

מס' הנהל 8.3	נוהל חדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בא"י	
מס' קודם 8.3.3		
עמוד 1 מתוך 4	תאריך תחולה 24/03/05	מהדורה 4



האחראי לביצוע הנוהל: מנהל תחום פרסומים
הבסיס החוקי לנוהל: חוק העתיקות, התשל"ח – 1978
מסמכים ישימים לביצוע הנוהל: נוהל 3.7 – כתיבת דוחות ומסירתם
 נוהל 3.12 – תרגום דוחות ופרסומם לאנגלית

מסמכים הקשורים לנוהל:

- נספח 1 – חדשות ארכיאולוגיות- המהדורה הדיגיטאלית, הנחיות למחברים
- נספח 2 – אישור קבלה לגורמי-חוץ
- נספח 3 – מכתב המצורף להגהה
- נספח 4 – פנייה למחבר בעקבות עיכוב בהחזרת הגהה
- נספח 5 – מכתב המצורף להגהה סופית של הרשימה ותרגומה
- נספח 6 – תבנית להגשת מאמר לחדשות ארכיאולוגיות

מטרת הנוהל: הסדרת התהליך מקבלת כתב היד ועד לפרסומו באתר האינטרנט.

1. כללי

1.1 כתב העת הדיגיטלי הדו-לשוני **חדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל** נועד לפרסום דיווחים על החפירות והסקרים הארכיאולוגיים הנערכים בארץ מטעם רשות העתיקות (להלן: "הרשות") וגורמים אחרים. הפרסום ייעשה באופן מקצועי, ובדרך כלל ללא הפניות ביבליוגרפיות.

2. סוגי הדיווחים המיועדים לפרסום בחדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל

- 2.1 דוחות ראשוניים על חפירות וסקרים, המהווים תמצית ממצאי החפירה/הסקר. דוחות על חפירות יכללו תיאור היחידות האדריכליות/ הסטראטיגרפיות, על פי שטחי חפירה, שכבות או תקופות יישוב, וסיכום ממצא התרבות החומרית ביחידות אלו. הדוחות יהיו קצרים בהיקף של 1-2 עמודים. דוחות על סקרים יכללו סיכום כמותי של אתרי הסקר, לצד תיאור של כמה אתרים/ ממצאים נבחרים או סקירה יישובית-תקופתית של אתרי הסקר.
- 2.2 דוחות סופיים קצרים על חפירות וסקרים (סקרי פיתוח או סקרים נושאים) שנערכו מטעם הרשות, כאשר הממצא בהם מצומצם ואינו דורש דיון נרחב והצגת הקבלות. יש לכלול בדוח הסופי של הסקרים הפנייה לתיק הארכיון שבו נמצאות מפות הממצא שנעשו במערכת GIS; מפות מסוג זה לא תתפרסמנה בחדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל.
- 2.3 דוחות על תגליות ארכיאולוגיות שתועדו בעת עבודות פיקוח (ללא הרשאה), כגון מערות קבורה, סכרים וכדומה, שהיקף החומר בהם מצומצם, וכן דיווח על ממצא נייד, תוך ציון מספר האוצרות שלו.
- 2.4 רשימת דוחות חפירה שנמסרו לארכיון הרשות: סקירה קצרה ביותר (עד כמה שורות) של דוחות המתייחסים לחפירות קטנות או לסקרים מצומצמים, שהממצא בהם אינו מצדיק פרסום נוסף, אם בשל דלות הממצא, העדר מידע מפורט או העדר ממצא ארכיאולוגי כלשהו.
- 2.5 דיווחים על פעילותן של יחידות שונות של הרשות, כשיש בכך עניין לקהל רחב.
- 2.6 כל שנה קלנדרית תהווה "חוברת" חדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל. "החוברת" מורכבת משני חלקים, עברי ואנגלי שכל אחד כולל איורים ובהם כיתובים.

כותב הנוהל: ד"ר צבי גל, מנהל תחום פרסומים	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 24/03/05	

מס' הנוהל 8.3	נוהל חדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בא"י	
מס' קודם 8.3.3		
עמוד 2 מתוך 4	תאריך תחולה 24/03/05	מהדורה 4



3. לוי"ז פרסום

- 3.1 עריכת המאמרים תעשה בצורה שוטפת על פי סדר הגעתם למערכת.
- 3.2 לאחר השלמת העריכה של המאמרים בשפה בה הוגשו בעברית או באנגלית, הם יימסרו לתרגום ולעריכה בשפה השנייה.
- 3.3 חפירה אשר נמצא בה ממצא מיוחד, ממצא שפורסם על ידי התקשורת או שיש חשש לגניבה מדעית, יפורסם במהירות האפשרית.

