ארגון (ולא אדם כלשהו):** מציינים את שם המוסד/ארגון במלואו (גם אם הוא ארוך) בגוף העבודה, ואם קיים, מציינים בסוגריים קיצור. בהמשך העבודה ניתן להשתמש רק בקיצור:
 - אזכור ראשון: לפי פרסומים (American Psychological Association [APA], 2015)...
 - אזכורים חוזרים: (APA, 2015)
7. **א. מספר מקורות באותה שנה של אותו מחבר:** כדי להבחין בין המקורות, יש להוסיף אותיות (א, ב, וכו') או: (a, b) ליד התאריך של כל מקור, וכנ"ל ברשימת המקורות בסוף. למשל: Benji (2014a; 2014b)
8. **א. כשמספר סימוכין מובאים יחד:** השמות ירשמו לפי סדר אלפבתי, או שנה, מופרדים ע"י נקודה-פסיק;
 - חוקרים רבים (למשל, מיץ-פטל, בדפוס; Kermit, 1997) סברו כי ספרי ילדים...
 - מספר מחקרים (Horse, 1963; Souss, 2014) תומכים בטענה שהוצגה לעיל, לפיה...
9. **א. ציטטה קצרה (עד 2 שורות):** תוצג בין מרכאות ולידה השם (עם השנה ומספר העמוד בסוגריים).
 - אהרוני (2015, עמ' 30) טוען כי "טוב שם טוב משמן טוב, פרט לזמן אכילת חומוס".
10. **א. ציטטה ארוכה (מעל ל- 2 שורות):** הציטוט מופיע בפסקה נפרדת, עם שוליים מורחבים. (במקרה כזה הקטע המצוטט לא יופיע בתוך מרכאות כמו בציטטה קצרה).
לדוגמא: בהסבירם את חשיבות תהליכי דגימה בתהליך החקירה המדעית, נחמיאס ונחמיאס (1986) טענו: מדגם הוא כל תת-מערכת של יחידות דגימה מתוך האוכלוסייה...תת-מערכת היא כל צירוף של יחידות דגימה, שאיננו כולל את מערכת יחידות-הדגימה בשלמותה (עמ' 48)

חלק ב. עריכת רשימת המקורות בסוף העבודה (רשימה ביבליוגרפית)

כללי: רשימת המקורות כוללת את כל המקורות הנזכרים בגוף העבודה, ורק אותם. רשימה זו תמוין לפי סדר אלפביתי של שמות משפחה. לכל מחבר יכתב: שם המשפחה והאות הראשונה (בלבד) של השם הפרטי. שמות ספרים וכתבי עת (ומספר הכרך) יופיעו עם דפוס נוטה (*italics*), או קו מתחת (underline). לגבי ארגון הרשימה: תחילה יופיעו כל המקורות בעברית, ואח"כ בלועזית. אין לרשום מספרים, כוכביות, או סימנים אחרים לפני השמות ברשימה. רצוי להוסיף שורת רווח בין מקור למקור או להזיח (hanging indent) את הטקסט מהשורה השנייה ואילך, ליצירת הפרדה ויזואלית ברורה בין פריט לפריט.

מקורות
אליעזר, ח., וגור, נ. (1954). פואטיקה וחקלאות בקרב ילדים. ת"א: הוצאת דבר. פופאי, ג. (1941). תרד זה לא הכל: הבדלים תרבותיים באכילת ירקות. מגמות במינהל, י"ח(4), 12-15. Holmes, S., & Moriarty, A. (1898). The British detective. In A. C. Doyle (Ed.), <i>Proceedings of the 3rd annual meeting of the Royal Society</i> (pp. 127-138). London: Royal Press. Spock, L. (2015). Emotional labor in space. <i>Harvard Business Review</i> , 55(3), 25-28.

ההנחיות להלן מתייחסות לסוגים עיקריים של מקורות. מידע נוסף מופיע באתר APA – ראו www.apastyle.org. או שאלות נפוצות (FAQ): www.apastyle.org/learn/faqs/index.aspx. בנוסף, ראו חלק ג' בהמשך לגבי מקורות דיגיטליים, אשר המגוון שלהם מתרחב כל הזמן.

