

**הנחיות הגשה וכללי אזכור**

**א. כללי**

כתב העת מקבל לשיפוט מאמרים מקוריים באורך מלא (בעברית ובאנגלית) וכן – במינון מצומצם יותר ובתיאום עם המערכת – חיבורים, הערות פסיקה, הצעות והערות חקיקה, ביקורות ספרים, סקירות דין כלליות (בתחומי המשפט השונים), והרצאות (של דמויות בכירות במערכת המשפט). כתבי יד יש להגיש לכתובת המערכת [haifalawreview@law.haifa.ac.il](mailto:haifalawreview@law.haifa.ac.il) בקובץ word, הדפסה ברווח כפול, ובהתאם להנחיות הטכניות המפורטות להלן.

**ב. היקף כתבי היד**

היקפו של מאמר באורך מלא לא יעלה על 20,000 מילים, כולל הערות שוליים. הערות השוליים לא תעלינה בהיקפן על 5,000 מילים. היקפו של חיבור (קרי, מאמר עיוני ממוקד) לא יעלה על 14,000 מילים, כולל הערות שוליים. הערות השוליים לא תעלינה בהיקפן על 3,000 מילים. היקפן של הערת פסיקה, הערת חקיקה, ביקורת ספרים, סקירה והרצאה לא יעלה על 10,000 מילים, כולל הערות שוליים. היקפן של הערות השוליים בכתבי יד אלה לא יעלה על 2,000 מילים. \* חריגה מכללים אלו – במקרים מיוחדים ובתיאום מראש בלבד.

**ג. אנונימיות**

לשם שמירת אנונימיות הליך השיפוט, כתב יד יוגש למערכת בשני עותקים, כמפורט להלן

(1) עותק מלא עבור המערכת.

(2) עותק אנונימי (עבור קורא חיצוני). בעותק זה יושמטו: שם המחבר, מילות תודה, פרסומים של המחבר וכל טקסט (עיקרי או בהערות השוליים) העלול לפגום באנונימיות של כתב היד.

**ד. הנחיות הגשה מפורטות**

**(1) כתב היד יכלול:**

- תקציר באורך שלא יעלה על 002 המפרט את עיקרי הטיעון בכתב היד.
- תוכן עניינים מפורט (כולל כותרות וסעיפי משנה, וכן הפניה לעמודים).
- פרק מבוא קצר, המתייחס לבעיה שבה עוסק כתב היד, מבהיר את תכליתו ותרומותיו, ומציין את מבנה הדיון לאורכו.
- פרק סיכום קצר, ובו תמצית הממצאים והלקחים.

**(2) לכתב היד עצמו יש לצרף:**

- אישור בכתב כי כתב היד לא פורסם בעבר וכי לא הוגש ולא יוגש לשיפוט לצורך פרסום בכתב עת אחר כל עוד לא נשלם הליך השיפוט ב"דין ודברים".

- אישור בכתב כי האזכורים בכתב היד נעשו תוך הקפדה על כללי האזכור של "דין ודברים" (ראו להלן).
  - רשימת פרסומים עדכנית של המחבר/ת.
  - מכתב לוואי קצר המסביר את תרומתו וחדשנותו של כתב היד (אופציונאלי).
- עיצוב כותרות ועריכה לשונית:** (3)
- גופן עברית: David גודל 12; גופן אנגלית: Roman New Times גודל 12, ביישור דו-צידי. יש להבחין בין פסקות בכתב היד באמצעות רווח או באמצעות הזחת מילה ראשונה.
  - ראשי הפרקים של כתב היד (פרקים, תתי-פרקים, סעיפים, וכן הלאה) יעוצבו בסגנון פסקה אחיד, ובהתאם למקובל בכתב העת (דוגמות זמינות באתר כתב העת).
  - יש לבצע הגהה מוקפדת בטרם הגשה.
  - במקרים שבהם שפת הטקסט אינה שפת האם של הכותב/ת, מומלץ לבצע עריכה לשונית מקצועית של כתב היד טרם הגשתו.
  - הערות השוליים יופיעו בתחתיתו של כל עמוד, בגופן בגודל 02 תוך שמירת מרווח אחיד בין מספר ההערה לבין הטקסט שלה (פסקה תלויה).
  - באזכור חוזר של מקורות חובה להשתמש בפונקציה של "הפניה מקושרת" (cross reference) הקיימת בתוכנת עיבוד התמלילים 1. "word".
- לאחר קבלת כתב יד לפרסום, תבקש המערכת מהכותב/ת לצרף הערה ביוגרפית קצרה בעברית וכן תקציר, שם כתב היד ושם הכותב/ת בשפה האנגלית (או בשפה העברית – לכתב יד באנגלית).

---

1 כדי לבצע הפניה מקושרת בתוך הערת שוליים נתונה, נכתוב "ראו לעיל הערה" (או: "להלן הערה") ובהמשך, במקום להקליד את מספר ההערה המאזכרת (שאליה אנו מבקשים להפנות) נבחר מהתפריט הראשי שבקובץ ה-word "הוספה" (insert) ← הפניה מקושרת (cross reference) נשנה מ"פריט ממוספר" (numbered item) ל"הערת שוליים", (footnote) נבחר את ההערה המאזכרת כך שזו "תיצבע" (כל ההערות יופיעו ברצף בתוך חלונית) ונקיש "הכנס" (insert) בשלב זה נוצר קישור בין מספר ההערה המאזכרת לבין ההערה המאזכרת עצמה, כך שהקשה על מספרה של ההערה המאזכרת בצירוף לחיצה על מקש השליטה (ctrl) יעביר אותנו ישירות (קדימה או אחורה) אל ההערה המאזכרת עצמה. יש לוודא כי הקישור אכן עובד באופן תקין (ראיה נוספת להצלחת הקישור היא השינוי בצבע הרקע של מספר ההערה המאזכרת (רקע אפור, במקום תכול). אם רוצים לוודא שכל ההערות במסמך מקושרות, ושלא שכחנו לקשר אחדות מהן, ניתן לסמן את כל הטקסט הנכלל בהערות השוליים, להקליק על F9, ולאשר את פעולת הקישור עבור כל ההערות שבכתב היד (לאחר האישור לא ניתן יהיה לנתק בחזרה את הקישור של ההערות המקושרות).