



# הנחיות ועצות לכתובה מחקרית

---

ד"ר הילי מודריק-אבן חן וד"ר יעל רוני  
נספחים : גבי הדר שפירא

2014



**הנחיות ועצות לכתיבה מחקרית**

**תוכן העניינים**

2	1. מבוא
2	2. בחירת שאלת המחקר
	2.1 מהי שאלת מחקר?
	2.2 מהי שאלת מחקר טובה?
	2.3 שלבים בניסוח שאלת מחקר
4	3. חיפוש ספרות רלוונטית
	3.1 סוגי מקורות
	3.2 האינטרנט
5	4. קריאת הספרות באופן ממוקד וניתוחה
	4.1 קריאת פסק דין
	4.2 קריאת מאמר
6	5. כתיבת ראשי פרקים
6	6. גניבה ספרותית - מהי, מדוע היא חמורה וכיצד להימנע ממנה: הערה מקדימה לכתיבה
	6.1 מהי גניבה ספרותית?
	6.2 טעמים נוספים/תומכים להבאת אסמכתאות והימנעות מגניבה ספרותית
	6.3 מדוע גניבה ספרותית חמורה?
	6.4 כיצד להימנע מגניבה ספרותית - מעין סיכום
8	7. הכתיבה
	7.1 תוכן
	7.2 סגנון הכתיבה
14	8. מילה אחרונה
	נספח 1: מאגרי מידע וחיפוש במאגרי מידע
	נספח 2: דוגמאות לדף שער, תוכן עניינים ורשימה ביבליוגרפית

(c) ד"ר יעל רוני וד"ר הילי מודריק-אבן חן, 2014. תודה לכל מי שעזר: ד"ר איילת בלכר-פריגת, פרופ' חמי בן נון, פרופ' יעקב גולדברג, פרופ' ישראל גלעד, ד"ר לימור עציוני וגבי הדר שפירא. הנספחים הוכנו על ידי גבי הדר שפירא. לשימוש אישי של הסטודנטים. אין להעתיק או להפיץ ללא הסכמת המחברות.



## 1. מבוא

המחקר האקדמי מורכב מזיהוי השאלה, קריאה של ספרות ממוקדת ומחשבה. הכתיבה המחקרית משקפת את תוצרי התהליך הזה – סקירה וניתוח ביקורתי. מטרתה של עבודת הסמינר היא לתת לכם הזדמנות לפתח את מיומנויות התיאור, הניתוח והביקורת שלכם באופן עצמאי.

את מיומנות הניתוח המשפטי לא ניתן לרכוש מקריאת מסמך הנחיות בודד. לשם כך יש שלוש וחצי שנות לימוד, במהלכן אתם נדרשים לקרוא ולנתח שאלות שונות, ומדי פעם גם לבטא את יכולתכם לעשות כן בכתב. אולם יש כלים אשר יכולים לסייע במלאכת המחקר. מטרתנו של מסמך זה היא להציע כלים אלו ולהדגיש היבטים שונים שלהם על מנת לסייע לכם במלאכה זו. המסמך עוסק בארבעה תחומים עיקריים: זיהוי שאלת המחקר, איסוף החומר, ניתוחו, וכתיבה מחקרית.

המסמך שלהלן רחוק מלמצות נושאים אלו, הן מקוצר היריעה והן כיוון שהאמצעי העיקרי לרכישת המיומנות הוא ההתנסות העצמית. ככל שתרכשו לקרוא ולכתוב, כך תשפרו את מיומנותכם. במסמך יש דגשים ספציפיים על סמך נסיונו לגבי המקומות שבהם סטודנטים מתקשים או זקוקים להכוונה מיוחדת. אתם מוזמנים להיעזר במסמכים דומים, למשל ההדרכה שכתבה יופי תירוש, "כתיבת עבודה סמינריונית: למה, איך, ואיך לא"

<http://yofizohar.files.wordpress.com/2008/10/writing-seminar-papers-handout.pdf>

## 2. בחירת שאלת המחקר

בחלק זה נבהיר מהי שאלת מחקר טובה וכיצד לנסח שאלה כזו.

### 2.1 מהי שאלת מחקר?

אחד המפתחות להצלחה בכתיבת עבודה סמינריונית הוא בחירתה של שאלת המחקר וניסוחה. מציאת שאלת מחקר טובה וראויה למחקר אינו עניין של מה בכך, ויש להקדיש לכך זמן רב, לפעמים אפילו זהה למשך כתיבת העבודה עצמה. אין ספק כי סיכויי ההצלחה שלכם בכתיבתה של עבודה סמינריונית תלויים במידה רבה בטיבה של שאלת המחקר שתנסחו.

השלב הראשון ביצירתה של שאלת המחקר הוא, כמובן, הבחירה לעסוק בנושא כללי מסוים. כיוון שכתבת עבודה היא משימה ארוכת טווח ומורכבת, הדורשת השקעה ומאמץ רב, מומלץ מאד לחקור נושא שקרוב ללבכם, מעניין אתכם ומאתגר את מחשבתכם. שימו לב, עם זאת, כי נושא אינו מהווה שאלת מחקר. "זכויות הילד במגזר החרדי", "עקרון תום הלב בכריתת חוזה" וכדומה הם נושאי מחקר, אך אינם שאלות מחקר. שאלת המחקר נגזרת מן הנושא הכללי שבחרתם, אך היא סוגיה ספציפית בלתי פתורה שמצאתם בתוך הנושא, ואשר בעזרת המחקר שתערכו תוכלו לענות עליה או להציע כמה דרכים למענה לגביה (גם אם אינכם מכריעים ביניהן). כך, למשל, בתוך הנושא "זכויות הילד במגזר החרדי", אפשר לנסח את שאלת המחקר: "לימודי ליבה במגזר החרדי - זכותו של הילד, חובתה של המדינה או זכותם של הוריו?" בתוך הנושא "עקרון תום הלב בכריתת חוזה" אפשר לבחור שאלת מחקר: "חוזים אחידים לעומת חוזים רגילים - האם יש מקום לתחולה שונה של עקרון תום הלב בסוגים שונים של חוזים?"

סטודנטים רבים נוטים לבלבל בין שאלת המחקר לבין נושא המחקר. לכן, כדי לוודא שאכן בחרתם בשאלת מחקר ולא בנושא מחקר, מומלץ לערוך בדיקה פשוטה: האם אפשר להציב סימן שאלה בסיומה של השאלה שבחרתם? תשובה חיובית לבדיקה זו תרמוז לכם כי אתם בכיוון הנכון. כעת יש לוודא שהשאלה שבחרתם היא טובה ומתאימה לכתיבת עבודה סמינריונית.

## 2.2 מהי שאלת מחקר טובה?

שאלת מחקר טובה לעניין עבודה סמינריונית היא, ראשית כל, שאלה שאי אפשר לענות עליה ב"כן" או "לא". נוסף על כך, מדובר בשאלה שלא ניתן להשיב עליה תוך שימוש בידע כללי בלבד אלא יש להיעזר בספרות משפטית רלוונטית (לעניין זה ראו בהמשך).

ישנם מרכיבים חשובים נוספים ביצירתה של שאלת מחקר טובה, אשר כדי לעמוד עליהם נחוצה הנחיה של המרצה אשר מנחה את העבודה, ואלו הם:

- מקוריות - כדי לכתוב עבודה מקורית, חשוב למצוא שאלה שלא נכתב עליה מאמר מקיף אשר ממצה אותה. מובן שיש צורך שהיבטים מסוימים הקשורים לשאלה יימצאו בספרות שבה תיעזרו, אך לא כדאי לבחור בשאלה שהדיון בה כבר מוצה לגמרי במאמר אחד.
- היקף – חשוב לא לפרוש יריעה רחבה מדי לעבודה סמינריונית. כלומר, בדרך כלל עדיפה שאלה צרה וממוקדת ככל האפשר. המרצים בעלי הניסיון יוכלו לומר לכם אם אפשר למצות בעבודה סמינריונית את השאלה שנבחרה.

## 2.3 שלבים בניסוח שאלת מחקר

כאמור לעיל, ראשית בחרו נושא אשר מדבר אל לבכם. בחרו מקור אקדמי - ספר או מאמר - שבו תוכלו למצוא רקע ראשוני על הנושא בכללותו. קריאה זו עשויה לעורר בכם תהיות לגבי סוגיות ספציפיות אשר דורשות הסדרה משפטית. ככל שתקראו יותר על הנושא, סביר להניח, שתגלו עניינים בלתי פתורים, אשר דורשים מחקר ואשר אפשר לנסח אותם כשאלת מחקר. לעתים נוח לחשוב על סוגיות השוואתיות. למשל, הזכות ללימודי ליבה במגזר החרדי לעומת זכות זו במגזר החילוני או, כמו שהדגמנו קודם לכן, עקרון תום הלב בסוגים שונים של חוזים.

לאחר שניסחתם את שאלת המחקר התייעצו במרצה אשר מנחה את העבודה. יתכן שהשאלה לא מספיק חדה או ברורה, או שיש לשלול אותה מהטעמים שצוינו לעיל (רחבה מדי או שכבר מוצתה במחקרים קודמים). אז תצטרכו לכוונן את שאלת המחקר. **שימו לב: לעתים יש לנסח את שאלת המחקר כמה וכמה פעמים עד שמגיעים לניסוח הרצוי. אולם ניסוח טוב של השאלה יקל עליכם מאד בשלבים הבאים - כתיבת ראשי פרקים ואחר כך כתיבת העבודה המלאה.**



### 3. חיפוש ספרות רלוונטית

#### 3.1 סוגי מקורות

**מגוון:** בעבודה מחקרית יש להשתמש במקורות ראשוניים ושניוניים. מקורות ראשוניים הם חומר הגלם, הכולל למשל חוקים, פסיקה, פרוטוקולים ומסמכים של מקבלי החלטות למיניהם. מקורות שניוניים הם ספרות המנתחת את המקורות הראשוניים, בעיקר ספרים ומאמרים. בכל עבודה יש להשתמש בשני סוגי המקורות. משום כך עבודה המסתמכת על פסיקה בלבד, יש להניח שחסר בה מרכיב חשוב. בתחומים רבים יש מקום גם למשפט משווה – בדיקת האופן שבו שיטות משפט אחרות מטפלות בסוגיה שבה אתם עוסקים. עם זאת, בדרך כלל לגבי משפט זר קל יותר (ולפעמים מספיק) להשתמש בספרות שניונית. לפיכך, יש להתייעץ במרצה המנחה את כתיבת העבודה ביחס לשאלה האם יש לעשות שימוש במשפט משווה ומה היקף השימוש הנדרש.