ב.1 **מאמר:** בפירוט שמות המחברים יופיע תחילה שם משפחה ואח"כ אות ראשונה (בלבד) של שם פרטי, לכל המחברים. (ראו למעלה דוגמאות לעריכת רשימת מקורות בעברית). אם המאמר בכתב עת אלקטרוני (e-journal), יש להציג בסוף קישור (URL), ויתכן שלא יהיו למאמר כזה מספרי עמודים.
Lavee, Y., McCubbin, H. I., & Patterson, J. M. (1985). The Double ABCX Model of family stress and adaptation. *Journal of Marriage and the Family*, 47, 811-825.

↑ מס' עמודים ↑ מס' הכרך (בדפוס נוטה) ↑ שם כתב העת (בדפוס נוטה או עם קו מתחת)

ב.2 **ספר:** שם הספר יופיע בדפוס נוטה (*italics*) או עם קו מתחת. שימו לב לסדר כתיבת עיר והוצאה לאור. (אם הספר ערוך, מוסיפים לפני התאריך גם (Ed.) או (Eds.), תלוי אם יש עורך אחד או יותר).
Glasser, B. G., & Strauss, A. L. (Eds.). (1967). *The discovery of grounded theory: Strategies for qualitative research*. New York: Aldine.

↑ שם הספר ↑ שם ההוצאה לאור ↑ עיר ההוצאה

ב.3 **פרק מתוך ספר ערוך:** יש לרשום בסוגריים את טווח מספרי הדפים של הפרק, אחרי שם הספר. בפירוט שמות עורכי הספר, ראשי התיבות של השמות הפרטיים מופיעים לפני שמות המשפחה. (אם הספר עדיין לא פורסם, יכתב "בדפוס" או "in press" במקום התאריך, ולא יופיעו מספרי עמודים של הפרק).
Clemen, R., & Gregory, R. (2000). Preparing adult learners as better decision makers. In I. Gal (Ed.), *Adult numeracy development* (pp. 73-86). Cresskill, NJ: Hampton Press.

ב.4 **מאמר שהוצג בכינוס מדעי Conference paper/talk:** יצוין מקום ותאריך הכינוס. נוסבאום, ח. (1992, יוני). גורמים המשפיעים על סטודנטים בבחירת מקום לעבודה מעשית. מאמר שהוצג בכנס איגוד העובדים הסוציאליים, ירושלים.

Milnik, F. (1994, October). Area of specialization and field work. Paper presented at the 12th meeting of the Society for Social Work, Boston, MA. [URL, if exists]

ב.5 **מסמך שפורסם ע"י ארגון (הארגון הוא המחבר):** ירשם כמו שמאזכרים ספר (למעלה), אך במקום שם ההוצאה ירשם רק "Author", כי שם המוציא לאור זהה לשם המחבר (כלומר מדובר באותו הארגון):
American Psychological Association (2015). *Ethical standards for psychologists*. (3rd Ed.) Washington, D.C.: Author.

ב.6 **כתבה בעיתון מודפס (כגון עיתון יומי):** (להפניה לכתבה בעיתון דיגיטלי, ראו סעיף ג.4.)
גיעברי, י. (17 באפריל 2015). עתיד השלום במזרח התיכון. הארץ, חלק ב', עמ' 12.

Jones, J. (2010, May 10). Does one size fit all? *New York Times*, pp. A1, A7-A8.

חלק ג. שימוש במקורות דיגיטליים (בתוך הטקסט, ברשימה הביבליוגרפית)

כללי: השימוש במקורות דיגיטליים הוא מורכב, כי יש סוגים רבים של טקסטים ואובייקטים באינטרנט ובעולם המתקדם, ומדי זמן מופיעים סוגים חדשים. העיקרון בהפניה למקור דיגיטלי הוא לתת לקורא את כל המידע כדי להבין מי פירסם את המידע, מתי, וכיצד לאתר את המקור, תוך שלוקחים בחשבון את המידע בה המקור הוא יציב (נושא המוסבר בהמשך). לכן, תמיד יש לציין או כתובת URL (קישור/לינק לכתובת אינטרנט) ממנה נשלף המידע, או DOI (Digital Object Identifier), אך לא שניהם.

מה זה DOI? זוהי מערכת עולמית לזיהוי מסמכים דיגיטליים, המאפשרת לאתר ולשלוף כל מסמך שהמפרסם שלו (לרוב מוסד רשמי או כתב עת) קיבל הסמכה לתת מספרי DOI כאלו. מספרי DOI מופיעים בעמודי הפתיחה של הרבה מסמכים המופצים ברשת. לאיתור מסמך לפי DOI, הקלידו במנוע חיפוש "find DOI", והיכנסו לאחד האתרים המספקים שירות שליפה.

