

נוהל הוצאה לאור בהוצאת ספרים ע"ש י"ל מאגנס

1. כללי

מטרת נוהל זה הנה להבהיר למחבר/ת או לעורך/ת המציעים להוצאה להוציא ספר שחיברו או ערכו את תהליך העבודה מהכנת הצעה להוצאה לאור, דרך המיון האקדמי, עבור לחתימת הסכם הוצאה לאור וכלה בהוצאה לאור של הספר ושיווקו.

המגישים הצעה להוצאה לאור יצרפו להצעתם תדפיס של נוהל זה כשהוא חתום בראשי תיבות בתחתית כל עמוד ובחתימה מלאה בסוף המסמך.

2. כתבי יד אקדמיים

מאגנס מפרסמת ספרים בכל תחומי המחקר והדעת האקדמיים, ספרי מחקר, ספרי עיון וספרי לימוד.

3. זכאים להגיש הצעה להוצאה לאור

חברי סגל אקדמי מכל מוסדות המחקר וההשכלה הגבוהה בישראל ומחוצה לה; בעלי תארים אקדמיים גבוהים; אחרים אשר חיברו או ערכו ספרי עיון או לימוד ברמה אקדמית.

4. הצעה להוצאה לאור

יש להגיש את כתב היד בשני עותקים ובנוסף בקובץ Word, בצירוף הצעה להוצאה לאור כמפורט במדור '[הגשת כתבי יד](#)' בקישור '[כיצד להגיש הצעה להוצאה לאור](#)' שמורה כקובץ MSWord 97-2003 על גבי תקליטור. יש לצרף שאלון שיווק (עותק אחד) ולהעביר את השאלון גם בדוא"ל לפי ההוראות שבגוף השאלון.

כתב היד שיוגש חייב להיות סופי ולאחר [שנערך לשונית והותקן](#) בהתאם להנחיות ההוצאה.

4.1. קובצי ואסופות מאמרים

במקרה שמדובר על קובץ או על אסופת מאמרים יש לצרף אישורי העברת זכויות יוצרים מתורמי המאמרים לקובץ. את המכתבים יש להוריד מאתר האינטרנט של ההוצאה, מדור '[הגשת כתבי יד](#)' בקישור '[הסדרת זכויות היוצרים בכתב היד](#)'.

4.2. שילוב של חומר ויזואלי

ניתן לשלב בספרים חומר ויזואלי (מפות, תרשימים, צילומים וכיוצ"ב). במקרה שהבעלות המקורית על החומר הויזואלי איננה של מגיש ההצעה, עליו להשיג או לרכוש את זכויות השימוש בחומר הויזואלי מבעליו. מאגנס איננה רוכשת זכויות אלה וזהו תפקידו ואחריותו של המחבר/עורך. ביחד עם הצעה להוצאה לאור יש להציג את האישורים שניתנו על ידי בעלי הזכויות בחומר הויזואלי להשתמש בו בספר.

4.3. עריכת לשון והתקנה

יש להגיש את כתב היד לאחר עריכה לשונית והתקנה בהתאם לכללי ההוצאה כפי שהם מתפרסמים באתר האינטרנט במדור '[הגשת כתבי יד](#)', '[כללי התקנה](#)'.

4.4. תרגום

במקרה שההצעה מתייחסת לתרגום של ספר שמקורו בשפה זרה יש להציג אישור של בעל זכויות היוצרים לתרגם ולפרסם את הספר בשפה העברית. פרטי בעל זכויות היוצרים מפורטים בעמוד זכויות היוצרים בשערים של הספר.

4.5. הגשת כתב היד

יש להגיש כתב יד מודפס וכוון **בשני עותקים ובצרוף קובץ Word**. לא יתקבלו לבדיקה כתבי יד שאינם מודפסים וכרוכים. יש להגיש את כתבי היד מודפסים באות דוד, גודל 12, רווח כפול בין השורות. ניתן להגיש כתבי יד המודפסים על שני צדי הדף.

4.6. התחייבות המחבר

המועצה המדעית וההוצאה מטפלים אך ורק בכתבי יד שלא הוגשו במקביל להוצאות ספרים אחרות. בחתימה על נוהל זה מצהיר המחבר שכתב היד נמסר להוצאת מאגנס בלבד ושהוא מתחייב כי באם כתב היד יימצא מתאים לפרסום בהוצאת מאגנס תקבל זו זכות סירוב ראשונה להוצאת כתב היד לאור.

4.7. סימני דפוס

יש לבצע ספירת מילים בתוכנת MSWord ולרשום את תוצאות הספירה בהצעה: מספר מילים, מספר סימני דפוס ללא רווחים ומספר סימני דפוס כולל רווחים.