**מקורות לועזיים:** על אף הקושי להשתמש בספרות שאינה בעברית, מחקר אקדמי אינו יכול להיות שלם בלעדיה. זאת כיוון שעל אף מעמדם החשוב של חוקרים ישראלים (הכותבים בעברית), הספרות הנגישה בעברית רחוקה מלמצות את היבטיהן השונים של סוגיות בהם אנו עוסקים. הדברים נכונים גם כאשר נושא העבודה הוא משפט ישראלי (ואפילו עברי), שכן ככל שהסוגיה בה עוסקים מרוחקת יותר מהמשפט הפוזיטיבי (המשפט המצוי) ונוגעת יותר בשאלות עקרוניות או נורמטיביות (המשפט הרצוי), כך המשותף לחוקרים מרחבי העולם גדול יותר ועבודתם יכולה להיות רלוונטית. משום כך עבודה המסתמכת כולה על ספרות בעברית בהכרח חסרה מרכיב חשוב. **זכרו, לא די באזכור מקור שאינו בעברית על מנת לצאת ידי חובה – למקור זה צריכה להיות תרומה לעבודה כמו לכל מקור אחר.**

#### 3.2 האינטרנט

במסגרת הסמינר תקבלו הדרכה בשימוש במאגרי מידע משפטיים. מובן שלאינטרנט שימוש רב גם מעבר לכך, וזהו כלי (שימו לב – כלי, לא מקור!) – אטרקטיבי, בעיקר בגלל נגישות המידע. אך בנגישות המידע באינטרנט טמונה סכנה, והיא הנטייה להשתמש במה שקל להשיג במקום במה שצריך להשיג. החיפוש באינטרנט מציב שתי מלכודות עיקריות (אך לא יחידות):

1. **מקורות שאינם משפטיים:** mako, ynet, גירסאות מקוונות של עיתונות כתובה, בלוגים, טוקבקים, אתרים אישיים – אף אחד מהמקורות הללו איננו מקור משפטי. אל תתנו לנגישות שלהם לבלבל אתכם. עבודה משפטית צריכה להתבסס על מקורות משפטיים ולא עיתונאיים. דיווח עיתונאי הוא אסמכתא רק לעצם הדיווח, לא לנכונות התוכן.

2. **מקורות לא מהימנים מבחינה מחקרית:** איכותו של פרסום נמדדת במידה שהוא עומד בביקורת מדעית. כל אחד יכול להעלות את הגיגיו עלי אתר, אך לא כל הגיג ראוי שתסתמכו עליו. כתבי עת וספרים עוברים שיפוט מדעי, ולכן אפשר לייחס משקל לאמור בהם. פרסומים פופולאריים אינם זוכים לשיפוט כזה. אפילו ויקיפדיה, שהיא מקור די מהימן בהקשרים מסוימים ועוברת עריכה, אינה יכולה להיחשב מקור מדעי, כיוון שהשיפוט בה אינו מדעי. לפרסום מדעי יש "אבא ואמא" – מחבר ספציפי או לכל הפחות ארגון, אשר ניתן לבחון מי הם



ומה כישוריהם להביע דעה. שימו לב, כי גם מרכז המידע של הכנסת אינו תמיד מקור מהימן מבחינה מחקרית, ועליכם לוודא את טיב המסמכים שאתם מאתרים שם עם המרצים המנחים את העבודה.

#### 4. קריאת הספרות באופן ממוקד וניתוחה

שימו לב, כי ההנחיות בפרק זה עוסקות בשלב מקדים לכתיבת העבודה. כלומר, העצות הניתנות לכם כאן הן לצורך עבודת הכנה לקראת כתיבת העבודה הסמינריונית. לפיכך, רוב מה שתכתבו במסגרת זו ייוותר בסופו של דבר מחוץ לעבודה הסמינריונית. כך, למשל, מתוך סיכום פסק דין מסוים תבחרו לשלב בעבודה רק טענה מסוימת רלוונטית או רק את ההלכה. מתוך מאמר שסיכמתם ייתכן שתבחרו בסופו של דבר טענה אחת בלבד.

אף על פי כן, אל תתייחסו להכנה כעבודה מיותרת שלא כדאי להשקיע בה מאמץ. ככל שתתכוננו יותר לקראת כתיבת העבודה- תדעו לסווג כל מקור למקורות ראשוניים ושניוניים, תלמדו את היקפו, ובעיקר, תכירו אותו על המרכיבים הרלוונטיים ביותר בו- מלאכת הכתיבה תהיה קלה יותר וטובה יותר.

##### 4.1 קריאת פסק דין

א. לפס"ד יש בדרך כלל מבנה קבוע, אם כי יכולות להיות וריאציות על אופן הצגת הדברים. לכן מומלץ, בעת ניתוח (וסיכום לעצמכם) של פס"ד, להשתמש בקטגוריות הבאות:

1. סקירת העובדות: מאוד בקצרה, כי ההנחה שלנו היא שחשיבותו של פסק הדין חורגת מהמקרה הספציפי. מצד שני, כל מקרה נפסק על פי עובדותיו ולכן צריך לדעת מה העובדות כדי להעריך באיזו מידה ניתן לאבחן מקרה אחד ממשנהו.

2. זיהוי השאלה המשפטית: יכולות להיות כמה שאלות, יתכן שיש שאלות משנה. לפעמים בית המשפט מגדיר את השאלה ולפעמים צריך למצוא אותה מתוך פסק הדין.

3. זיהוי הכלל המשפטי שעליו בית המשפט מבסס את החלטתו: לא בכל פס"ד נקבע כלל חדש, רוב פסקי הדין מסתמכים על כללים קיימים. לעיתים ה"כלל" החדש הוא פרשנות לכלל שלכאורה ידענו שקיים.

4. איתור ההנמקה לכלל המשפטי: כאשר בית המשפט מנסח כלל "חדש" או מפרש כלל קיים, בדרך כלל הוא מנמק את עמדתו. הנמקה זו חשובה על מנת שנבין מה היקף הכלל, ועד כמה הוא רלוונטי במקרים אחרים. אם במקרה עתידי ההנמקה לא תהיה תקפה, יתכן שיהיה מקום לאבחן את הכלל.

5. יישום הכלל המשפטי ביחס לעובדות המקרה הספציפי הנדון בפסק הדין.

6. את שלבים ג-ה', ואולי אפילו ב-ה', צריך לבצע לגבי דעות רוב, מיעוט ויחיד.

ב. זיהוי עמדות מנוגדות: כאשר בפסק דין יש עמדות מנוגדות (רוב ומיעוט), חשוב לראות היכן נקודות המחלוקת. לפעמים המחלוקות הן עובדתיות (למשל, האם העדות של X אמינה או לא). מחלוקות מעניינות יותר הן המחלוקות המשפטיות, שכן אלו חורגות מעובדות המקרה הספציפי ולכן יש להן חשיבות בהקשר רחב יותר. זיהוי המחלוקות עוזר לחדד את כל אחת מהעמדות.

ג. למרות הצעת המבנה שלעיל, יש לזכור שכאשר משתמשים בפסק דין כחלק מדיון רחב יותר (ובדרך כלל זו הסיבה שקוראים פסק דין בעת כתיבת עבודת סמינר), יש חשיבות לא רק למסקנה הסופית בדבר הכלל המשפטי והנמקתו, אלא גם לאמירות אחרות שבדרך.

ד. זהירות ממלכודת ה"רציו" (הסיכום הנלווה בפרסומי פסקי-דין):



1. אינכם יודעים מי כתב את הסיכום הנלווה. מדוע שתסמכו על שיקול דעתם והבנתם של זרים?
2. אין רציו מושלם ואובייקטיבי. כל סיכום משקף את נקודת המבט של כותבו, ואת הנושאים המעניינים אותו. יתכן שהשאלה שמעניינת אתכם לא עניינה את מחבר הרציו, והסיכום הנלווה לא יכסה אותה כנדרש.
3. בכל מקרה, אסור להשתמש בסיכום של מישהו אחר בתור שלכם מבלי לתת קרדיט (ראו פרק 6 להלן).

#### 4.2 קריאת מאמר

- א. כדאי לקרוא מאמר יותר מפעם אחת. הרבה עבודה, נכון, אבל לפעמים צריך לראות את התמונה כולה ברצף לפני שאפשר לנתח פרטים קטנים.
- ב. במהלך הקריאה לפעמים נוח לכתוב ליד כל פסקה מה היא אומרת או במה היא דנה. הערות כאלו עוזרות לכם לוודא שאתם מבינים מה הרעיון, ולעקוב אחרי הרצף הלוגי של המאמר. אם המאמר מורכב, כדאי לערוך סיכום סכמטי של תוכנו: טענה עיקרית, טענות משנה, נימוקים והשגות על הטענות הללו, התשובות להם.

#### 5. כתיבת ראשי פרקים

בטרם תגשו לכתיבת העבודה מומלץ לנסח את ראשי הפרקים שלה. ראשי הפרקים הם תתי הנושאים שבהם עוסקת העבודה. לכתיבתם של ראשי פרקים שתי מטרות. ראשית, מיקוד הכתיבה ומניעת התפזרות ו"בריחה" למקומות שהעבודה אינה עוסקת בהם. שנית, ראשי הפרקים יוכלו להופיע בעבודה עצמה כפרקי העבודה ותת הפרקים שלה (ראו להלן בפרק 7: פסקאות).