בנוסף, לאור האפשרות שמקורות מסוימים ייעלמו או ישתנו, הנחיות APA דורשות לציין את התאריך המדויק בו נשלף המידע (חודש, יום, שנה), אך זאת רק אם אין DOI, ואם יש חשש שהמקור אינו יציב (כלומר אם המידע באתר או במקור עשוי להתעדכן או להיעלם עם הזמן). למשל, משרד ממשלתי או כתב עת אקדמי לרוב יהיו יציבים ואין חשש שפרסומים המוצגים בהם ייעלמו, בעוד כתבה בבלוג של אדם פרטי, מידע באתר של חברה מסחרית או עמותה, או טקסט באתר "וויקיפדיה", עשויים להשתנות או להיעלם בלי התראה: **לכן כאשר מדובר במקור לא-יציב, כותבים ברשימת המקורות "retrieved [date] from" [נשלף מתוך]. כדי שהקורא ידע מהי נקודת הזמן בה תקף המידע המוצג.**

משמעות האמור למעלה: הכותב של עבודה אקדמית צריך להפעיל שיקול דעת בכל הנוגע ליציבות המקור הדיגיטלי, ובהתאם לקבוע את צורת הרישום של מקורות דיגיטליים, הן בטקסט, הן ברשימת המקורות. לאור זאת, מוצגות להלן הנחיות לגבי מצבים טיפוסיים, אולם היות ורשת האינטרנט מתפתחת ומגוון האובייקטים הדיגיטליים הוא רב ומשתנה, יודגש כי ההנחיות להלן לא מכסות את כל המצבים האפשריים. עם זאת הן מספיק מפורטות כדי לאפשר לכותב להבין את העקרונות הכלליים ובהתאם להפעיל שיקול דעת ולארגן הפניה ביבליוגרפית לסוגי מקורות שלא מצוינים כאן במפורש.

ג.1. מאמר בכתב-עת אלקטרוני e-journal:

הפניה בתוך הטקסט: כמו לכל מאמר רגיל, ראו חלק א'.

רישום ברשימת המקורות: כמו מאמר רגיל, להוסיף DOI או URL של כתב העת (ראו דוגמה 1 למטה).

הרחבות והבהרות: תלמידים רבים לא מבינים שיש הבדל בין כתב עת אלקטרוני לבין כתב עת-רגיל, היות וכיום מאתרים את כולם דרך מנוע חיפוש באינטרנט (בין אם מסד נתונים בספריה אקדמית, או מנוע חיפוש ג'נרי כגון Google Scholar). הדבר המבלבל הוא שמרבית כתבי העת האקדמיים הרגילים (שבשנים עברו נשלחו מודפסים לספריות אקדמיות) מופיעים כיום גם ברשת (באתר של כתב העת או של ההוצאה לאור), אולם המאמר המוצג בהם זהה בהופעתו למאמר מודפס רגיל, ויש לו מספרי עמודים. לעומת זאת, כיום יש כתבי עת אקדמיים מסוימים אשר מופיעים רק בצורה דיגיטלית (כלומר הם מתפרסמים רק ברשת האינטרנט). היות והם מוצגים כקבצים נפרדים ועצמאיים, לעתים אין להם מספרי עמודים אלא רק מספר כרך (volume, issue).

מה עושים: אם אינכם בטוחים אם כתב העת הוא "רגיל" או "אלקטרוני", אתם לא לבד! העולם משתנה והנושא רק נהיה יותר מטושטש עם הזמן. יש לרשום את ההפניה הביבליוגרפית המלאה לכתב העת, כמוסבר בחלק א'. **בנוסף, אם נראה שכתב העת הוא אלקטרוני (בלבד), יש לציין או כתובת URL (קישור/לינק) ממנה נשלף המידע, או DOI, אך לא שניהם.** כך או כך, רישום כזה מאפשר לקורא לדלג (להגיע) אל המקור הדיגיטלי. (אם הקישור ארוך, לפצל ידנית כך שיופיע על שתי שורות). מומלץ במיוחד לעשות זאת אם ברור מתוך המקור שהוא דיגיטלי בלבד, או אם אין במאמר מספרי עמודים)

דוגמה 1 - מקור עם DOI ולגבי כתב עת אלקטרוני (שיש לו קישור URL אך לא DOI). שימו לב: לגבי כתב העת האלקטרוני לא רשום תאריך שליפה, כי ההנחה היא שמקור כזה הוא יציב!

