

## כתיבה ביבליוגרפית ורישום מקורות לפי כללי APA - מדריך מקוצר

נכתב ע"י ד"ר עדו גל © אפריל 2015 - נוסח 5

<iddo@research.haifa.ac.il>

מדריך זה מציג כללי רישום וציטוט לפי כללי APA בהתייחס למצבים שכיחים בכתיבת עבודה אקדמית. חלק א' מסביר כיצד להציג מקורות בגוף העבודה. חלק ב' עוסק במבנה רשימת המקורות בסוף העבודה. חלק ג' מתייחס להפניה ביבליוגרפית ושימוש במקורות אינטרנט ואובייקטים דיגיטליים שונים. המדריך כתוב בצורה תמציתית, ומנוסח בגוף זכר לשם הקיצור, אך מתייחס בצורה שווה לכל המינים. לפרטים נוספים: American Psychological Association Publication Manual או: [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)

### חלק א. הפנייה למקורות ביבליוגרפיים בגוף העבודה

**כללי:** כאשר מציינים מקור ביבליוגרפי (סימוכין), ירשם בגוף העבודה רק שם/שמות המשפחה של המחבר/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 אנשים נמוכים... וברשימת 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). **לגבי מסמך דיגיטלי כשהמחבר הוא מוסד, ראו סעיף ג.2.**
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 חוממו".
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: בהסברים 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 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 יציב (נושא המוסבר בהמשך). לכן, יש לשים לב לשתי ההנחיות הבאות:

(1). תמיד יש לציין אן כתובת URL (קישור/לינק לכתובת אינטרנט) ממנה נשלף מידע דיגיטלי, 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. המסמכים עצמם אמורים להיות מאוחסנים בצורה קבועה לפי נהלים בינלאומיים מוסכמים.

(2). הנחיות APA דורשות לציין לגבי מקור דיגיטלי את התאריך בו נשלף המידע (חודש, יום, שנה), ולכתוב ברשימת המקורות: "retrieved [date] from" או בעברית: נשלף [בתאריך] מתוך [URL אתר], כדי שהקורא ידע את נקודת הזמן בה תקף המידע. אולם חשוב לסייג: דרישה זו היא רק אם אין DOI, ואם יש חשש שהמקור לא יציב, כלומר אם המידע נלקח מאתר שעשוי להתעדכן או אפילו להיעלם עם הזמן. לדוגמה, משרד ממשלתי או כתב עת אקדמי לרוב יהיו יציבים ואין חשש שפרסומים בהם ייעלמו. אולם, טקסט בבלוג של אדם פרטי, מידע באתר חברה מסחרית או עמותה, או טקסט באתר 'וויקיפדיה', עשויים להשתנות או להיעלם בלי התראה, לכן נדרש לגביהם תאריך.

**משמעות האמור למעלה: הכותב של עבודה אקדמית צריך להפעיל שיקול דעת לגבי יציבות מקורות דיגיטליים, ובהתאם לקבוע את צורת הרישום של המקורות, 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 - ראו דוגמה 1 למטה.

**הרחבות והבהרות:** תלמידים רבים לא מבינים שיש הבדל בין כתב עת אלקטרוני לבין כתב עת-רגיל, היות וכיום מאתרים בד"כ את כל סוגי כתבי העת דרך מנוע חיפושי אינטרנט (בין אם בספריה אקדמית, או במנוע חיפוש ג'נרי כגון Google Scholar). הדבר המבלבל הוא שמרבית כתבי העת האקדמיים הרגילים (שבעבר 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, ומכונים e-journals). הם מוצגים כקבצים נפרדים ועצמאיים באתר כתב העת, לכן 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 נהיה מורכב עם הזמן. (א) תמיד יש לרשום את ההפניה הביבליוגרפית המלאה לכתב העת, כמוסבר בחלק א'. בנוסף, לשיקולכם: (ב) אם באתר כתב-העת כתוב שהוא דיגיטלי (e-journal) כלומר אלקטרוני (בלבד), יש לציין אן כתובת URL (קישור/לינק) ממנה נשלף המידע, או DOI, אך לא שניהם. רישום כזה מאפשר לקורא להגיע ישירות אל המקור הדיגיטלי. (אם הקישור ארוך, לפצל אותו ידנית לשתי שורות).

**דוגמה 1 - מאמר בכתב-עת עם DOI, או מאמר בכתב עת אלקטרוני (שיש לו קישור URL אך לא**

**DOI).** שימו לב: לגבי כל כתבי-העת המודגמים למטה (בעברית ואנגלית) לא רשום תאריך שליפה, כי ההנחה היא שמקורות כאלו יציבים. מותר לכתוב תאריך שליפה בנוסף, אך זה לא הכרחי.