בעת כתיבת ראשי הפרקים חשבו על המבנה הלוגי של העבודה - כיצד כל פרק יתרום לביאור שאלת המחקר שלכם. ככל שתכתבו ראשי פרקים מפורטים יותר, מלאכת הכתיבה תהיה קלה וממוקדת יותר. לכן מומלץ להשקיע זמן ומחשבה גם בשלב הכנה זה לקראת כתיבת העבודה עצמה.

#### 6. גניבה ספרותית - מהי, מדוע היא חמורה וכיצד להימנע ממנה: הערה מקדימה לכתיבה

##### 6.1 מהי גניבה ספרותית?

אף על פי שעניינה של גניבה ספרותית כלול בנושא "הכתיבה" (או שמא - ממה יש להימנע בכתיבה), מצאנו לנכון להדגיש נושא זה ולהסבירו בפרק נפרד. בפרק הבא נחזור אל העניין בקצרה, בהקשרים הרלוונטיים.

כדי להבין מהי גניבה ספרותית יש לעמוד, בקצרה, על מהותו ומטרתו של מחקר אקדמי, שעבודה סמינריונית, היא, למעשה, אחד מביטוייו. בשונה מכל סוג אחר של כתיבה (עיתונאית, ספרותית, פובליציסטית וכדומה), מחקר אקדמי אשר בא לידי ביטוי בעבודה כתובה - עבודה סמינריונית, עבודת תזה או מאמר אקדמי - אינו כל כולו



תוצר מקורי של הכותב, אלא הוא מבוסס על ידע ומחקר קודם שנצבר לגבי הסוגיה הנחקרת במהלך השנים. העבודה הספציפית שבה מדובר היא למעשה חוליה בשרשרת של מחקרים העוסקים בנושאים קרובים ומשיקים אלו לאלו.

כלומר, מחקר אקדמי טוב הוא דווקא זה המסתמך על כתביהם של חוקרים אחרים (מקורות שניוניים), כמו גם על מקורות ראשוניים כאמור לעיל. **לפיכך, ציון העובדה כי עובדות, דעות או ניתוח עמדות מסוים הופיעו במחקר אקדמי אחר (ספר או מאמר) אינו פוגם ברמתה של עבודה סמינריונית אלא דווקא משפר אותה.** אשר על כן, כל אימת שעבודה סמינריונית מציגה עובדות, דעות או ניתוח עמדות שנלקחו ממקור כלשהו, חובה לתת אסמכתא לדברים אלו (להסברים טכניים בעניין השאלה כיצד מביאים אסמכתא ראו להלן בפרק 7: ציטוט וייחוס). **מן האמור לעיל עולה, כי גניבה ספרותית היא כתיבתם של דברים אשר מתבססים על מקורות חיצוניים תוך הימנעות מהפנייה למקורות אלו.**

**וידגוש:** הפניה למקור באמצעות הערת שוליים רלוונטית ומחייבת **לא רק** כאשר העבודה הסמינריונית מצטטת את המקור עליו הסתמך ככתבו וכלשונו. **גם סיכום** של הנאמר במקור אחר צריך להיות מלווה באסמכתא. העובדה שעיבדתם את הדברים וניסחתם אותם מחדש אינה מצדיקה את ניכוס הדברים לעצמכם.

המסקנה מן האמור לעיל היא כי גניבה ספרותית אינה, כפי שטועים חלק מן הסטודנטים לחשוב, רק שימוש, העתקה מלאה או חלקית של עבודה אחרת. כל אימת שכתבתם דברים אשר קראתם במקורות אחרים ולא ציינתם את אותם מקורות כאסמכתא לדבריכם, חטאתם בגניבה ספרותית.

## 6.2 טעמים נוספים/תומכים להבאת אסמכתאות והימנעות מגניבה ספרותית

- א. כדאי לכם להסתמך על דברי אחרים, בעיקר אם הם נחשבים "אילנות גבוהים": יש בכך חיזוק לדבריכם. האסמכתא משמעותה "אתם לא צריכים להאמין רק לי, גם X חושב כך, והרי כולנו יודעים ש-X הוא מומחה בתחומי", או "מי שלא מאמין מוזמן לבדוק, הדברים אכן נאמרו". קל יותר לשכנע בעמדה אם היא מבוססת על דברי גדולים ואיננה נראית כאינטואיציה פרטית. ייחוס וציטוט מחזקים אתכם, לא מפחיתים מכבודכם.
- ב. חובתכם: אי ייחוס הוא גניבת קניין רוחני ומהווה עבירה משמעתית ועוולה אזרחית.

## 6.3 מדוע גניבה ספרותית חמורה?

גניבה ספרותית היא בראש ובראשונה הפרה של דיני זכויות יוצרים, שכן הכותב מייחס לעצמו (גם אם מבלי דעת, לכאורה) דברים שנוצרו על ידי אחר. נוסף על כך, גניבה ספרותית היא עבירה משמעתית שהסטודנטים עלולים לתת עליה את הדין בפני בית הדין המשמעותי של המוסד האקדמי בו נכתבה העבודה.





#### 6.4 כיצד להימנע מגניבה ספרותית - מעין סיכום

כל רעיון, עובדה או דעה שאינם שלכם – יש להביא בשם אומרים. הדרך לעשות זאת בכתיבה משפטית היא לשלב בטקסט מראה מקום המפנה להערת שוליים ובה פרטי המקור ממנו הדברים נלקחו (ראו להלן בפרק 7: ייחוס וציטוט - מראי מקום והערות שוליים). משמעות האסמכתא היא הכרזה שלכם על כך שלא המצאתם את הדברים אלא הסתמכתם על דברי מישהו אחר. הכרזה כזו היא, כאמור לעיל, ראויה ורצויה. אל תחששו מכך שעבודתכם תהיה רצופה בהערות שוליים. למען האמת, תוכלו אף לחשוב על כך במונחים של "כל המרבה הרי זה משובח".

לאחר שעמדנו על אחד המכשולים העיקריים בכתיבה המחקרית בכלל ושל סטודנטים בפרט, נעבור לכתיבה עצמה. נעסוק הן בתוכן והן בסגנון הכתיבה.

### 7. הכתיבה

#### 7.1 תוכן

הכתיבה כוללת שני מרכיבים עיקריים: סקירת עמדות קיימות ובירור שאלת המחקר (או מרכיביה) על סמך העמדות הללו. בירור זה הוא עיקר העבודה, ומבטא את חוש הביקורת שלכם, יכולת ניתוח עצמאית ומקוריות.

1. בכתיבת העבודה יש להסתמך על הספרות שקראתם. העובדה שדעה מסוימת התפרסמה אינה מעידה בהכרח על נכונותה, וכמובן תיתכנה דעות שונות – מנוגדות או פשוט שונות. יש להתייחס בביקורתיות לעמדות בספרות, תוך נימוק עמדתכם ביחס אליהן. יש להבחין בין הצגת הדעה לבין הערכתה.

2. כתבו רק מה שאתם מבינים. אם לא הבנתם רעיון, ממילא לא תוכלו להשתמש בו לביסוס טענותיכם. שימוש בו יכול אפילו להזיק.

3. כתבו רק דברים שאתם יכולים להסביר את הרלוונטיות שלהם. אם לא ברור לכם עצמכם מדוע בחרתם לומר משהו, אין לצפות שהקוראים יבינו. ואם משהו לא ברור – שאלו! לשם כך יש לכם מנחים.

4. כאשר אתם סוקרים מושגים ומונחים ייחודיים, הבהירו את משמעותם בפעם הראשונה שבה הם מופיעים.

5. כאשר אתם סוקרים עמדה או גישה, הציגו אותה במלואה: ציינו את תוכנה והנחותיה, וכן את המחלוקות שהיא מעוררת ואת המענה להן, אם ישנו כזה. מצד שני, סקרו רק את מה שרלוונטי לעניינכם. כאן תוכלו לחזור אל עבודת ההכנה שעשיתם ולברור מתוך כל סיכום רק את המרכיבים הרלוונטיים לדיון שלכם.

6. כאשר אתם מתייחסים לפסק דין, היזהרו מלפרט את טענות הצדדים יתר על המידה. מידת הפירוט הנחוץ תלויה במטרת הסקירה. אם פסק הדין נזכר כאסמכתא לכלל או לטענה מסוימת, פירוט כזה הוא לא פעם מיותר, שכן די ב"שורה התחתונה". מצד שני, לפעמים יש חשיבות להצגת האפשרויות שעמדו בפני בית המשפט נוכח עמדות הצדדים, אך גם אז יש להימנע מפירוט יתר, במיוחד כאשר הצדדים נוקטים עמדות הפוכות בשאלה המשפטית, וברור איזה צד נוקט באיזו עמדה (למשל בעתירות בפני בג"ץ). יתרה מזו, לעיתים בית המשפט מנתח את הסוגיה מזווית שונה מזו שהצדדים העלו, ואז עמדות הצדדים בכלל אינן רלוונטיות לכלל שנקבע או ליישומו. משום כך, סקירת פסק דין יכולה להתמקד לעיתים בדברי בית המשפט בלבד.



- לעומת זאת, אם העבודה מתמקדת באופן שבו פסק דין מסוים התמודד עם בעיה, תוך דיון בהיבטים השונים של הבעיה כפי שהיא עולה מתוך פסק הדין, העמדות השונות עשויות להיות רלוונטיות.
7. כאשר אתם נדרשים או מעוניינים להביע עמדה משלכם, הכוונה היא לעמדה משפטית, דהיינו כזו שניתן לנמק בכלים משפטיים, אשר עשויים לשכנע גם את מי שאינו בהכרח שותף לנטיות לבכם האישיות. אמירה ברוח "אני מסכים עם עמדתה של X" אינה מעניינת. השאלה המעניינת היא אם יש לכם נימוקים משלכם המביאים אתכם להסכים עם X או לחלוק עליה.
8. הבעת דעתכם אינה צריכה להיות אינטואיטיבית, אלא נטועה במחקר שלכם. לצורך הבעת עמדה זו אפשר וכדאי להסתמך על עמדות שקראתם ועל יישומן בהקשר בו אתם דנים.
9. כאשר מביעים עמדה (משפטית), חשוב להתמודד עם טיעונים נגדיים. לפעמים יש לנו תשובה מצוינת לטיעונים כאלו, לפעמים לא. מותר ואף רצוי להכיר במגבלות של עמדותינו. כתיבה אקדמית אינה מרשם לפעולה מיידית, ולכן יש לנו המותרות שאנו פטורים ממתן תשובות חד משמעיות. די בכך שנציג את המעלות והחסרונות של דרך פעולה או גישה כלשהי. חוקר אחר יכתוב עבודה נוספת ובה הוא יפתח את הנושא הלאה. מה שחשוב הוא שנפגין את היותנו מודעים לקשיים בעמדתנו, אם יש כאלו. מודעות זו הופכת את עמדתנו לאמינה יותר, לא ניתן לומר עליה "המחברת לגמרי התעלמה מ-X ו-Y ובעצם לא חשבה עד הסוף, ולכן אין ערך למה שהיא כן כתבה".