4. הכנת כתבי יד ומסירתם למערכת

- 4.1 על המחברים להכין את כתבי היד והאיורים המצורפים להם על פי 'הנחיות למחברים' המופיעות באתר האינטרנט **חדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל** (ראה נספח 1).
- 4.2 כתב היד הוא תוצר של מחקר מקיף, אשר לעתים קרובות השתתפו בו אנשים ו/או גורמים שונים, אם במלאכת החפירה עצמה, אם בשלבים השונים של עיבוד החומר ואם בהכנת החומר האיורי. האחריות על אזכורם של העושים במלאכה מוטלת על המחבר בלבד. הוא גם זה שאחראי לבדיקת האיות הנכון (בעברית ובאנגלית) של שמותיהם.
- 4.3 ניתן להגיש כתבי יד באנגלית.
- 4.4 כתבי יד של ארכיאולוגים עובדי הרשות אחרים יימסרו באופן הבא:
 - 4.4.1 דוחות על חפירה או סקר יימסרו באמצעות ענף עיבוד חומר מדעי בתחום חפירות וסקר, בצירוף העתק של האישור של תחום חפירות וסקר. דוחות של מחברים מחוץ לרשות העתיקות, המיועדים לפרסום סופי, יימסרו עם אישור של ראש המכון שמטעמו נערכה החפירה.
 - 4.4.2 דוחות פיקוח יישלחו ישירות למערכת.

5. קבלת כתבי יד במערכת

- 5.1 עם קבלתם של כתבי היד במערכת הם יוטבעו בתאריך הקבלה ויירשמו לפי הפרטים הבאים: תאריך קבלה, שם המחבר/ים, שם האתר, מס' רשיון/הרשאה, פרסום סופי (על פי טופס האישור של תחום חפירות וסקר המצורף לכתב היד), תיאור החומר האיורי.
- 5.2 תוך שבוע מיום קבלת כתב היד ישלח אישור למחבר לגבי רשימות של עובדי הרשות, ובמקרה של מאמר של גורם חוץ ישלח אישור ישירות למחברים (ראה נספח 2).
- 5.3 במקרים בהם יחסר מרכיב מרכזי של כתב יד של עובדי הרשות, או שנמצא שלא הוכן על פי נוהל 3.7 או ההנחיות למחברים (ראה נספח 3), יוחזר כתב היד לראש ענף עיבוד מדעי בצירוף מכתב הסבר.

6. עריכה והגהה

- 6.1 כתב היד הוא פרי המחקר, הכתיבה וההשקפה המדעית של החופר והוא נמסר כפיקדון עריכה. לפיכך מטרת העריכה לסייע למחבר להציג את דבריו בבהירות, ביעילות ובדייקנות, כך שהמאמר שיפורסם יהיה מובן וקריא וישרת את המחקר בעתיד.
- 6.2 העורך יבדוק כי המאמר כתוב ללא טעויות כתיב, טעויות דקדוקיות או תחביריות. עליו לאתר במאמר נקודות תורפה הפוגמות בבהירות התיאור והדין, כגון ניסוחים מסורבלים, מילים שמובן אינו ברור,

כותב הנוהל: ד"ר צבי גל, מנהל תחום פרסומים	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 24/03/05	



מס' הנוהל 8.3	נוהל חדשות ארכיאולוגיות - חפירות וסקרים בא"י	
מס' קודם 8.3.3		
עמוד 3 מתוך 4	תאריך תחולה 24/03/05	מהדורה 4