5. בחינה אקדמית

כתבי היד נשלחים על ידי המועצה המדעית ללקטורה אקדמית. הלקטורה מתבצעת על ידי עמיתים ותוצאותיה מובאות בפני המועצה המדעית של האוניברסיטה העברית המייעצת להוצאה.. המועצה שולחת את כתב היד לשני לקטורים.

הלקטורה מתבצעת תמיד על ידי קריינים חיצוניים. למועצה או להוצאה אין שליטה על משך הזמן שלוקח לקריינים לקרוא את כתב היד ולהכין את דוח הקריינות. המועצה או ההוצאה אינן מודיעות למחברים/עורכים מי היו הלקטורים של כתב היד שלהם ואינה מתחייבת לגבי לוח הזמנים של שלב זה בתהליך.

מחברי/עורכי ספרים רשאים להמליץ בפני ההוצאה על קריינים אפשריים לספרם וגם על מי שהם מבקשים שלא לשלוח אליהם את ספרם. אם כי המועצה תעשה כמיטב יכולתה להתחשב בהמלצות המחברים/עורכים היא איננה מתחייבת לעשות כן. ההחלטה הסופית לגבי הקריינים הנה בידי המועצה המדעית של האוניברסיטה העברית.

5.1. מועצה מדעית

האוניברסיטה העברית ממנה מועצה מדעית הממיינת את כתבי היד המוגשים להוצאה וממליצה בפני ההוצאה על כתבי יד הראויים להוצאה לאור מן הבחינה האקדמית/ספרותית

דוחות הלקטורים מובאים לעיון בפני המועצה המדעית הממונה מטעם האוניברסיטה העברית אשר שוקלת אותם מבחינה אקדמית / מדעית בלבד.

החלטות המועצה המדעית יימסרו למחבר/עורך הספר על ידי יו"ר המועצה.

האישור האקדמי איננו מהווה הסכמה להוצאת הספר לאור בהוצאת מאגנס, זו תינתן רק באם הנהלת ההוצאה והמחבר יגיעו להסכמה כתובה ומעוגנת בהסכם הוצאה לאור חתום כדן.

6. הסכם הוצאה לאור

מחברים/עורכים שספריהם עברו בהצלחה את המיון הקדמי יוזמנו לדיון בפרטי הסכם הוצאה לאור. עם הגעת הצדדים להבנה באשר לפרטי ההסכם, תכין ההוצאה הסכם ותעבירו למחבר/עורך. רק הסכם

הוצאה לאור שנחתם בין מנכ"ל ההוצאה לבין המחבר/עורך מחייב את הצדדים. כל הסכמה או הבנה שאיננה מופיעה בהסכם איננה מחייבת את הצדדים.

6.1. מימון

6.1.1. מימון הוצאות ההפקה הינו באחריות המחבר. למרות זאת, הוצאת מאגנס משתתפת במימון חלק מעלויות ההפקה לפי הפרוט הבא: עד מחצית מעלות ההפקה לספר בהיקף שאינו עולה על 300 עמודים, אבל לא יותר מ-81 ש"ח לעמוד של ספר, למחברי ספרים מהאוניברסיטה העברית שזוכים במענק מקרן נשיא האוניברסיטה לתמיכה בספרי ביכורים של חוקרים צעירים. החלטה על תמיכה מקרן זו נתונה ליו"ר המועצה המדעית. חוקרים ממוסדות אחרים שספרם אינו נתמך על ידי קרן זו או קרנות אחרות במוסדות בהם הם עובדים יזכו לסייע מהוצאת מאגנס עד מחצית מעלות ההפקה לספר שהיקפו אינו עולה על 350 עמודים אבל לא יותר מ-81 ש"ח לעמוד של ספר. יתר הוצאות ההפקה והכנת המפתחות הנה באחריותו של המחבר.

6.1.2. קובצי מאמרים אינם זכאים לתמיכה על ידי ההוצאה וכל עלות הפקתם תושט על עורך/י הקובץ.

6.1.3. כתבי יד בשפה האנגלית העוסקים במדעי היהדות, היסטוריה, חקר המזרח הקדום, חקר אנטישמיות, שואה, ארכיאולוגיה המיועדים לראות אור במסגרת שיתוף פעולה בין הוצאת מאגנס להוצאת De Gruyter לא יחייבו את המחבר בהשתתפות כספית למעט הגשת כתב היד המותקן לפי כללי Chicago Style Manual 16th Edition ו-Chicago Style Sheet אותו יש לקבל מהוצאת מאגנס.

6.2. לוחות זמנים

הסכם הוצאה לאור מגדיר לוחות זמנים לפרסום הספר. תהליכי הוצאה לאור של ספרים אקדמיים ארוכים משמעותית מספרי קריאה רגילים וכוללים לעתים משימות שאינן חלק מתהליך הוצאה לאור של ספרי קריאה.