## 7.2 סגנון הכתיבה

### 7.2.1 חשיבות סגנון הכתיבה

בניגוד לכוונות הטובות של כולנו, אנחנו כן בוחנים את הקנקן ולא רק את מה שבתוכו. אתם נבחנים על צורת העבודה ולא רק על תוכנה. יתרה מזו, כתיבה מרושלת היא לא רק בעיה אסתטית אלא גם מהותית: אם הכתיבה לא ברורה, המרצים לא יבינו את כוונתכם, יחשבו שאתם אלו שלא הבנתם, ויתנו לכם ציון נמוך. משום כך אין להפריז בחשיבותה של כתיבה מסודרת וברורה, המאפשרת הבנה של הרעיונות שלכם.

### 7.2.2 מבנה העבודה

#### הנחיות טכניות

- העבודה תוגש כשהיא מודפסת וכרוכה.
- יש להדפיס את העבודה על-גבי נייר לבן רגיל בגודל A4 על גבי צד אחד בלבד של הדף. המלל יודפס בצבע שחור בלבד (ניתן להשתמש בכחול עבור כתובות URL).
- יש למספר את דפי העבודה. בעמוד השער לא יופיע מספר העמוד, אך הוא נכלל במניין העמודים.
- יש להדפיס את המלל בפונט אחיד, בעל גודל סביר, לערוך באופן ברור והיררכי את ראשי הפרקים ותתי הפרקים אשר יופיעו הן בעבודה והן בתוכן העניינים (לעניין תוכן העניינים ראו פירוט להלן).
- בדקו האם קיימות בקורס הנחיות נוספות.



החלקים הבאים, ועל פי הסדר הבא, צריכים להופיע בכל עבודת סמינר :

- **שער :** שם המוסד (ממורכז), שם העבודה (ממורכז), שם הסמינר, שם המרצה, שם הכותבת/ ומספר זהות/ה, תאריך הגשה (כל אלו – ממורכזים אם אתם רוצים).
- **תוכן עניינים :** בו יופיעו הפרקים ותתי הפרקים ממוספרים בסדר היררכי.
- **מבוא :** הצגת הנושא, שאלת המחקר, חלקי העבודה (מפת דרכים) והטיעונים המרכזיים. בהצגת הנושא הסבירו במה העבודה תעסוק ובמה לא. לעיתים קרובות כדאי לכתוב את המבוא בסוף, כשכבר יודעים מה תוכן העבודה.
- **גוף העבודה (פרקים ותתי פרקים):** צריך להיות רצף הגיוני בין הפרקים, דהיינו פרק נבנה על פרק, או שפרקים שונים מציגים זוויות שונות לאותו עניין. גם בתוך הפרק יש מבנה פנימי: פתיחה, גוף, סיכום. הגוף עשוי להיות בנוי מתתי-פרקים.
- **סיכום:** תזכורת לגבי נושא העבודה, שאלת המחקר, הטענות המרכזיות והמסקנות או התשובה לשאלת המחקר. שימו לב, כי הדברים הנאמרים בסיכום צריכים לנבוע ישירות מן הדברים שנאמרו ונחקרו בעבודה ואין להציג בסיכום רעיונות חדשים שלא פותחו בעבודה. עם זאת, ישנן שתי גישות מרכזיות לגבי אופן עריכת הסיכום ועליכם לברר עם המרצים המנחים אתכם מהי הגישה המועדפת עליהם. על פי גישה אחת, הסיכום הוא למעשה חזרה בקצרה על דברים שנאמרו בעבודה כאשר בפסקה או שתיים האחרונות יופיעו נושאים שלא נדונו בעבודה וראויים לדעתכם לטיפול במחקר נפרד. על פי גישה שנייה, בסיכום יופיעו מסקנות, כלומר תשובות על השאלות שהוצגו בעבודה והמסקנות העולות מהן.
- **נספחים (אם יש).**
- **ביבליוגרפיה:** זוהי רשימת המקורות המשמשים בעבודה. הביבליוגרפיה היא החלק היחיד בעבודת סמינר שאיננו קיים במאמר המתפרסם בכתב עת משפטי. הביבליוגרפיה מראה במהירות – לכם ולקורא – אם הגעתם למקורות מספיקים מבחינת כמות, סוג ומגוון. את הביבליוגרפיה יש לסדר על פי סוגי המקורות. בראש, מקורות ראשוניים (חקיקה, הצעות חקיקה ופסיקה) ולאחר מכן מקורות שניוניים (ספרים ומאמרים) ולבסוף מקורות אחרים: דוחות, עיתונות, אתרי אינטרנט וכדומה. יש להפריד בין מקורות בעברית ובשפה זרה ולסדר כל חלק ברשימה בסדר אלפביתי. ברשימה הביבליוגרפית, להבדיל מהערות שוליים, אין צורך להפנות לעמודים הספציפיים אלא רק למקור עצמו.

### 7.2.3 הטקסט

#### 7.2.3.1 פסקאות

1. השתמשו בפסקאות. הפרידו ביניהן באמצעות רווח גדול או על ידי כניסה של המילים הראשונות בשורה הראשונה בפסקה.
2. פסקה תמיד כוללת יותר ממשפט אחד והסיבה לכך היא שפסקה מבטאת רעיון כלשהו, ורעיון אחד בלבד. גם לרעיון יש מבנה לוגי: הצגת הרעיון בפשטות, ואחריו פיתוח (הסבר, הדגמה וכו').



3. צריך להיות קשר לוגי בין פסקאות, כי רעיונות מתפתחים בהדרגה. קישורים לוגיים כוללים הדגמה, ניגוד, הוספת טיעון, סייג, ביקורת. מילות קישור עוזרות להבין את הקשר הלוגי – "למשל, לעומת זאת, בנוסף לכך, עם זאת...".
4. סקירת עמדות מנוגדות, או מעלות וחסרונות: בכל מקרה של סקירת ניגודים, חשוב שיהיה לקורא ברור מה הניגוד. אם מדובר בעמדות שסקירתן מחייבת יותר ממשפט אחד, חשוב שלא יהיו שני תיאורים (או יותר, כמספר העמדות) מנותקים אלו מאלו, אלא שיהיה ברור היכן נקודות ההשקה והשוני. כאשר מדובר בעמדות מורכבות, ישנן דרכים שונות לסקירה. האחת היא לסקור עמדה אחת במלואה ואז את העמדה המנוגדת. דרך אחרת היא לפרק את הסוגיה לנושאים, ובכל אחד מהם לציין את העמדות השונות. הבחירה בין הדרכים הללו תלויה בדגשים שאתם רוצים לשים. בכל מקרה, מוטב לא לזגוג בין שיטות על מנת לא לבלבל את הקורא, וחשוב בכל מקרה להסביר את הקשר (הסכמה, ניגוד או אחר) בין העמדות, ולא לספק אוסף משפטים שהקשר ביניהם לא ברור. אם העבודה לא תתרום את הקשר הזה, היא לא מוסיפה לקורא דבר.
5. בעת הכתיבה כדאי לתת כותרת זמנית קטנה לכל פסקה שלכם, על מנת לוודא שאכן יש מבנה לוגי לטקסט עצמו. השתמשו גם בכותרות משנה שאינן זמניות. הן יכולות לעזור לקוראים למצוא את דרכם.
6. לפעמים נוח "לשפוך הכל על הנייר" לפני ששוכחים רעיונות טובים, ואחר כך לסדר את הדברים בצורה לוגית. זו שיטת עבודה לגיטימית, ובלבד שלא תשכחו לעשות סדר בסופו של דבר כדי להבטיח שיש מבנה לוגי אשר הקוראים, ולא רק אתם, יכולים להבין.
7. אינטרנט: מלכודת נוספת המונחת לפתחכם היא קלות ה"העתק והדבק". אין פסול בהעתקה במקום בהקלדה מחדש, אך יש לוודא שהקלות לא גורמת לנו לוותר על איכות:
  - א. הקלות של העתקה במקום הקלדה מחדש גורמת לנו לשכוח שמטרתנו היא להוציא מהטקסט מה שחשוב לנו. מחברים אחרים ניסחו את דבריהם עם הדגשים שנחוצים להם. אם הדגש שלנו הוא בנקודה אחרת, העתקה פשוטה תגרום לכך שנאבד אותו. לו הייתם מקלידים, הייתם מקפידים לכתוב רק מה שאתם רוצים כדי לא לבזבז את הזמן על הקלדה מיותרת. אל תתנו לאפשרות ההעתקה לבלבל אתכם.
  - ב. הקלות של העתקה ממגוון מקורות מזמינה כפילויות בטקסט. אין צורך בכך. די לציין פעם אחת שאירוע מסוים קרה, או לצטט פעם אחת משפט רלוונטי מתוך פסיקה.
8. כותרות ברמות שונות יש למספר או לאיית כך שיהיה ברור מה ההיררכיה בין חלקי הפרק השונים.

### 7.2.3.2 משפטים

1. תחביר: נושא, נושא, מושא! אסור לוותר על אף אחד מהם.
2. לשון פעילה: מי הפועל? בדרך כלל דברים לא קורים מעצמם, מישוהו גורם להם.
3. כתבו בפשטות תחבירית ולשונית. השפה המשפטית מסורבלת ממילא, אל תוסיפו קושי לקורא.
4. לכל משפט שאתם כותבים צריכה להיות הצדקה להיכלל בטקסט. אין טעם במשפטים סתמיים.