- מונחים שגויים או לא מקובלים, קיצורים לא ברורים וסתירות פנימיות. העורך יתקן טעויות ברורות מסוג זה, ויצביע על בעיות מורכבות יותר בפני המחבר, כדי שהמחבר יתקן אותן.
- 6.3 על העורך לבדוק את אופן הצגת הממצא (מן הכלל אל הפרט, לפי תקופות/שכבות וכדומה), את ההתאמה בין ההפניות בטקסט לבין האיורים, ובין האיורים לבין הכיתוביות שלהם, וכן יבדוק סיכומי מספרים בטבלאות.
- 6.4 העורך יוודא כי יש התאמה בין שם המאמר לשם האתר כפי שמצוין ברשיון/בהרשאה, ויברר את התעתיק המדויק של השמות הגיאוגרפיים כפי שהם מופיעים במפות של המרכז למיפוי ישראל.
- 6.5 העורך יתקין את כתב היד על פי המתכונת והיקף הפרסום המקובלים בכתב העת. עם זאת, אין כוונת העורך לשכתב את כתב היד, וישתדל לכבד ולשמר את סגנונו האישי של הכותב. כל הצעותיו לשינוי יועברו לאישור הכותב.
- 6.6 במידת הצורך יופנו למחברים במהלך העריכה שאלות הבהרה לגבי כתב היד ובקשות לחומר איורי חלופי או לתיקונים בחומר האיורי, תוך ניהול תיעוד ומעקב של התקשורת.
- 6.7 הנוסח הערוך של המאמר (הכולל רשימה סופית של איורים) יישלח להגהת המחבר/ים, בצירוף מכתב (ראה נספח 3); במידת הצורך יצורפו לנוסח זה שאלות הבהרה.
- 6.8 אישור נוסח ההגהה והאיורים או תיקונים בהם, שיסומנו על דפי ההגהה, ייעשו בכתב ויוחזרו לעורך תוך שבועיים ימים מיום קבלת ההגהה. אם לא תתקבל תשובה תוך חודש ימים, יברר העורך את סיבת העיכוב. עיכוב העולה על שבועיים נוספים בקבלת מענה ממחבר עובד הרשות יטופל באמצעות פנייה נוספת למחבר עם העתק לממונה עליו (ראה נספח 4). ההגהה של דוח אשר לא תוחזר תגורר דחיה בפרסומו.
- 6.9 תיקוני המחברים ישולבו בנוסח הערוך על ידי העורכים. נוסח זה ייחשב סופי ומוכן לדפוס.
- 6.10 לאחר שיוכנסו הערות/תיקוני המחבר בנוסח העברי, יימסר המאמר לתרגום ולעריכה בשפה השנייה (לעיל, 3.2). התרגום לאנגלית יישלח אף הוא לאישורו של המחבר בצירוף עותק של הטקסט העברי ואיורי קו לאחר עיבודם במחשב (ראה נספח 5).
- 6.11 פעם בשנה יקבלו העורכים מתחום חפירות וסקר את רשימת הרשיונות וההרשאות של השנה החולפת. תוכן הרשימה הוא באחריותו המלאה של תחום חפירות וסקר; מערכת **חדשות ארכיאולוגיות** מופקדת רק על עיצוב הטבלאות והבאתן לדפוס. סֶדֶר סופי של הרשימות יועבר לידי תחום חפירות וסקר לשם הגהה ואישור.

7. איורים

- 7.1 החומר האיורי המצורף לדוחות נועד לסייע בהבנת התיאור המילולי של האתר, להציג את המידע האדריכלי/הסטראטיגרפי של האתר ולהציג את ממצאי התרבות החומרית שעל פיהם נקבעות המסקנות הכרונולוגיות והתפקודיות של האתר. הפרסום יכלול את כל המרכיבים האיוריים של דוח מדעי, אך מספר האיורים יהיה מינימאלי.
- 7.2 חומר איורי למאמר **בחדשות ארכיאולוגיות** יהיה בהתאם לנוהל 3.7 - כתיבת דוחות ומסירתם ויכלול מפת איתור, מפת שטחי חפירה, תכניות, ציורי ממצא קטן, לוחות ממצא, תצלומי שחור לבן או תצלומי צבע.
- 7.3 כל האיורים וכל הפריטים המופיעים בהם יוזכרו בטקסט וההפניה אליהם תבהיר את מטרת הצגתם. על המחברים להימנע מציון בטקסט מספרי קירות ולוקוסים אשר אינם מופיעים בתכנית, וכן להימנע מאזכור מופרז של מידות וכיוונים אשר מופיעים בתכנית.
- 7.4 לוחות, ציורים ותכניות המצורפים למאמרים של גורמי חוץ יפורסמו עד כמה שניתן כפי שנמסרו, ללא הכנה נוספת.

כותב הנוהל: ד"ר צבי גל, מנהל תחום פרסומים	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 24/03/05	

מס' הנהל 8.3	נוהל חדשות ארכיאולוגיות - חפירות וסקרים בא"י	
מס' קודם 8.3.3		
עמוד 4 מתוך 4	תאריך תחולה 24/03/05	מהדורה 4