Kulso, D. (2008). Volunteers and leadership. *Non-profit Psychology*, 294, 325–336.
doi: 10.199/0299-1234.25.3.345

Gal, I. (2003). Expanding conceptions of statistical literacy. *Statistics Education Research Journal*. 2(1), 3-22. Retrieved from: [www.stat.auckland.ac.nz/~iase/serj/SERJ2\(1\).pdf](http://www.stat.auckland.ac.nz/~iase/serj/SERJ2(1).pdf)

ג.2. **מסמך דיגיטלי (קובץ) מאתר של ארגון ציבורי, אגודה מקצועית, מוסד ממשלתי, וכד'.** זהו פרסום רשמי לכל דבר אשר מופץ דיגיטלית דרך אתר הארגון. אין צורך לציין תאריך שליפה, כי מניחים שהמסמך יציב (אולם אם מדובר בארגון שעשוי לשנות פרסומים בקצב מהיר, למשל עמותה אפשר לציין DOI אם ידוע, או URL (אם אין DOI), אך לא את שניהם. ראו בעמוד הבא הסברים לגבי צורת רישום, ודוגמאות.

הפניה בגוף העבודה למקור דיגיטלי ממוסד/ארגון יציב: יש לרשום זאת בתוך הטקסט כמו כל מאמר רגיל, אך יכולים להיות מצבים שונים. יתכן שהמחבר של המסמך המופיע באתר הציבורי הוא אדם או מספר מחברים, ואז עובדים לפי א.1 עד א.5 בחלק א'. אך לחילופין יתכן שהמחבר הוא מוסד/ארגון ולא אדם ספציפי (למשל כשמדובר בנייר עמדה רשמי המופץ בשם הארגון) ואז פועלים לפי א.6. למשל: ...הנחיות משרד הבריאות (2012) מציינות כי לאחר גיל 6 חודשים, אין להסתפק רק בהזנה עם חלב אם ויש להתייחס למקורות מזון נוספים....
או: ... לפי הנחיות ממשלתיות (משרד הבריאות, 2012), אחרי גיל 6 חודשים...

רישום ברשימת המקורות: רושמים מקור כזה כמו מאמר רגיל, אך יש להוסיף או DOI או קישור URL. להלן שתי דוגמאות. בעזרתן, תוכלו ליצור הפניות גם למקורות אחרים מסוג זה.

דוגמה 2 - רישום ברשימת המקורות של מסמך מאתר של משרד ממשלתי בישראל. להלן דוגמה עם URL למיקום הספציפי של המסמך שאליו אתם מתייחסים (כאן זהו המסמך המוזכר בדוגמה למעלה, והוא קובץ PDF). אך אם אין למסמך URL מדויק, אפשר להסתפק בהפניה אל החלק או התפריט באתר המוסד/ארגון בו מוצגת רשימת פרסומים.

משרד הבריאות (2012). מדרוך לאנשי מקצוע להזנת התינוק והפעוט. ירושלים.
http://www.health.gov.il/hozer/bz25_2012.pdf

דוגמה 3 - רישום ברשימת המקורות של מסמך מאתר של ארגון ציבורי בחו"ל הכולל DOI:
מספר DOI מעצם טבעו מפנה ישירות לאובייקט הדיגיטלי בו מדובר, לכן לא צריך URL.

Gal, I. & Tout, D. (2014). *Comparison of PIAAC and PISA Frameworks for Numeracy and Mathematical Literacy*. OECD Education Working Papers, No. 102, OECD Publishing. <http://dx.doi.org/10.1787/5jz3w163cs6f-en>

ג. **אתר אינטרנט.** לעתים תרצו להתייחס בעבודה שלכם לאתר אינטרנט של גורם כלשהו (למשל לטקסט באתר הבית של ארגון מסחרי או של עמותה), בלי להתייחס למסמך עצמאי או קובץ נפרד מתוכו כמו במקרים שהוסברו למעלה. כאן צריך להפעיל שיקול דעת. העיקרון המנחה הוא להקל על הקורא למצוא את האתר בו מדובר, וכן להבין מתי נשלף המידע, אם אתם מתייחסים לתוכן ספציפי באתר. להלן מספר דוגמאות למצבים שונים:

דוגמה 4 - התייחסות לאתר בודד: כאשר רק רוצים להתייחס לאתר מסוים, בלי להתמקד בחומר ספציפי מתוכו: אם כתובת האתר (URL) היא קצרה, ניתן לוותר על רישום אתר כזה ברשימת המקורות, אלא רק לשלב בטקסט, כמוצג למטה. יש להוסיף תאריך שליפה אם מתייחסים לטקסט ספציפי שהופיע באתר, למשל:

אתר אוניברסיטת חיפה (15.4.2015; www.haifa.ac.il) הציג ...