5. אין להשתמש בסימני קריאה (אלא אם כן הם הופיעו, משום מה, במקור שציטטתם כלשונו). הכתיבה האקדמית אינה כתיבה ספרותית, וכאשר אתם רוצים להדגיש רעיון כלשהו, עליכם לנמק אותו בצורה משכנעת. סימן הקריאה לא יעשה זאת במקומכם.

### 7.2.3.3 מילים

1. כתבו בצורה מסודרת ונקיה מבחינה לשונית: איות נכון של מילים ושמות, בלי ראשי תיבות וקיצורים ("על מנת" ולא "ע"מ", "שיתוף פעולה" ולא "שת"פ"), אבל אפשר לכלול קיצורים המשמשים כמילים – "או"ם".
2. הקפידו על שפה אקדמית, לא שפת דיבור. בלי סלנג או שאלות רטוריות. מצד שני, אל תשתמשו במילים שאינכם מבינים.
3. מקורות שונים שתקראו עשויים להשתמש במונחים שונים לאותו הרעיון (אמנה/הסכם, חופש התנועה/חירות התנועה). בעבודה צריך להיות מינוח אחיד (אלא כאשר מצטטים) – בחרו את המינוח המועדף עליכם, והשתמשו בו באופן עקבי. ולא, העבודה תיראה כאוסף של העתקות מתוך מקורות שונים. מצד שני, הקפידו לא לשנות או להחליף מונח אחד באחר אם הם בעלי משמעויות שונות.
4. אין צורך בענווה מיותרת ("לעניות דעתי") אבל גם אל תתנו ציונים לשופטים, לחוקרים אחרים, או לכל אחד אחר. כנו אותם בשם משפחתם, ולגבי שופטים ונושאי משרה אחרי, בלוי תארם ("לדברי הנשיא ריבלין", "לגישתו של שמואלי...").
5. סימני פיסוק נצמדים לסוף המילה הקודמת להם. אין להם קיום עצמאי.

### 7.2.4 ייחוס וציטוט – מראי מקום והערות שוליים

1. כאמור בפרק 4 (גניבה ספרותית) - רעיון, עובדה או דעה שאינה שלכם – יש להביא בשם אומרם. משמעות הדבר היא הכרזה שלכם על כך שלא המצאתם את הדברים אלא הסתמכתם על דברי מישהו אחר. הדרך לעשות זאת בכתיבה משפטית היא לשלב בטקסט מראה מקום, דהיינו, הערת שוליים ובה המקור ממנו הדברים נלקחו. בהערת השוליים (הנמצאת, כפי ששמה מרמז, בשולי הדף) רשומים פרטי המקור והפנייה ספציפית- כולל מספר העמוד, או הפסקה שאותם אזכרתם. הערת שוליים מסוג שני היא כזו הנוגעת לתוכן הכתוב, מבהירה או מפרטת אותו. הערה כזו נוספת כאשר הכותב מעוניין להביא את תוכנה, מבלי לפגוע ברצף הקריאה של גוף העבודה.
2. את המקורות המובאים בהערות השוליים יש לאזכר על פי כללי הציטוט האחד. כללים אלה אינם המלצה אלא הינם חובה. מהדורה שנייה של כללי האזכור האחד יצאה לאור בשנת 2013. אפשר למצוא אותה [בדף הספרייה באתר המכללה](#). עותקים קשיחים נמצאים בספרייה וניתנים להשאלה.
3. ההבחנה בין ייחוס לבין ציטוט: כאשר אני מסתמכת על רעיון, טענה, או מידע שמקורם אצל אדם אחר, אני יכולה לבחור בין **פרפראזה וייחוס** (ניסוח במילים שלי והפניה למקור בהערת שוליים), לבין **ציטוט וייחוס** (הבאת הדברים כפי שנאמרו במרכאות בטקסט, בנוסף להפניה למקור בהערת שוליים). הבחירה תלויה בעיקר בשאלה אם חשוב להשתמש במילים המדויקות של המקור. אם הרעיון חשוב בעיני, אך לא המילים הספציפיות שבהן הוא נוסח, אני יכולה להשתמש במילים שלי, ולהוסיף הערת שוליים ובה האסמכתא למקור. לעומת זאת, בנסיבות מסוימות חשוב לי להשתמש בנוסח המקורי המדויק, למשל כיוון שזהו ניסוח שאינני רוצה לסטות ממנו בגלל ייחודו, או כיוון שאני רוצה להבהיר שזו עמדת אדם אחר **שלא** אימצתי אלא



- אני מביאה אותה רק בשם אומרה, או כיוון שאני רוצה להדגיש שטענתי איננה כוללת שום פרשנות אלא מבוססת על המקור ככתבו וכלשונו. במקרים כאלו כדאי להשתמש בציטוט, דהיינו הבאת הניסוח המדויק: בין מרכאות וכמובן עם הערת שוליים ובה האסמכתא למקור. באופן כללי, ציטוטים אינם מקלים על הקריאה, ואינם, כשלעצמם, מעלים את איכות הטקסט. איכות הטקסט תלויה במידה בה הוא מתקשר לשיח הקיים בנושא, ולא בהוכחה שאתם יודעים להעתיק ולהדביק.
4. אם מסיבה כלשהי אינכם בודקים את המקור אלא מסתפקים באיזכור שלו במקום אחר (למשל מסמך עתיק שלא ניתן לאתר או מאמר שלא הצלחתם לאתר במאגרי המידע העומדים לרשותכם ואתם סומכים על מקור שניוני שמצטט אותו) – צריך לציין בהערת השוליים שהמסמך הראשוני "מצוטט ב...". יש לכך שני טעמים. ראשית, אמת בדיווח. שנית, כך, אם יתברר שהציטוט עליו הסתמכתם הוא שגוי, תוכלו להטיל את האשם על מישהו אחר, ולא להיות מואשמים בסילוף (במיוחד לא כאשר הגנתכם היחידה תהיה "בכלל לא ראיתי את המקור").
5. אזכור נכון של מקורות שאותרו באינטרנט: ככלל, האינטרנט אינו מקור לציטוט, אלא מנגנון לחיפוש. כאשר מצטטים ספרות יש להתייחס לפרסום הרשמי, ולא משנה אם ראיתם אותו על נייר כרוך או בקובץ PDF ברשת. למשל, מראה המקום של פסק דין הוא כרך הפד"י שבו פסק הדין התפרסם, לא האתר שבו נתקלתם בפסק הדין. מראה המקום להכרזה האוניברסלית בדבר זכויות האדם משנת 1948 הוא החלטת האו"ם שההכרזה היא חלק ממנה, ולא אתר האינטרנט שבו מצאתם את ההחלטה. החרג היחיד לכך הוא מסמכים שלא נגישים אלא באמצעות האינטרנט – דפי רשת. גם פסקי דין שקיימים רק במאגרי המידע המקוונים יש לאזכר באופן מלא במאגר (מספר תיק, מועד ההחלטה וכו'), מספר במאגר אם יש כזה) ולא די ב-URL.
6. עיבוד הציטוט: עקרונית, ציטוט משמעו הבאת הדברים במדויק וללא עריכה. עם זאת:  
- מותר להדגיש (אך לציין בסוגריים בסוף הציטוט "הדגשה שלי").  
- מותר להשמיט קטע (אך לסמן את החסר בשלוש נקודות).
- מותר לתרגם משפה אחרת (אך לציין בסוגריים בסוף הציטוט "תרגום שלי"). מוטב להשתמש בתרגום רשמי. מראה המקום (בהערת השוליים) צריך להיות בשפת המקור. זכרו, מראה מקום נועד לאפשר לקוראים למצוא את המקור, ולכן עליו להיות מדויק מכל הבחינות ומבוסס על כללי ציטוט אחידים המובנים לכל הקוראים.
7. ציטוט ארוך (ארבע שורות): להפריד לפסקה עם שוליים רחבים יותר.
8. מראה המקום בא בצמוד למילה המסיימת את טקסט שהוא תומך בו או לסימן הפיסוק שאחריה.
9. מראה מקום צריך להיות מדויק – לעמוד הרלוונטי במאמר או בספר, לפסקה בפסק הדין.
10. באופן כללי, צריך לזכור: אין צורך להמציא את הגלגל, אבל צריך לתת קרדיט למי שכן המציא אותו.



### 7.2.5 עריכה טכנית

1. כתבו בצורה מסודרת: גופן מסוג ובגודל אחיד בכל העבודה (גם כותרות לא צריך להדגיש למימדים לא סבירים. די בהדגשה באות מובלטת או קו תחתית), ריווח אחיד, שוליים ישרים בשני הצדדים, כותרות בסגנון אחיד ועם מספור עקבי (שמבהיר היררכיה במבנה העבודה).
2. הדגשות- כדאי לעשות על ידי מבנה המשפט, או לכל היותר על ידי אותיות מובלטות (bold). לא צריך להיות שום צבע מלבד שחור בעבודה (או כחול, לפעמים, כאשר מופיע URL). אל תפריזו בהדגשות – הן אפקטיביות רק כאשר הן חריגות.
3. ציטוט בשפה הנכתבת משמאל לימין – יש להגדיר את כיוון הטקסט בהתאם כדי שמילים לא תאבדנה את מקומן במשפט.
4. כשנראה לכם שגמרתם לכתוב, קראו את מה שכתבתם. הכתיבה הרי נעשית בשלבים ולא בבת אחת, והרצף התוכני נקטע בכל פעם שעושים הפוגה. לכן שכתוב הוא חלק קריטי בכתיבה. כשהטקסט "גמור" ואתם קוראים ברצף, תוכלו לראות איפה אין קשרים לוגיים, המשפטים לא ברורים, ולעיתים אפילו אתם לא זוכרים למה התכוונתם כשכתבתם את הטקסט בתחילה.
5. כשנראה לכם שהעבודה באמת גמורה – קראו אותה שוב ועשו הגהה. בתום ההגהה, קראו שוב. ושוב. ותמיד אפשר שוב. כלל האצבע הוא "אם לא מצאתי שגיאות, סימן שלא בדקתי מספיק טוב". כדאי לקבל עזרה של קוראים נוספים: עין נוספת תמיד מוצאת שגיאות שאתם כבר לא שמים לב אליהן כי הטקסט מוכר לכם מאוד.