- 7.5 לוחות, ציורים ותכניות המצורפים למאמרים של עובדי הרשות יטופלו כמתואר להלן:
- 7.5.1 לוחות: לכתב היד יצורף מתווה של הלוח (לוח דמי) אשר יוכן על ידי המחבר. הלוח יכלול רק ציורים, והוא יאורגן בשורות אופקיות וימוספר משמאל לימין. כל לוח ילווה ברשימת מספרי הרישום (ומספרי רשות, אם יש) של הכלים וכן בציון הלוקוס (המוצא). סדר הצגת הכלים בלוח יהיה מפתוח לסגור ומגדול לקטן.
- 7.5.2 תכניות: על התכניות להיות ברורות ולהתאים לטקסט. כאשר האתר גדול במיוחד, אפשר, ואף רצוי, להציג תכניות סכמתיות. כל תכנית תכלול את סימון הצפון וקנה המידה; קווי קואורדינטות נחוצות תהיינה על פי רשת ישראל הישנה והחדשה.
- 7.5.3 מפות שטחי חפירה: מפת האיתור תצורף לדוח כאשר האתר כולל מספר שטחים ויש חשיבות להבנת פרישתם המרחבית. המפה יכולה להיות סכמתית, אך רצוי לשלב בה אלמנטים חשובים (למשל, בית מידות, תיאטרון וכד'). לגבי הכנת האיוורים ראה סעיף 7.5.2.
- 7.5.4 מפות איתור: רצוי שהמפה תכלול לפחות מקום ידוע אחד (יישוב מודרני, תל מוכר, כביש וכד'). יש למקם את האתר המבוקש עד כמה שניתן במרכז המפה, לציינו באופן בולט, ולהימנע מלכלול במפה שטחים ריקים. מפות האיתור יוכנו על ידי ענף שרטוט בתיאום עם העורכים (ראה סעיף 7.5.2).
- 7.5.5 תצלומים: תצלומי שחור לבן או צבע יוגשו בפורמט דיגיטלי בלבד. יש לצרף לכל תצלום כיתובית מתאימה: שם האתר, מס' סידורי (בהתאם למיקום בטקסט), שכבה, נושא הצילום, כיוון הצילום. לא יתקבלו קונטקטים.
- 7.5.6 תצלומי שטח: על תצלומי השטח להראות בבירור את האלמנט שעליו מדובר, כשהרקע שלו נקי על התצלום לכלול מישור או נקודת התייחסות וקנה מידה ברורים.
- 7.5.7 תצלומי ממצאים: תצלום של ממצא מיוחד, או תצלום של כלי המספק מידע נוסף על הציור, ישולבו במקום המתאים בטקסט או בלוח הממצאים, לצד הציור. על כל צילום לכלול קנה מידה ברור. הכיתוב הנלווה לצילום יכלול (נוסף על הנאמר בסעיף 6.6): מס' בלוח (כאשר הצילום משולב בלוח ממצאים), מס' רישום (או רשות) ותיאור של הכלי.

כותב הנוהל: ד"ר צבי גל, מנהל תחום פרסומים	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 24/03/05	

חדשות ארכיאולוגיות – המהדורה הדיגיטאלית

הנחיות למחברים

נא לקרוא בעיון את הסעיפים הבאים לפני הגשת המאמר; מאמר שלא יוגש בהתאם להנחיות יוחזר למחבר לתיקון.

הגשת מאמרים

את פרטי הדוח יש למלא בתבנית המיוחדת לכך ('תבנית להגשת מאמר ל"חדשות ארכיאולוגיות'; נספח 1) העשויה בפורמט RTF. יש להקפיד על כך שאורך הטקסט (ר' הנחיות לכתובת מאמרים) וכמות האיורים (ר' הגשת איורים) יתאימו להיקף המאמר ולמקובל בכתב-העת. את האיורים יש לשמור בקבצי מחשב נפרדים (למעט מקרים שבהם יש הפניה לתצלומים השמורים ב"מערכת מנורה"; ר' הגשת איורים).

המאמרים יוגשו בתבנית המיוחדת לכך דרך ענף עיבוד חומר מדעי (shemuel@israntique.org.il); נספח 2).

הגשת איורים

הפרסום באינטרנט מאפשר לצרף כמות רבה יותר של איורים לכל מאמר. עם זאת, כדאי לבחור את האיורים בקפידה, לפי איכותם וסיועם להבנת המאמר, ובהתאם להיקף המאמר. כל האיורים יוגשו בקבצי מחשב נפרדים (ר' הנחיות לסריקת האיורים, שמירת הקבצים). יש לציין בתבנית המאמר את מספרי האיורים, את הכיתובים ואת שם הקובץ במחשב.

לא לשכוח לציין בפיסקת המבוא תודות לכל העמלים האלמוניים, ובהם שרטטים, צלמים, ציירים, רפאים, אנשי מעבדות ועובדים אחרים שסייעו בחפירה.

תצלומים

- מחברים המגישים תצלומים שצולמו על ידם במצלמה דיגיטלית, יצרפו למאמר קבצי JPEG של התצלומים, אותם יעבירו בדוא"ל (ר' הנחיות לסריקת האיורים).
- מחברים המגישים תצלומים, השמורים במערכת מנורה, ישלחו את מספרי התצלומים שברצונם לפרסם, כפי שהם מופיעים במערכת. העורך יזמין את הקבצים מארכיון התצלומים.
- תצלומים מודפסים ייסרקו בידי המחבר ויוגשו כקובץ JPEG (ר' הנחיות לסריקת האיורים).

שימו לב:

נא לוודא שבכל תצלומי הפריטים והמטבעות מופיע קנה מידה (אם לא, נא לציין מידות בכיתוב).
נא לוודא כי שם הקובץ שניתן בתבנית ההגשה תואם לכיתוב התצלום.

לוחות

לוחות שהוכנו במחשב יוגשו כקובץ ממוחשב (JPEG); ר' הנחיות לסריקת האיורים), לרבות מספרי כלים וקנה מידה.

לוחות שצוירו ביד ונמצאים בתחום טיפול בממצאים – לוח הדמי ייסרק על-ידי המחבר ויוגש כקובץ מחשב (JPEG); ר' הנחיות לסריקת האיורים). העורכת תזמין את הציורים המקוריים ותסרוק אותם. יש לשים לב שבלוחות הדמי יופיעו מספרי הכלים וקנה מידה.