טבקמן, מ. (2008). נגישות שירות בהשכלה גבוהה. ענין של גישה, 8, 41-35.  
www.veredbitan.com/WD/shekel/shekel\_mag8/VOL8\_35.pdf

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: 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. בד"כ אין צורך לציין תאריך שליפה, כי מניחים שהמסמך יציב (אולם אם רוצים "ללכת על בטוח", רישום של תאריך אינו מזיק, לשיקולכם. להלן הסברים לגבי צורת רישום בגוף העבודה וברשימת המקורות בסופה, כולל דוגמאות.

**הפניה בגוף העבודה למקור דיגיטלי ממוסד/ארגון יציב:** תיכתב כמו כל מאמר רגיל, אך קחו בחשבון מצבים שונים. אם מחבר המסמך המופיע באתר הציבורי הוא אדם או מספר מחברים, כותבים כמוסבר בחלק א', סעיף א.1 עד א.5. אך אם המחבר הוא מוסד/ארגון ולא אדם ספציפי (למשל כשמדובר בנייר עמדה רשמי המופץ בשם הארגון), כותבים כמוסבר בסעיף 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 - ראו דוגמאות 2 ו-3. 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). מדריך לאנשי מקצוע להזנת התינוק והפעוט. ירושלים.  
[http://www.health.gov.il/hozer/bz25\\_2012.pdf](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.3 **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, כפי שכבר הוסבר בתחילת חלק ג'. העיקרון המנחה הוא להקל על הקורא למצוא את האתר בו מדובר, וכן להבין מתי נשלף המידע, אם אתם מתייחסים לתוכן ספציפי באתר. דוגמאות 4 ו-5 ממחישות מצבים 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 (www.haifa.ac.il; 15.4.2015) הציג ...

לחילופין, כדי לא להפריע לרצף הטקסט (או אם הקישור לאתר הוא ארוך והכנסתו לטקסט תשבש את הקריאה) ניתן להכניס את הקישור לאתר בהערת שוליים (footnote) שתופיע בתחתית העמוד, שם גם ניתן להוסיף יותר פרטים כולל תאריך שליפה ומידע נוסף, כאשר בתוך הטקסט תוכנס רק ההפניה להערת השוליים. המבנה הבסיסי מודגם להלן (בהערה היה רצוי להוסיף תאריך).

דיקנאט הסטודנטים במוסד הוא הרשות המרכזית באוניברסיטה הפועלת לרווחת הסטודנטים ולפתרון בעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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 שיטתית, כך שהקורא ידע כי ההפניות לכל האתרים מוצגות במקום אחד. דרך נוחה לעשות זאת היא להוסיף לקראת סוף העבודה רשימה מקובצת תחת כותרת מתאימה (למשל "אתרים המוזכרים בעבודה") כחלק נפרד לפני רשימת המקורות, ושם להציג רשימה אלפביתית של הארגונים בהם מדובר, ומתחת לכל ארגון לרשום את הקישור (URL), ואם נדרש אז גם את תאריך השליפה.

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

כאשר ידוע שם המחבר, ההתייחסות בגוף העבודה לכתבה בעיתון דיגיטלי או למאמר באתר אינטרנט תהיה זהה להתייחסות לכתבה בעיתון או מגזין מודפס, כמוסבר בהמשך סעיף זה. אם לא ידוע שם המחבר, ראו סעיף 5.ג 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 פרטים כמוסבר בדוגמה 7 (אם כי יתכן שתצטרכו להפעיל שיקול דעת או לאלתר, בהתאם לאופי המדויק של האתר/פרסום).

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

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

" באתר YNET (מחפוד ו-ינאי, 15.3.2014) הוצגו ממצאי סקר לפיהם...."

#### דוגמה 7 - רישום ברשימת המקורות של כתבה בעיתון/מגזין דיגיטלי, כאשר ידוע שם המחבר:

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

עיתון/מגזין באינטרנט באנגלית: 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 בעברית: 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](http://www.haaretz.co.il/hasite/1236.htm)

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

לעתים תרצו להתייחס לטקסט מסוג אחר (לא מאמר או כתבה) בתוך אתר של גוף כלשהו, למשל "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 (כותר) 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](http://www.merck.com/press_13519.htm)

6.ג חומר דיגיטלי אחר, למשל מרשתות חברתיות או מקורות אחרים: בנוסף לכל הדוגמאות שהוצגו למעלה, לעתים יש צורך להתייחס בעבודה אקדמית למקורות דיגיטליים אחרים שהם מאוד 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>), מצגיגים 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](http://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 רובם יציבים ו"מכובדים" בדיוק כמו מקורות מודפסים, חלקם פחות יציבים או שלא ברורה זהות יוצרם, ולא מובן מאליו איך 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](mailto:iddo@research.haifa.ac.il)>