### 8. מילה אחרונה

עבודה סמינריונית נכתבת בעזרת מרצה מנחה. תפקידנו לסייע לכם בכל השלבים ונעשה זאת בשמחה. אל תהססו לפנות אלינו בכל שאלה, גדולה וקטנה. ואולם, איננו יכולים ללמוד במקומכם. לחשוב, לחפש חומר ולכתוב - זו עבודה שלכם. נקווה שתעשו אותה בהצלחה ובהנאה!



## נספח 1: מאגרי מידע וחיפוש במאגרי מידע

### **א. מונחים והבחנות**

**מאמרים וספרים:** ספר הוא פרסום שיוצא לאור באופן חד פעמי. לחלק מהספרים נכתבות מהדורות חדשות. שינויים במהדורה חדשה כוללים עדכון נושאים שהשתנו מאז פרסום המהדורה הקודמת, הרחבת הדיון בנושאים שנכללו במהדורה הקודמת והוספת נושאים חדשים. **מאמרים** מתפרסמים בכתבי-עת ובקבצים. **כתב עת** הוא פרסום מתמשך (לא חד פעמי), שגיליונותיו יוצאים לאור בתדירות קבועה. בכל גיליון או חוברת מתפרסמים מאמרים מאת מחברים שונים ובדרך כלל בנושאים שונים. **קובץ** הוא ספר המכיל מאמרים. בדומה לספר, הוא פרסום חד-פעמי. בשונה מספר, הקובץ מאגד בתוכו מאמרים מאת מחברים שונים.

**מקור מידע מודפס ומקור מידע אלקטרוני:** חיפוש מקורות נעשה היום כמעט רק באמצעים אלקטרוניים, אך אין זה אומר שגם פריטי המידע עצמם הם בהכרח אלקטרוניים. חלק מהמקורות יוצאים לאור רק בדפוס, חלק מהמקורות שיוצאים לאור בדפוס מתפרסמים גם כגרסה אלקטרונית, וחלק מהמקורות הם אלקטרוניים בלבד.

**מאגר מידע:** מאגר מידע הוא אוסף מאורגן של פריטים (היום מאגרי המידע הם אלקטרוניים). ארגון הפריטים מאפשר לנו איתור יעיל של פריט רצוי מתוך המאגר. מאגרי מידע בהם מאוחסנים פריטים אקדמיים כוללים למשל, קטלוגים של ספריות ומפתחות מאמרים. כל פריט במאגר (לדוגמה, כל ספר או כל מאמר), מיוצג באמצעות רשומה, המורכבת ממספר שדות. לדוגמה, שדה של שם המחבר, שדה של שם הפריט, שדה של שם המוציא-לאור, וכן הלאה.

**מאגר מידע ביבליוגרפי (מפתח) ומאגר מידע של טקסט מלא:** במאגר בטקסט מלא הרשומה כוללת את הטקסט המלא של הפריט. לעומתו, מאגר ביבליוגרפי הוא הפניה למקור, על-ידי ציון פריטים ביבליוגרפיים, כמו שם המאמר ושם מחבר המאמר והיכן הוא מופיע, כולל שם כתב-העת בו התפרסם המאמר, כרך, עמודים ושנה. לעתים נקבל מידע נוסף, כמו תקציר הפריט או רשימת הנושאים בהם הוא עוסק. נדגיש כי מאגר מידע ביבליוגרפי מפנה אותנו למקור הפרסום, אך לא מספק את הטקסט המלא.

**מקורות מידע אלקטרוניים חופשיים ומקורות הדורשים סיסמה:** לא כל פריטי המידע המצויים ברשת הם חופשיים. יש מקורות שהגישה אליהם ניתנת רק לבעלי מנוי בתשלום ויש מקורות שהגישה אליהם מוגבלת לבעלי סמכות ספציפית בלבד. לכם, כסטודנטים של המכללה, יש גישה למאגרי המידע המשפטיים עליהם מנויה המכללה. אלו הם המאגרים המשפטיים המרכזיים הקיימים, הן הישראליים והן הזרים. הכניסה למאגרים נעשית דרך דף הספרייה באתר המכללה (לאחר כניסה לאזור האישי). זכרו שמרביתם הם מאגרים בתשלום; לא תוכלו להגיע לפריטי המידע המצויים בהם אלא באמצעות כניסה מזוהה.

### **ב. איתור מקורות מידע לפי סוג החומר: בחרו את המאגר המתאים**

מכיוון שלא יתכן מאגר אחד ויחיד שיכלול את כל פריטי המידע הקיימים בעולם, בכל מאגר מאופסנים פריטים בנושאים מסוימים ומסוגים שונים. מאגרים יכולים לכלול חומרים מדיסציפלינה אחת או יותר ולכלול חומרים מסוג אחד או יותר. לדוגמה, קיימים מאגרים במדעי-החברה ומאגרים ספציפיים בפסיכולוגיה; קיימים מאגרים למאמרים בלבד (כמו מפתח מאמרים חיפה) ומאגרים בהם תמצאו גם מאמרים, גם פסקי-דין וגם חוקים (כמו מאגר תקדין).

הכרת מאגרי המידע המשפטיים חיונית לכם הן כסטודנטים והן כמתמחים וכעורכי-דין לעתיד. עליכם לדעת באילו מאגרים לחפש בהתאם למידע שאתם מחפשים. להלן פירוט חלק ממאגרי המידע עליהם מנויה הספרייה, ממוינים על-פי סוג החומר.

ספרים בעברית ובאנגלית: קטלוג הספרייה

מאמרים בעברית: מפתח חיפה למאמרים בעברית, מפתח לכתבי-עת משפטיים בר-אילן, נבו

פסקי דין בעברית: תקדין, נבו



מאמרים באנגלית (ולעתים גם פסיקה): Lexis-Nexis, Westlaw :  
הספרייה מנויה על מאגרים נוספים, חלקם רב-תחומיים ("כותרת ספרי עיון"), חלקם משפטיים ("אוצר המשפט") וחלקם משפטיים-נושאים ("מיסים", "מקרקעין", "Family Law Online" ועוד).

למרות ההבדלים שקיימים בין המאגרים - כולל ההבדלים בין התחומים אותם מקיפים המאגרים, סוגי החומרים הנמצאים בהם, שפה וממשקי חיפוש - עקרונות החיפוש הבסיסיים דומים בכלם. מסמך זה מציג את עקרונות החיפוש אשר משותפים לכל המאגרים. השימוש במאגרים יאפשר לכם היכרות עם מאפייניהם הנוספים, הייחודיים. סרטון מפורט המסביר כיצד לחפש פריטים בקטלוג הספרייה נמצא בדף הספרייה באתר המכללה.

## ג. אסטרטגיית חיפוש

כדאי לתכנן את החיפוש, כלומר לגבש אסטרטגיית חיפוש. בתכנון אסטרטגיית החיפוש אתם בוחרים את המונחים לחיפוש, בוחרים בשדות לחיפוש וקובעים את הקשרים הלוגיים בין המונחים, באמצעות שימוש באופרטורים הבוליאניים.

### 1.ג. בחירת מונחים לחיפוש

המונחים לחיפוש הם אלו שאתם מזינים בתיבת החיפוש. אל תקלידו בתיבת החיפוש ביטויים ומשפטים מורכבים כמו השם שנתתם לעבודה שלכם. חיפוש כזה לא יניב תוצאות. עליכם לאתר את המונחים המרכזיים, את המילים המתאימות ביותר לתיאור נושא החיפוש שלכם.

שימו לב! יכולים להיות יותר ממילה אחת או צירוף מילים אחד המתארים את הנושא שלכם. מומלץ לאתר את טווח המונחים האפשריים. טווח המונחים יכול לכלול:

- מונחים בכתוב מלא ובכתיב חסר: זכויות – זכויות, אימוץ – אמוץ.
- מונחים בלשון יחיד ורבים: ילד – ילדים, woman – women.
- מילים נרדפות: אמוץ ילדים בין-מדינתי – אמוץ ילדים בין-ארצי – אמוץ ילדים בינלאומי.
- מונחים הרשומים כראשי תיבות: מע"מ – מס ערך מוסף, פס"ד – פסק-דין.
- מונחים צרים ומונחים רחבים: לעתים שימוש במונח מצומצם לא יניב תוצאות. במקרה כזה נשתמש במונח רחב יותר. לדוגמה:

- מיעוטים (נושא רחב), אפליית מיעוטים (נושא צר)
- יישוב סכסוכים (מונח רחב), גישור (מונח צר), גישור בגירושין (מונח צר)

איתור מונחים באנגלית: על מנת לאתר חומר באנגלית יהיה עליכם להשתמש במונחים באנגלית.

לתרגום מונח מעברית לאנגלית תוכלו להשתמש בלקסיקונים ובמילונים כלליים או משפטיים ובקטלוג הספרייה (ראו הסבר בלומדה להכרת קטלוג הספרייה). **מילונים משפטיים עדיפים לאיתור מונחים מקצועיים על פני מילונים כלליים.** בספרייה מוחזקים מילונים מודפסים כלליים ומשפטיים. קיימים מילונים חופשיים ברשת, כדוגמת המילון הכללי 'מורפיקס'. מקור עזר נוסף לאיתור מונחים באנגלית הוא ספרות מקצועית: מפתחות נושאים של ספרים באנגלית מספקים רשימות מונחים באנגלית.