לחילופין, כדי לא להפריע לרצף הטקסט (או אם הקישור לאתר הוא ארוך והכנסתו לטקסט תשבש את הקריאה) מחברים רבים מעדיפים להכניס את הקישור לאתר בהערות שוליים שתופיע בתחתית העמוד (footnote), כך שניתן להוסיף יותר פרטים כולל תאריך שליפה ומידע נוסף, כאשר בתוך הטקסט תוכנס רק ההפניה להערות השוליים. מבנה בסיסי (ללא תאריך) מוצג להלן:

דיקנאט הסטודנטים במוסד הוא הרשות המרכזית באוניברסיטה הפועלת לרווחת הסטודנטים ולפתרון בעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות¹.

¹ מתוך אתר הדיקנאט של אוניברסיטת חיפה: <http://dekanat.haifa.ac.il>

דוגמה 5 - אם מוזכרים בעבודה כמה אתרים: אם מספר האתרים המוזכרים בעבודה קטן יחסית (לרוב עד 3-4), ניתן להשתמש בשיטה המוצגת למעלה בדוגמה 4 כדי לשלב אותם בתוך העבודה בצורה פשוטה שלא תפריע לרצף הקריאה. אולם, כאשר מדובר במספר רב של אתרים, או אם המרצה שלכם ינחה אתכם אחרת, כדאי ל"עשות סדר" ולארגן את ההפניות לכל האתרים בצורה מסודרת, כך שהקורא ידע כי ההפניות לכל האתרים מוצגות במקום אחד. דרך נוחה לעשות זאת היא להוסיף רשימה מקובצת תחת כותרת מתאימה (למשל "אתרים המוזכרים בעבודה") כחלק נפרד לפני רשימת המקורות, ושם לציין רשימה אלפביתית של הארגונים בהם מדובר, ומתחת לכל ארגון לרשום את הקישור (URL), ואם נדרש אז גם את תאריך השליפה.

ג.4 הפניה לכתבה (מאמר) באתר/עיתון אינטרנט - כאשר ידוע שם הכתב/מחבר

כאשר ידוע שם המחבר, ההתייחסות בתוך העבודה לכתבה בעיתון דיגיטלי או למאמר באתר אינטרנט תהיה זהה להתייחסות לכתבה בעיתון או מגזין מודפס, כמוסבר בהמשך סעיף זה. כאשר לא ידוע שם המחבר, ראו סעיף ג.5 בהמשך.

כאשר ידוע שם המחבר, בגוף העבודה, בהתייחסות למידע מכל כתבה בעיתון או מגזין (בין אם דיגיטלי או מודפס), מציינים את שם המשפחה של המחבר, תאריך הכתבה (כולל חודש ויום), וכן את שם העיתון/מגזין, כמוסבר בדוגמה 6. ברשימת המקורות רושמים פרטם כמוסבר בדוגמה 7 (אם כי יתכן שתצטרכו להפעיל שיקול דעת ולאלתר, בהתאם לאופי המדויק של האתר/פרסום).

דוגמה 6 - הפניה בגוף העבודה אל כתבה שהופיעה בעיתון/מגזין (דפוס או דיגיטל):

"בכתבה במגזין משטרת ישראל, טען אגבריייה (15.2.2014) כי...."

" באתר YNET (מחפוד וינאי, 15.3.2014) הוצגו ממצאי סקר לפיהם...."

דוגמה 7 - רישום כתבה בעיתון/מגזין דיגיטלי, כאשר ידוע שם המחבר: יצוין המידע הנדרש

בסעיף ג.6, אך עם תוספת של URL. אין לתת מספרי עמוד, כי לרוב אינם קיימים באתר.

עיתון/מגזין באינטרנט - אנגלית: אין כללים חד משמעיים.

Jones, J. (2014, May 10). Does one size fit all? *New York Times*.