7. עריכה והפקה

7.1. שיתוף פעולה

מחברי וערכי ספרים נדרשים לזמינות גבוהה ולשיתוף פעולה הדוק עם העורכים וגורמי הייצור וההפקה בשלב ההפקה, ועם גורמי השיווק עם יציאת הספר לאור.

7.2. קובצי ואסופות מאמרים

איש הקשר של ההוצאה וכל מי ממטעמה, לרבות רכזת המערכת, העורך/ת הלשונית, מנהל הייצור, גרפיקאי, וכל גורם אחר, לצורך תהליך ההפקה של הקובץ/אסופה הוא עורך הקובץ. העורך יעביר שאלות של גורמי ההפקה השונים לתורמי המאמרים ויחזיר את תשובותיהם להוצאה. בשום מקרה ההוצאה לא תעמוד בקשר ישיר עם תורמי המאמרים.

7.3. עריכה לשונית והתקנה

7.3.1. יש להגיש את כתבי היד כשהם מותקנים בהתאם [להנחיות המופיעות באתר האינטרנט של ההוצאה](#). הגשת כתבי יד שאינם מותקנים בהתאם להנחיות אלה מייקרת ומאריכה את תהליך ההפקה ובסופו של דבר, כתב היד יוחזר לכותב בכדי שיתקין אותו, טרם תחילת תהליך העריכה הלשונית וההפקה.

7.3.2. כתב יד בשפה העברית ייבדק על ידי רכזת המערכת של ההוצאה ד"ר אילנה שמיר אשר תמסור את הנחיותיה למחבר/עורך. על פי רוב צריך כתב היד להיערך על ידי עורך מקצועי אשר יעבוד בצמוד למחבר/עורך, יציע שינויים ותיקונים וישם אותם בהתאם להבנות עם המחבר/עורך.

7.3.3. עם סיום שלב העריכה הלשונית יימסר כתב יד ערוך ומותקן לבדיקה נוספת של רכזת המערכת של ההוצאה.

עם סיום שלב זה יימסר כתב היד למנהל הייצור להפקה.

7.4. הפקה

7.4.1. מנהל הייצור מקבל את כתב היד הערוך ומחליט על המימדים הפיסיים של הספר (פורמאט). כתב היד המודפס והקובץ הערוך והמעודכן של כתב היד נמסר לעימוד בבית הדפוס.

7.4.2. במקביל מעביר מנהל הייצור [למעצב גראפי הנחיות לעיצוב כריכת הספר](#).

7.4.3. הפקה של ספרים באנגלית במסגרת שת"פ עם הוצאת De Gruyter תבצע על ידי מחלקת ההפקה של De Gruyter.

7.4.4. עימוד

בשלב העימוד מעביר המעמד את כתב היד מתוכנת MsWord לתוכנת דפוס. במקרה שהמחבר מעמד את הספר בעצמו, יקבל ממנהל הייצור הגדרות לגודל העמוד, שוליים, כותרות, מספור עמודים, סוג אות וגודלה וכיוצ"ב הדרוש לו כדי לבצע את העימוד. שלב העימוד אורך כשלושה שבועות לספר באורך של כ-250 עמודי ספר, מהרגע שבית הדפוס או המעמד התחיל בעבודה.

7.4.5. הגהה

7.4.5.1. ההגהה נועדה לאתר טעויות כתיב, פיסוק, והתקנה. אין מטרתה לאתר שינויי תוכן וההוצאה גם איננה מאשרת להכניס שינויי תוכן בשלב זה. הטמעתו של כל שינוי תוכן שיתבקש על ידי המחבר/עורך בשלב זה תהיה על חשבון המחבר/עורך.

7.4.5.2. לאחר גמר העימוד, בית הדפוס מעביר עותק של הספר מודפס על נייר למגיה אשר מסמן על הנייר תיקוני הגהה.

7.4.5.3. הגהה ראשונה תארך כשלושה שבועות לספר באורך של כ-250 עמודי ספר ובסיומה יעביר המגיה את העותק המודפס למחבר/עורך אשר חייב לקרוא את הספר בקפדנות, תוך שהוא מתייחס לתיקוני ההגהה ומאשר/דוחה אותם.

7.4.5.4. הגהת המחבר אמורה לארוך כשלושה שבועות לספר באורך של כ-250 עמודים, ובסיומה יחזיר המחבר את דפי ההגהה למנהל היצור וממנו לבית הדפוס אשר יטמיע את תיקוני ההגהה בתוכנת הדפוס.

7.4.5.5. משסיים להטמיע את התיקונים יחזור כתב היד למגיה אשר יבדוק כי אכן כל התיקונים הוטמעו, וממנו למחבר/עורך אשר יבדוק אף הוא את הטמעת התיקונים. שלב ההגהה השנייה אמור לארוך כשבעה ימים אצל המגיה ועוד שבעה ימים אצל המחבר/עורך.