תוכניות ומפות

תוכניות ומפות שהוכנו בענף שרטוט – יש להגיש סריקה של התוכנית/המפה (JPEG); ר' הנחיות לסריקת האיורים) ולציין את שם הקובץ אצל השרטטות. העורכת תעביר תוכניות/מפות לא גמורות לטיפול במדור שרטוט.

תוכניות/מפות שהוכנו על-ידי המחבר במחשב יוגשו כקבצי JPEG (ר' הנחיות לסריקת האיורים).

יש לזכור לסמן בתוכנית קנה מידה, חץ צפון ומספרי לוקוסים וקירות שנזכרים ברשימה.

הנחיות לסריקת האיורים (נספח 3)

(1) סריקת החומרים (תצלומים, תוכניות ולוחות) צריכה להתבצע ב-200 dpi בגודל 200%.

(2) לאחר-מכן יש להכנס לתוכנת photoshop לתפריט image ולבחור את הפריט image size. יש להוריד את איכות התמונה לרזולוציה (resolution) של 72 dpi ולדאוג שרוחב התמונה לא יעלה על 640 pixels (האורך יתעדכן באופן אוטומטי). עתה, יש לפתוח בתפריט file ולבחור את הפריט save for web. בסוג הקובץ יש לוודא שמסומן JPEG. כאן יש "לשחק" עם אופציית האיכות (quality) עד שמקבלים קובץ שנראה טוב (לא פחות מ-15) ושגודלו לא עולה על 40K.

שמירת קבצים

יש לשמור בנפרד את קובץ הטקסט (תבנית להגשת מאמר לחדשות ארכיאלוגיות) ואת האיורים הנלווים.

שם קובץ הטקסט

יכלול את המרכיבים הבאים: שם המשפחה של המחבר, קו תחתון, מס' רישיון/הרשאה*, דוח ראשוני/סופי*.

דוגמה: weinberg_A6234hp.doc

* אנא רישמו את הקודים הבאים:

חפירות שנערכו מטעם רשות העתיקות: פרסום ראשוני = hp; פרסום סופי = hf

חפירות שנערכו מטעם גורמי חוץ: פרסום ראשוני = hpe; פרסום סופי = hfe

שימו לב:

- אין להקליד רווחים בין המרכיבים השונים של שם הקובץ
- יש לכתוב באותיות קטנות בלבד

שמות קבצי האיורים

יכללו את המרכיבים העיקריים של שם קובץ הטקסט (ר' לעיל) ולאחריו קו תחתון ומספרו הסודר של

האיור. דוגמה: weinberg_A6234hp_1.jpg

שליחת קבצים בדוא"ל (נספח 4)

קובץ הטקסט וקבצי האיורים יישלחו כ-attachments בדוא"ל. כותרת הדוא"ל (subject) תהיה: "חדשות" (או באנגלית: "hadashot").

סבבי תיקונים לאלון/רז יישלחו תחת הכותרת: "חדשות-תיקון 1" (או באנגלית: "hadashot – tikun 1").

הגהות לעורכת כתב-העת יישלחו תחת הכותרת: "חדשות-הגהה 1" (או באנגלית: "hadashot – hagaha 1").

הנחיות לכתיבת מאמרים

יש לכתוב את המאמר בתוך התבנית המצורפת ('תבנית להגשת מאמר לחדשות ארכיאולוגיות'), לפי ההנחיות שבכל שדה. אין בשדות השונים של התבנית הגבלה של מילים, אולם יש להקפיד שהיקף המאמר יתאים להיקף החפירה ולהיקף המקובל בכתב-העת.

שפת המאמר

המאמרים יוגשו בעברית. רק מי ששפת אימו אינה עברית יכול להגיש מאמרים כתובים באנגלית.

הגהות

הגהה של המאמר תשלח למחברים בשני שלבים. בשלב הראשון יישלח הטקסט הערוך למחבר בדוא"ל. עם אישורו יתורגם המאמר ולאחר מכן יעבור עריכה. בשלב השני יזנו שני הנוסחים של המאמר, בעברית ובאנגלית, לאתר האינטרנט של כתב-העת, כולל האיורים והקישורים הפנימיים. בשלב זה תאפשר המערכת למחבר להגיה את מאמרו הדיגיטלי באתר הפיתוח של האתר. רק עם אישורו של המחבר יועלה המאמר לאוויר.

כללי הכתיב

הכתיב הנהוג בחדשות ארכיאולוגיות מושתת על כללי הכתיב המלא (חסר הניקוד) של האקדמיה ללשון עברית. במקרים של חשש לקריאה שגויה או לכפל משמעות ייעשה שימוש בניקוד (בעיקר בשמות) או בכתיב מלא, על-פי שיקולי המערכת.