### 2.ג. חיפוש על-פי שדות

ברירת המחדל במאגרי המידע הוא חיפוש המונח המבוקש בכל השדות. כאשר אתם משאירים את ברירת המחדל, המונח שאתם מקלידים יכול להופיע בכל מקום ברשומה: בשם הפריט, בשם המחבר, בתקציר, בטקסט המלא וכן הלאה. לדוגמה,



אם נקליד בתיבת החיפוש "ברק אהרון" ולא נבחר בשדה לחיפוש, רשימת התוצאות תכלול פריטים שכתב אהרון ברק, פריטים שעוסקים באהרון ברק, פריטים שמאזכרים אותו (למשל באחת מהערות השוליים) וכדומה. ברירת המחדל הזו יכולה להיקרא בשמות שונים:

דוגמאות מתוך מאגרים ישראלים:

**אפשרויות חיפוש:**

מילים מכל שדה  בכל מקום

דוגמאות מתוך מאגרים זרים:

in

לביצוע חיפוש מדויק וממוקד יותר, תוכלו לבחור בשדה לחיפוש. לדוגמה, אם תרצו לאתר פריטים שנכתבו על-ידי אהרון ברק, בחירה בשדה החיפוש "שם מחבר" תניב תוצאות מדויקות, לעומת חיפוש בכל השדות.

זכרו שתוכלו להשתמש רק בשדות אותם מציע המאגר, ומאגרים שונים מאפשרים שימוש בשדות שונים. עם זאת, כמעט בכל מאגר תמצאו את השדות "שם המחבר" ו"כותרת" (שם הפריט). שדה נוסף המאפשר חיפושים ממוקדים הוא השדה "נושא".

חיפוש לפי שדה "שם המחבר": איתור פריטים שנכתבו על-ידי מחבר מבוקש.

חיפוש לפי שדה – "כותרת": איתור פריטים על-פי שם הפריט. נקליד מונח לחיפוש ונקבל רק את הפריטים שהמונח מופיע בכותרת שלהם. אם מונח מופיע בשם הפריט, מידת הרלוונטיות של הפריט גבוהה.

חיפוש לפי שדה "נושא": חלק ממאגרי המידע מכילים **תזאורוס** (Thesaurus) - רשימת נושאים מובנית. הנושאים מסודרים ברשימה בסדר אלפביתי. מאפיין חשוב של התזאורוס הוא המבנה ההיררכי שלו: עבור כל נושא מפורט מהם תתי הנושאים שלו (הם הנושאים הצרים שלו), תחת איזה נושאים הוא מצוי (הם הנושאים הרחבים שלו) ומהם הנושאים הדומים לו (הם הנושאים הקרובים/הקשורים בו).

השימוש בתזאורוס מאפשר למשתמש לאתר פריטים בצורה מדויקת, על-פי הגדרה נכונה של הנושא המבוקש. על המשתמש לאתר ברשימת הנושאים את הנושא הרצוי לו, ואז לבקש לקבל את כל הפריטים במאגר שעוסקים באותו נושא.

### 3.ג אופרטורים בוליאניים

האופרטורים הבוליאניים קובעים את הקשר שבין שני מונחים לחיפוש. חיפוש המשלב אופרטורים בוליאניים מאפשר חיפוש מדויק וממוקד.

האופרטורים הבוליאניים הם "וגם" (באנגלית: and), "או" (באנגלית: or), "ולא" (באנגלית: and not).

במסכי החיפוש של חלק מהמאגרים נמצאת תיבה לבחירה באופרטור בוליאני. שימו לב שאופרטור ברירת המחדל הוא "וגם" (יוסבר להלן). במידת הצורך, ניתן להחליפו באופרטור אחר.

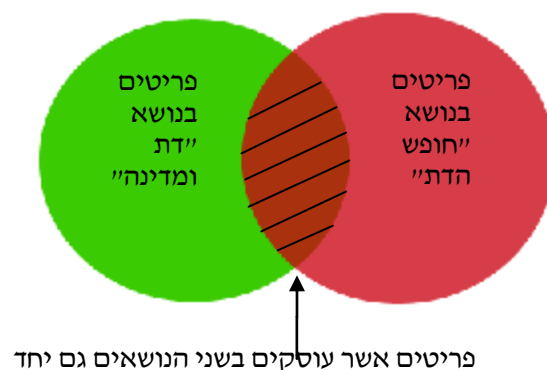
כך זה נראה באנגלית

כך זה נראה בעברית

The image shows two side-by-side screenshots of a search interface. The left screenshot shows the English version with a dropdown menu containing 'AND', 'OR', and 'NOT'. The right screenshot shows the Hebrew version with a dropdown menu containing 'וגם', 'או', 'וגם', and 'ולא'. The 'וגם' option is highlighted in both.

**וגם / and**: חיבור שני מונחים, כך שכל תוצאה תכיל בהכרח את שני המונחים גם יחד. בדרך זו אנו מצמצמים את מספר תוצאות החיפוש.

לדוגמה, ברצונכם לחפש פריטים לצורך כתיבת עבודה על יחסי דת ומדינה. תוכלו לחפש את כל הפריטים אשר עוסקים בנושא "חופש הדת". חלק מהם עוסקים בנושאים נוספים, מהם גם הנושא "דת ומדינה". תוכלו לעבור על כל פריט, ולאתר את אלו שעוסקים גם בנושא "דת ומדינה". לחילופין, תוכלו לבצע חיפוש מדויק ויעיל יותר, בו תגדירו מראש שאתם מעוניינים לאתר פריטים שעוסקים בשני הנושאים המבוקשים.



לביצוע החיפוש בפועל ננסח את השאלתה הבאה: חופש הדת (שדה: נושא) **וגם** דת ומדינה (שדה: נושא).

The image shows a search interface with two columns. The left column is titled 'הקלד מילה או צירוף מילים:' and contains two input fields: 'חופש הדת' and 'דת ומדינה'. The right column is titled 'אפשרויות חיפוש:' and contains two dropdown menus: 'מילים מנושא בעברית' and 'מילים מנושא בעברית'. The 'וגם' operator is selected between the two dropdowns.

כל התוצאות יעסקו גם בנושא חופש הדת וגם בנושא דת ומדינה. כעת נחפש פריטים אשר בכותר שלהם מופיעים הן המונח "נשים מוכות" והן המונח "משטרה". שאילתה: נשים מוכות (שדה: כותר) **וגם** משטרה (שדה: כותר).

**אפשרויות חיפוש:** מילים מכותר  **וגם** מילים מכותר

**הקלד מילה או צירוף מילים:** נשים מוכות  משטרה

הכותרים של כל התוצאות יכללו גם את המונח "נשים מוכות" וגם את המונח "משטרה".  
באותו אופן נחפש פריטים אשר נכתבו על-ידי גבריאלה שלו ובכותר שלהם נמצא המונח "חוזים".  
שאלתה: שלו גבריאלה (שדה: מחבר) **וגם** חוזים (שדה: כותר).

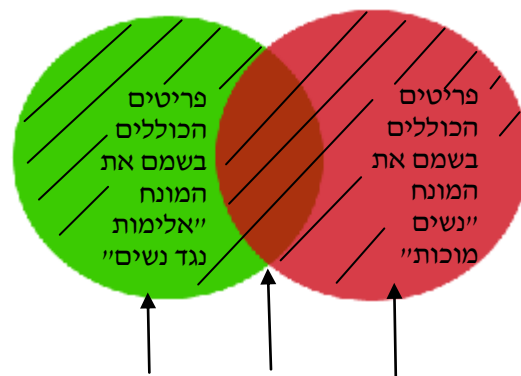
**אפשרויות חיפוש:** מילים ממחבר  **וגם** מילים מכותר

**הקלד מילה או צירוף מילים:** שלו גבריאלה  חוזים

ככל שאסטרטגיית החיפוש תהיה מדויקת יותר, כך התוצאות תהיינה רלוונטיות יותר. עם זאת, אם לא התקבלו תוצאות, יכול להיות שאסטרטגיית החיפוש היא מצומצמת מדי. אז נרחיב את החיפוש.

**או / or:** חיבור שני מונחים, כך שכל תוצאה תכיל לפחות אחד מהמונחים לחיפוש. בדרך זו אנו מרחיבים את מספר התוצאות. משמש בעיקר כאשר החיפוש כולל מילים נרדפות או מונחים קשורים.

לדוגמה, ברצונכם לאתר פריטים בנושא נשים מוכות, אך יתכנו מונחים שונים שמבטאים את הנושא. תוכלו לבצע חיפוש נפרד עבור כל מונח, אך לחילופין, תוכלו לבצע חיפוש אחד הכולל את המונחים השונים.



פריטים אשר הכותר שלהם כולל אחד מהמונחים (או את שניהם)

לביצוע החיפוש בפועל ננסח את השאלתה הבאה: "נשים מוכות" (שדה: כותר) **או** "אלימות נגד נשים" (שדה: כותר).

שאלות נוספות לדוגמה:

- חיסיון (שדה: נושא) **או** חובת הסודיות (שדה: נושא).
- תקשורת (שדה: מכל שדה) **או** עיתונות (שדה: מכל שדה).



**ולא / and not**: חיבור שני מונחים, כך שהתוצאות יכילו מונח אחד ללא המונח השני. בדרך זו אנו מצמצמים את מספר התוצאות. משמש בעיקר כאשר למונח לחיפוש יש יותר ממשמעות אחת, ואנו רוצים לוודא שנקבל תוצאות הקשורות למשמעות הרצויה לנו. בעת הקלדת השאילתה, חשוב איזה מונח מוקלד ראשון ואיזה מוקלד שני.

לדוגמה: "סחר בבני אדם" ולא "זנות"

אין חובה להשתמש בשתי תיבות חיפוש כפי שנעשה בכל הדוגמאות שלעיל. ניתן לבצע שאילתה הכוללת אופרטורים בוליאניים (אחד או יותר), תוך שימוש בתיבת חיפוש אחת. במקרה כזה יש להקליד את השאילתה בשלמותה, כולל האופרטור. דוגמאות:

<b>הקלד מילה או צירוף מילים:</b>	<b>אפשרויות חיפוש:</b>
ישוב סכסוכים וגם משפחה	מילים מכל שדה
<b>הקלד מילה או צירוף מילים:</b>	<b>אפשרויות חיפוש:</b>
חיסיון או חובת הסודיות	מילים מכל שדה
	<b>וגם</b>
חופש המידע	מילים מכל שדה

#### ג.4 חיפוש פשוט וחיפוש מתקדם

מרבית מאגרי המידע כוללים שני מסכי חיפוש: **חיפוש פשוט** (יכול להיקרא גם **חיפוש בסיסי**, ובאנגלית – **basic search**) ו**חיפוש מתקדם** (באנגלית – **advanced search**).