Retrieved from: <http://www.nytimes.com>

עיתון/מגזין באינטרנט - עברית: אין כללים חד-משמעיים לשילוב עברית ואנגלית. להלן הצעה:

ארמון, ש. (מאי 15, 2010). הגנה על מוניטין. אתר: www.haaretz.co.il/hasite/1236.htm

ג.5 הפניה לטקסט באתר/עיתון אינטרנט, כאשר *לא* ידוע שם המחבר

לעתים תרצו להתייחס לטקסט אחר (לא מאמר או כתבה) בתוך אתר של גוף ידוע, למשל ל"הודעה לעיתונות" באתר של חברה מסחרית. יכולים להיות מצבים רבים כאלו ואין כלל אחיד לכולם. הפעילו שיקול דעת ואלתרו, על בסיס העקרונות למעלה, ולאור דוגמה 8 או 9 למטה:

דוגמה 8 - רישום מקור מאתר של ארגון/עיתון אינטרנטי, כאשר לא ידוע שם המחבר:

בגוף העבודה מציינים את שם הארגון ואת שם (כותרת) הכתבה (אם קיים) או מה אופייה (למשל:

"בהודעה לעיתונות של חברת Merck ב-15.2.2014, צוין..."). ברשימת המקורות יוצג בדיוק אותו

שם המקור שמופיע בגוף העבודה (כדי שהקורא יוכל לחבר בין הפריט המוזכר בגוף העבודה לבין

הפריט ברשימת המקורות) כולל תאריך שליפה וקישור URL מדויק ככל האפשר, למשל:

Merck (2014). New medicine gets high marks. Press release, retrieved

May 12, 2014, from: http://www.merck.com/press_13519.htm

ג.6 חומר דיגיטלי אחר, למשל מרשתות חברתיות או מקורות אחרים: בנוסף לכל הדוגמאות

שהוצגו למעלה, לעתים יש צורך להתייחס בעבודה אקדמית למקורות דיגיטליים אחרים שהם לא-

יציבים ועשויים להופיע ולהיעלם ללא התראה (למשל הודעה בפייסבוק, הודעת טקסט/SMS של ספק

סלולרי למשתמש נייד, תמונה באינסטגרם, וכו'). הנחיות APA לא מתייחסות למקורות כאלו במפורש

כי בשנים עברו הם לא שימשו למחקר מדעי. אולם, כמה מקורות, כולל בלוגים של APA העוסקים

במדיה חברתית (ראו למשל <http://blog.apastyle.org/apastyle/social-media>), מציינים הצעות

טנטטיביות להתייחסות למקורות ואובייקטים דיגיטליים זמניים. להלן דוגמה שאולי תסייע:

דוגמה 9 - רישום מקור דיגיטלי לא-יציב או זמני:

Your mother should be sorry?. [ca. 2010]. In *Facebook* [Group page]. Retrieved

April 12, 2015, from: www.facebook.com/group.php?gid=1375638

אחרית דבר: מדריך זה נכתב בצורה תמציתית ומציג דוגמאות מעשיות כדי לסייע לתלמידים בכל התארים, אך

אינו תחליף ללמידה שיטתית של כללי כתיבה אקדמית ורישום ביבליוגרפי. **בכל מקרה, יש לפעול לפי הנחיות**

המרצה/מנחה שלכם, ולוודא כי נתתם קרדיט נאות לכל המקורות עליהם מסתמכת העבודה האקדמית שלכם.

לגבי מקורות דיגיטליים שהוצגו בחלק ג', חשוב לחזור ולהדגיש כי ההתייחסות אליהם דורשת שיקול דעת. בעוד

חלקם יציבים ו"מכובדים" בדיוק כמו מקורות מודפסים, חלקם פחות יציבים או שלא ברורה זהות יוצרם, ולא

מובן מאליו איך (או אם בכלל) להתייחס אליהם בעבודה אקדמית. חלק ג' הציג מספר רב של דוגמאות לרישום

ביבליוגרפי של מקורות דיגיטליים, אך לאור הדינמיות והמגוון המתרחב בתחום זה, הכותב חייב להפעיל שיקול

דעת ולעתים לאלתר על בסיס הדוגמאות שניתנו, בהתאם לאופי המקור, צרכי הכותב, והנחיות המרצה.

בהצלחה! ד"ר עדו גל © <iddo@research.haifa.ac.il>