שמות האתרים

בדרך-כלל שם המאמר יהיה זהה לשם שניתן בהרשאה/ברשיון, פרט למקרים שבהם שם זה אינו משקף את המקום שבו נערכה החפירה. שמות האתרים הם בדרך-כלל השמות המוכרזים ב'רשימת מצבות ואתרים היסטוריים' (ילקוט הפרסומים), במפות של המרכז למיפוי ישראל או, במידת הצורך, במפה מימי המנדט הבריטי. בהיעדר שם מוכרז או שם שנזכר במקורות שלעיל, יכונה האתר בזיקה לשמות של עצמים בנוף (למשל, שמות הרים ונחלים), או בזיקה לשמות יישובים, דרכים או צמתים בני זמננו, כציונים במפות ישראל. במידה ובעבר פורסם אתר זה בשם אחר יש לציין שם זה בפסקת הפתיחה (בתוך הסוגריים לפני הנ"צ), כדי שמי שעורך חיפוש ממוחשב לפי השם הישן יוכל למצוא גם את האתר הזה.

כותרת משנה – בעת הצורך, אפשר לציין מיקום מדויק יותר של החפירה ורמז לגבי הממצא בה. למשל: רמלה, מבנה מהתקופה האומייית במתחם המסגד הלבן.

שמות המחברים

נא לציין את שמות המחברים, בעברית ובאנגלית, בכתיב נכון.

נקודת הציין

יש לבדוק היטב את הנ"צ של החפירה, שכן על סמך הנ"צ ייקבע מיקום האתר במפת תוכן העיניינים שבאתר. במידה וניתן טווח של נקודות ציון, שאינו תואם למיקום המדויק של החפירה, יש לתת נ"צ מדויקת. לאחרונה חל מעבר לרשת ישראל חדשה, ולכן יש לציין נ"צ גם לפי הרשת החדשה. כדי לחשב את הנ"צ ברשת החדשה יש להוסיף לשלוש הספרות הראשונות של ציר האורך (X) 50 ולשלוש הספרות הראשונות של ציר הרוחב (Y) 500; יתר הספרות נותרות כפי שהיו. הקיצור הנהוג בחוברת: רשת ישראל ישנה – רי"י, רשת ישראל חדשה – רי"ח. דוגמה לציין נ"צ במאמר בחדשות ארכיאולוגיות: נ"צ רי"י 19750/21135, נ"צ רי"ח 24750/71135.

כותרות

בגוף המאמר יש אפשרות לשלוש רמות של כותרות: (1) כותרת מודגשת בשורה נפרדת מעל הפסקה; אחרי הפסקה יחצוץ של רווח של שורה. (2) כותרת מודגשת בשורה הראשונה של הפסקה; אחרי הפסקה יחצוץ של רווח של שורה. (3) פסקה מוזחת (ללא כותרת).

תיאור הממצא הקיראמי

הממצא המתפרסם בדוחות הסופיים בחדשות ארכיאולוגיות אינו מצריך תיאור מפורט. לכן, יש לתאר את הממצא הקיראמי בקצרה, ללא טבלאות מפורט.

כתיבת מספרים

עד הספרה עשר, יש לכתוב את המספר במילים, ומ-11 ומעלה יש לכתוב בספרות.

כתיבת שנים

בעברית: מימין לשמאל. למשל 600-670 לסה"נ, 510-660 לפסה"נ. המאות הא-הג' לסה"נ. באנגלית: משמאל לימין.

קיצורים

יש להשתמש בקיצורים לסה"נ או לפסה"נ, ולא בקיצורים אחרים הנהוגים במקומות אחרים.

מידות

מידות יצוינו בדרך כלל בתוך סוגריים. מימין תצוין המידה הקטנה, למשל 7.5 X 5.0 מ'; יש להתאים את מספר הספרות לאחר הנקודה. סדר ציון המידות: קודם כל מידת האורך, לאחריה מידת הרחב ולבסוף מידת העומק או הגובה. יש לכתוב יחידות של מידות בספרות בלבד: ס"מ – במידות של עד 9 ס"מ (למשל, 4-5 ס"מ עומק); מ' – ממידה של 0.1 מ' (למשל, 0.5 מ' רוחב); ק"מ (למשל, 3 ק"מ); מ"ר (למשל, 5 מ"ר); ק"ג (למשל, 5 ק"ג); דוגמה: נחשפה גת חצובה, הכוללת משטח דריכה (2.7 X 3.0 מ', 5 ס"מ עומק)...

מספרי לוקוס

ציונים של מספר לוקוס, המידות ומספר האזור יעשו בדרך כלל בתוך סוגריים. אם הם מצוינים ביחד בתוך סוגריים הם יפורטו בסדר קבוע: לוקוס; מידות; אזור. דוגמה: נחשפה גת חצובה, הכוללת משטח דריכה (לוקוס 105; 2.7 X 3.0 מ', 5 ס"מ עומק; אזור 3).