מסך החיפוש הפשוט כולל תיבת חיפוש אחת ואפשרות בחירה של שדה חיפוש אחד או יותר. החיפוש המתקדם מאפשר לבצע חיפושים ממוקדים ומורכבים. מסך החיפוש המתקדם כולל מספר שורות חיפוש. בכל אחת מהן ניתן להקליד מושג ולבחור בשדה חיפוש שונה. כך אפשר בקלות לבצע חיפושים הכוללים יותר ממונח אחד ועושים שימוש באופרטור בוליאני. בנוסף, מרבית אפשרויות ההגבלות לחיפוש (הסבר בסעיף הבא) נמצאות במסך החיפוש המתקדם.

שימו לב, במאגרי הישראליים מסך ברירת המחדל הוא בדרך-כלל מסך החיפוש הפשוט ואילו במאגרי הזרים מסך ברירת המחדל הוא בדרך-כלל מסך החיפוש המתקדם.

#### ג.5 הגבלות לחיפוש

בכל חיפוש ניתן להוסיף הגבלות אשר ימקדו את החיפוש. ההגבלות הנפוצות הן צמצום טווח השנים, איתור פריטים בשפה רצויה, לפי סוג החומר, בחירה בפריטים אקדמיים בלבד ובפריטים הנמצאים במאגר בטקסט מלא. בכל מאגר נמצא הגבלות הרלוונטיות לו. לדוגמה, במאגר בו כל הפריטים מובאים בטקסט מלא לא תימצא ההגבלה של איתור פריטים בטקסט מלא. לעומת זאת, אם במאגר קיימת ההגבלה לפריטים אקדמיים בלבד, אפשר להסיק שלא כל הפריטים המאופסנים במאגר הם אקדמיים.

את ההגבלות ניתן לעשות בבניית החיפוש (רוב או כל אפשרויות ההגבלה תמצאנה במסך החיפוש המתקדם), או לאחר קבלת התוצאות: מרבית המאגרי מאפשרים סינון תוצאות על-פי קריטריונים שונים. כך, במידה וקיבלנו יותר מדי תוצאות לחיפוש, נוכל למקד את החיפוש.



**לסיכום, לחיפוש מושכל במאגרי המידע יש להכיר את מאגרי המידע בספריה ואת אופן החיפוש בהם, כולל שימוש במילות מפתח מתאימות, שימוש בחיפוש מתקדם ושימוש באופרטורים בוליאניים.**

#### **ד. בחירת ספרות רלוונטית**

לאחר בחירת המאגר או המאגרים המתאימים לחיפוש, גיבוש אסטרטגיית החיפוש שלכם וביצוע השאלתה, בידיכם תוצאת החיפוש: הפריטים שמופסנים במאגר ועונים לשאלתה שלכם. בשלב זה יש לעבור על רשימת התוצאות ולהחליט לגבי כל פריט אם הוא רלוונטי והאם נכון להשתמש בו לכתיבת עבודה אקדמית. יש לשאול למשל:

- באילו נושאים עוסק המאמר או הספר?

- האם המאמר התפרסם בכתב עת מדעי-אקדמי או בכתב עת פופולארי?

- מתי התפרסם המאמר או הספר?

חלק מההתלבטויות אפשר להסיר עוד בשלב ביצוע השאלתה באמצעות שימוש בהגבלות בחיפוש. לדוגמה, אפשר לבקש פריטים אקדמיים בלבד, אפשר לתחום את שנת הפרסום לשנים הרצויות לכם, אפשר למקד את החיפוש לפי נושאים מבוקשים על-ידי בחירה בשדות החיפוש "נושא" ו "כותרת". עם זאת, סביר שגם בשאלתה מאוד ממוקדת, לא כל התוצאות רלוונטיות למחפש. יתרה מכך, לא תמיד אפשר לבצע שאלתה מאוד מדויקת, לדוגמה, כאשר קשה למצות את נושא החיפוש או כאשר המאגר לא מאפשר הגבלות מתקדמות או חיפוש לפי שדות.

מה יעזור לנו לבצע את ההערכה?

**שם הכותב:** כדי לבדוק את מומחיות הכותב אפשר לבדוק האם כתב עוד מאמרים בתחום ומהי ההשתייכות המוסדית שלו. **תקציר:** קריאת תקציר תעזור לכם להבין במה עוסק הפריט, וכך נדע מראש האם הוא רלוונטי לנושא. עם זאת, תקציר לא מופיע בהכרח בכל הרשומות (ובכל המאגרים).

**רשימת נושאים:** כמו תקציר, גם רשימת נושאים בהם עוסק הפריט תעזור לכם להסיק האם הפריט רלוונטי לנושא החיפוש שלכם. עם זאת, רשימת נושאים לא מופיעה בהכרח בכל המאגרים.

**שנת פרסום:** בדרך-כלל נעדיף פריטים מעודכנים. לדוגמה, למעט כאשר עוסקים בתיאור הסטורי, המצב המשפטי התקף מבוסס על חקיקה ופסיקה חדשות. משום כך יש גם להסתמך על פריטים שרלוונטיים לחקיקה ולפסיקה המעודכנות. עם זאת, אין לפסול פריטים ישנים באופן קטגורי. במקרים מסוימים תרצו דווקא לבדוק את ההתייחסות המשפטית לשנים מוקדמות יותר. בנוסף, פריט ישן הוא לא בהכרח בלתי מעודכן. הוא יכול לעסוק בנושאים עקרוניים ולפיכך להיות לכם לעזר.

**רשימה ביבליוגרפית והערות שוליים:** מספקים מידע על המקורות עליהם הסתמך המחבר בכתיבה. באמצעותם תוכלו לאתר מקורות נוספים שעשויים להיות רלוונטיים לעבודתכם. יש לזכור שעל קיום הערות שוליים ורשימה ביבליוגרפית לא ניתן ללמוד מתוך הרשומה הביבליוגרפית, אלא יש לעיין בפריט עצמו.

לאחר שאיתרתם מספר מקורות משמעותי שבאמצעותם תוכלו להתחיל את המחקר מומלץ לערוך רשימה ביבליוגרפית ראשונית ולפנות למרצים המדריכים אתכם על מנת לוודא כי המקורות שאיתרתם ראויים לשימוש ורלוונטיים לעבודתכם. על סמך רשימת הקריאה יוכלו המרצים לומר לכם הן אם היריעה שפרשתם מבחינת המקורות מתאימה להיקף של עבודה סמינריונית והן אם המקורות שאיתרתם טובים ומספיקים לצורך כתיבת העבודה ואם אינם מספיקים יוכלו להנחות אתכם בעניין השאלה מה עוד יש לחפש.



נספח 2: דוגמאות לדף שער, תוכן עניינים ורשימה ביבליוגרפית

## מכללת שערי משפט

**היבטים משפטיים וחברתיים של פורנוגרפיה בישראל**

**מאז שנות ה-50 של המאה ה-20 ועד היום**

עבודה במסגרת הקורס :

העבירות הספציפיות בדיני העונשין

ד"ר לימור עציוני

מגיש :

ישראל ישראלי

ת.ז. : 012345678

אוגוסט 2013

תוכן עניינים

עמוד

3	מבוא
4	פרק 1..
4	1 א..
7	1 ב..
9	פרק 2..
10	2 א..
12	2 ב..
16	פרק 3..
17	פרק 4..
17	4 א..
17	4 א. (1) ..
19	4 א. (2) ..
22	4 ב..
25	סיכום
26	נספחים
32	ביבליוגרפיה



## ביבליוגרפיה

### מקורות ראשוניים:

#### חקיקה:

1. סעיפים 17-18 לחוק החוזים (חלק כללי), תשל"ג-1973.
2. סעיף 4 לחוק הבנקאות (שירות ללקוח), התשמ"א-1981.
3. סעיף 58 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

#### הצעת חוק

1. סעי' 114 - 115 להצעת חוק דיני ממונות, תשע"א – 2011.

#### פסיקה:

1. ע"א 661/88 חיימוב נ' חמיד, פ"ד מ"ד (1) 75.
2. ע"א 8/88 שאול רחמים בע"מ נ' אקספומדיה בע"מ, פ"ד מג (4) 95.
3. ע"א 1569/93 מאיה נ' פנפורד, פ"ד מח (5) 705.
4. ע"א 784/81 שפיר נ' אפל, פ"ד לט (4) 149.

### מקורות שניוניים:

#### ספרים:

1. אהרן ברק פרשנות במשפט כרך שלישי – פרשנות חוקתית (1995).

#### מאמרים:

1. דני פרידמן "הסיכון החוזי וטעות והטעיה בכדאיות" עיוני משפט, יד (תשמ"ט) 459.
2. גד טדסקי "טעות בכדאיות העסקה", משפטים י"ב (תשמ"ב) 329.
3. חגי ויניצקי ומיכל טמיר "מודלים לתחולת צדק חלוקתי קונקרטי במשפט הפרטי" המשפט יד (תשע"א) 469.
4. דוד קרצמר "פגמים ביצירת החוזה: טעות והטעיה" קובץ הרצאות בימי עיון לשופטים (תשל"ה) 107.

#### ספרות זרה – ספרים:

1. PETER HOGG, CONSTITUTIONAL LAW OF CANADA 36.3-1(c) (5th ed. Sup., 2007)

#### ספרות זרה – מאמרים:

1. Robert M. Lawless, Jennifer K. Robbennolt & Thomas S. Ulen, EMPIRICAL METHODS IN LAW (2010).
2. K.M Moore, *Are District Court Judges Equipped to Resolve Patent Cases* 15 Harv J. L. & Tech. 1 (2001).