7.4.5.6. משסיים המחבר/עורך את ההגהה השנייה יחזרו דפי ההגהה לבית הדפוס אשר יטמיע את התיקונים ויוציא עותק עם עימוד סופי להגהה שלישית ומפתחות.

7.4.6. מפתחות

עם סיום תיקוני ההגהה השנייה יש בידינו עותק עם עימוד סופי המאפשר בין היתר להכין את המפתחות לספר.

המחבר יקבל את דפי העימוד הסופי ויכין את המפתחות. את המפתחות יש להגיש בתוכנת MsWord ולהעבירם למנהל הייצור. משך הזמן ליצירת מפתחות לספר באורך של כ-250 עמודים הינו כ-30 יום. משנמסר קובץ המפתחות למנהל הייצור הם יועברו לעימוד אשר בסיומו יופק העתק שמש של הספר.

7.4.7. העתק שמש

העתק השמש הינו עותק מדויק של הספר הבנוי באופן שבו יודפס הספר ויחולק לקבוצות דפים (קונטרסים) ומחקה למעשה את הספר.

העתק השמש ייבדק על ידי המחבר אשר יאשר בחתימתו על גבי העתק השמש שהוא בדק ואישר את הספר לדפוס.

7.4.8. עיצוב כריכה

בד בבד עם מסירת כתב היד הערוך מרכזת המערכת למנהל הייצור יעביר המחבר/עורך למנהל הייצור רעיונות לעיצוב הכריכה של הספר.

הוצאה מקפידה על מראה אחיד לספריה וכל הרעיונות לעיצוב חייבים להשתלב במראה זה.

רעיונות המחבר יועלו בישיבה משותפת של מנהל הייצור, מנהלת השיווק ומנכ"ל ההוצאה אשר בסיימה יעביר מנהל הייצור הנחיות למעצב גראפי.

המעצב הגראפי יעביר סקיצות בהתאם להנחיות אשר יועברו להתייחסות פורום השיווק והמחבר. הסקיצות יתוקנו או יאושרו או יוחלפו בהתאם להתייחסויות השונות עד להגעה לעיצוב מוסכם ומקובל. בכל מקרה, להוצאה נשמרת זכות המילה האחרונה לגבי עיצוב הכריכה.

7.4.9. הדפסה וכריכה

לאחר שאושרו העתקי השמש ועיצוב הכריכה יודפס הספר וייכרך. פעולה זו אורכת כשלושה שבועות ובסיימה ימסרו הספרים המודפסים והכרוכים להוצאה.

8. שיווק והפצה

8.1. שיווק

כחודש לפני המועד המתוכנן לקבלת הספר המודפס והכרוך מהכריייה ייפגשו המחבר/עורך עם מנהלת השיווק לדיון בקהלי היעד של הספר, רשימת כותבי ביקורות אפשריים וכיוצ"ב.

מנהלת השיווק מכינה תוכנת שיווק בהתאם ומפעילה אותה עם קבלת הספרים מהכריייה.

כל תוכנית שיווק תכלול לפחות את אלה:

- ❖ קמפיין דוא"ל לרשימות התפוצה של ההוצאה.
- ❖ משלוח הודעה למדורי הספרים בעיתונים הראשיים – הארץ, ידיעות אחרונות, מעריב, מקור ראשון ורשימה נוספת של עיתונאים ובעלי מדורים שתגובש ביחד עם המחבר/ת.
- ❖ משלוח עותקים של הספר למערכות מדורי הספרים לכתיבת ביקורות.
- ❖ מעקב מול מדורי הספרים וכתבי העת.
- ❖ דיווח למחבר לגבי פעולות השיווק, קטעי עיתונות שהתפרסמו וכיוצ"ב.



8.2. הפצה

עם קבלת הספרים מהכריייה מועברים מספר עותקים לחברת ההפצה של ההוצאה. זו מעבירה עותקים למרכזי הרישום ברשתות הספרים. רשתות הספרים מזמינות עותקים מהספר בהתאם לצרכיהן. סוכני המכירות של המפיץ מבקרים בחנויות הספרים וברשתות (למעט רשת סטימצקי בה אין דריסת רגל לסוכני מכירות), מחוללים הזמנות עבור החנויות ודואגים לסידור המדף (במקומות בהם זה מותר).

עוברים כשלושה עד ארבעה שבועות מהרגע בו הגיע הספר מהכריייה ועד שמגיעים ספרים לחנויות הספרים. בעיתות לחץ (לקראת ובמהלך חודש הספר העברי, לפני החגים) זמן זה עלול להתארך.

[הסבר מפורט לתהליך ההפצה באתר האינטרנט של ההוצאה.](#)

תאריך

חתימה

שם מלא

חתימה בר"ת