שמות התקופות

שמות התקופות ייכתבו באופן מלא כאשר אין ציון של תקופת משנה: התקופה האפיפליאוליתית, התקופה הניאוליתית הקיראמית א', התקופה הכלקוליתית, תקופת הברונזה הקדומה (או תקופת הב"ק 1, 2, 3, 4), תקופת הברונזה הביניימית, תקופת הברונזה התיכונה (או תקופת הב"ת 1, 2א'), תקופת הברונזה המאוחרת, תקופת הברזל (1, 2, 3), התקופה הפרסית, התקופה ההלניסטית, התקופה הרומית, ימי הבית השני, התקופה הביזאנטית, התקופה האסלאמית קדומה (התקופה האומיית, התקופה העבאסית), התקופה הפאטימית, התקופה הצלבנית, התקופה הממלוכית, ימי הביניים, התקופה העות'מאנית, ימי המנדט הבריטי, ימינו (המאות הכל-הכ"א). ציון התרבויות הקדומות: התרבות המוסטרית, התרבות הכבארית, התרבות הנטופית, תרבות ואדי רבה.

הפניות ביבליוגרפיות

מתכונת הפרסום בכתב-העת **חדשות ארכיאולוגיות** אינה מאפשרת שימוש סדיר בהפניות, וככלל יש להימנע מהן לחלוטין, למעט אלו המפנות לחוברות קודמות של **חדשות ארכיאולוגיות** (בגרסה המודפסת והדיגיטלית). במידת הצורך, אם הדבר מסייע להבנת הרעיון או להצדקת טענה מרכזית במאמר, ניתן לשלב בטקסט הפניות אחדות במתכונת המדעית המקובלת. כמו כן, לא תופיע רשימה ביבליוגרפית בסוף המאמר. יש לזכור כי כתב-העת/הספר אליו מפנים מסומן בעברית באותיות מודגשות ובאנגלית באותיות נטויות.. אפשר לשלב הפניות למאמרים מכתבי-עת דיגיטליים אחרים (ר' ציטוט מתוך כתב-עת דיגיטלי)

ציטוט מאמרים מתוך כתב-עת דיגיטלי

הציטוט מתוך כתב-עת דיגיטלי יכול את שם המחבר, שנת הפרסום, שם המאמר, שם כתב-העת, מס' הגיליון, וכתובת האתר (URL).

דוגמה:

שמעוני ג'. 2005. תל צפצפות. **חדשות ארכיאולוגיות** 118.

<http://www.hadashot-esi.org.il/articles/telzafzafot>

רשות העתיקות
תחום פרסומים
ת"ד 586
ירושלים 91004
טל' 02-5638424
פקס' 02-5630526

תאריך _____

לכבוד

שלום רב,
קיבלנו בברכה את רשימתך _____ (רשיון/הרשאה _____), בליווי מפת
איתור/תוכניות/לוחות/תצלומים/שקופיות, המיועדת להתפרסם ב**חדשות ארכיאולוגיות**. לפני
הפרסום נשלח לך את נוסח הרשימה לאישור.

בתודה ובברכה,

עורך חדשות ארכיאולוגיות

רשות העתיקות

תחום פרסומים

ת"ד 586 י-ם 91004

טל' 02-5638424

פקס' 02-5630526

תאריך _____

לכבוד _____

הנידון: רשימתך **לחדשות ארכיאולוגיות** _____ .

שלום רב,

מצורף בזה העתק של רשימתך _____ רשיון/הרשאה: _____
לאחר שהושלמה עריכתה. זוהי הגהה סופית ונבקשך, על כן, לבדוק אותה
בעיון, תוך התייחסות לכל השאלות המצורפות (אם יש). סימון באות שמנה מציין אי בהירות
בכתב היד; אנא שים לב לקטעים אלה ואשר/י את הנוסח המוצע או תקן/י בהתאם.
את התוספות ו/או התיקונים הנדרשים יש לציין על גבי עותק זה ולהחזירו למערכת תוך
שבועיים. גם אם לא נדרשים ברשימה תיקונים כלשהם, נא לאשרה באמצעות הטלפון.
אם צורפו איורי קו שעובדו במחשב, יש לבדוק אף אותם בעיון ולתקן את הנדרש.

בברכה,

עורכת **חדשות ארכיאולוגיות**

העתק: ארכיאולוג המרחב

רשות העתיקות

תחום פרסומים

ת"ד 586 י-ם 91004

טל' 02-5638424

פקס' 02-5630526

תאריך _____

לכבוד _____

שלום רב,
עד לתאריך המצוין בראש הדף לא הוחזרה הגהה של רשימתך _____,
המיועדת לפרסום ב**חדשות ארכיאולוגיות** _____ . אם לא תתקבל הגהתך במערכת עד
שבועיים מיום קבלת מכתב זה, נאלץ לדחות את פרסומה לחוברת הבאה.

בברכה,

עורכת **חדשות ארכיאולוגיות**

העתק: ממונה ישיר

רשות העתיקות

תחום פרסומים

טל' 02-563842 4

פקס' 02-5630526

דואר אלקטרוני Kudish@Israntique.org.il

תאריך: _____

לכבוד

**הנדון: הגהת רשימתך לחדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל (סדרה דו-
לשונית)**

שלום רב,

מצ"ב הגהה של רשימתך _____ המיועדת לפרסום
בחדשות ארכיאולוגיות – חפירות וסקרים בישראל _____, וכן תרגומה לאנגלית.

אנא קרא/י את הרשימה בעיון וסמן/י על גבי העותק המצ"ב הערות או תיקונים. יש לבדוק את
הכיתובים לאיורים ואת הכיתובים בתוך האיורים (אם צורפו כאלה). כמו כן, יש להקפיד על
בדיקת תעתיק שמותיהם של המשתתפים ושל הגורמים המממנים.

נא להחזיר את העותק המצ"ב עד לתאריך _____, גם במקרה שלא נדרשים בה
תיקונים כלל. תיקונים או שינויים שישלחו במועד מאוחר יותר לא יוכנסו!

בברכה,

מערכת חדשות ארכיאולוגיות



תבנית להגשת מאמר לחדשות ארכיאולוגיות
www.hadashot-esi.org.il

תאריך הגשה	פרסום ראשוני/סופי במקרה של פרסום סופי נא לציין אם נמסר תיק חפירה	מס' הרשאה/רשיון יש לציין את האות המתאימה ואת השנה	כותרת משנה (לא חובה)	כותרת שם האתר כפי שמופיע בהרשאה
שם מחבר				
כתובת דוא"ל (לא חובה)		איות לועזי	איות עברי	
שמות מחברים נוספים				
איות לועזי		איות עברי		
נ"צ רשת ישראל הישנה		נ"צ רשת ישראל החדשה		
פסקת מבוא				
תאריך החפירה (חודש ושנה); שם האתר (כפי שמופיע בכותרת) ושמות נוספים; מיקום גיאוגרפי (על-פי הצורך); הפנייה לחוברת ח"א האחרונה שבה הופיע האתר; ציון סוג החפירה (בדיקה/הצלה) והרקע לביצועה; שם מנהל/י החפירה ו/או השטחים; הגוף שמטעמו נערכה החפירה, הגוף המממן; שמות המשתתפים והמסייעים (מדידות, שרטוט, צילום שטח/ממצא, עיבוד ממצא כלי חרס/זכוכית/מתכת/אבן/מטבעות, ציור, רפאות, אנשי המעבדות ועורכי מחקרים נלווים)				
הקדמה				
הצגת האתר ושטחי החפירה: רקע גיאוגרפי (אם רלוונטי); חפירות קודמות; שטחי החפירה (מיקום יחסי וגודל השטחים); מספר השכבות וטווח תאריכיהן; הגדרת הממצא האדריכלי בקצרה ומצב השתמרות כללי; תמצית הממצא				
גוף המאמר				
תיאור יחידות אדריכליות/סטרטיגרפיות על-פי שטחים, שכבות או תקופות יישוב: הגדרת השרידים, תאריכם ותפקודם, שיטת הבנייה ומידת ההשתמרות; תיאור הממצא החומרי: סוג הממצא וזמנו				
סיכום ומסקנות				
תיארוך, זיהוי והבנת האתר על-פי העובדות שנחשפו				

רשימת איורים

נא לארגן את רשימת האיורים לפי סדר הופעתם במאמר
תצלומים - נא לציין בכיתוב את כיוון התצלום ואת קנה המידה (אם אינו מופיע בתצלום הממצא)
אם התצלומים קיימים במערכת מנורה – נא לציין את מספר התצלום
מפות איתור ותכניות - נא לציין את שם הקובץ בענף שרטוט, או את שם קובץ הדמי שהגשת
לוחות קרמיקה וממצא קטן - נא לציין את שם הקובץ של לוח הדמי שהגשת

שם קובץ דיגיטלי	כיתוב	סוג האיור תצלום, תוכנית, לוח ממצא, מפה	מס' איור
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

הערות המחבר/ים

--



לשימוש ענף עיבוד חומר מדעי

מס' תקציב	שם הבודק (אלון/דני)	הגשה נרשמה במנורה (מיכל)	תאריך הגשה (מיכל)	
הערות (פנימי)				
	שם המאשר	אוסר בתאריך	תוקן והוחזר על-ידי המחבר בתאריך	(1) הוחזר למחבר לתיקון בתאריך
	שם המאשר	אוסר בתאריך	תוקן והוחזר על-ידי המחבר בתאריך	(2) הוחזר למחבר לתיקון בתאריך
	שם המאשר	אוסר בתאריך	תוקן והוחזר על-ידי המחבר בתאריך	(3) הוחזר למחבר לתיקון בתאריך
	אוסר ונרשם במנורה (לסמן +)			