

לשוננו לעם

עורכים: ע' איתן ומ' מדן

כרך יא, תש"כ



האקדמיה ללשון העברית
מוגן בזכויות יוצרים

ל שונונו לעם

קונטרסים עממיים לענייני לשון

בעריכת ע' איתן ומ' מרן

מרחשוון תש"ך

מחזור י"א קונטרס א' (קג)

ככתוב איש אל רעהו

הערות להתכתבות הרשמית והאישית

מאת

ראובן סיוון

הדפסה שנייה

תשכ"ג

הוצאת המזכירות המדעית של האקדמיה ללשון העברית

ירושלים

דפוס רפאל חיים הכהן בע"מ, ירושלים

1. ההתכתבות עיסוקו היום-יומי של כל אזרח
הכתב והמכתב, שנבראו בערב שבת בין השמשות,
מכליה החשובים של התרבות האנושית הם, מעיסוקו היום-
יומי של האדם, ובמידה רבה סימנים שהוא ניכר בהם.
בתקופתנו, שבה הגיעו אמצעי התקשורת של המלה הכתובה
להרחבה ולשכלול, תופס עניין כתיבת המכתב מקום חשוב
וחיוני יותר ויותר. ההתכתבות בעברית הייתה תחביבם של
יחידי סגולה בתקופת הגלות, והתפשטה יותר עם תנועת
התחייה, אם כי גם אז הצטמצמה בחוגי המשכילים וחובבי
שפת עבר. אך בארץ-ישראל ובמדינת ישראל הגיעה להיקף
גדול, והייתה לעיסוקו היום-יומי של כל אזרח.

עם הידוק הקשרים הכלכליים והחברתיים בין חלקי
האוכלוסייה והתרחבות המגע שבכתב עם משרדי הממשלה
ועם המוסדות ובתי העסק השונים מתגבשים והולכים צורות,
דפוסי לשון ותכתובת, וביטויים טכניים וניבים רבים נעשים
לנחלת הכלל.

עם זאת, בגלל סיבות שונות, ובהן הרכבו המגוון של
היישוב, השפעות מנוגדות של תרבויות שונות, תרגומים
נמהרים, גורמים שבשגרה ושבחיקוי, וגם רשלנות, עולים
פה ושם שימושים-שיבושים, ניבים לא-נאווים וצירופים לא-
צרופים. אכן, כמו בכל תחום תרבותי אחר, יש לעשות גם

בהתכתבות למיזוג, לאחידות, לקביעת נהגים ונהלים, ולעמוד על המשמר כדי לשפר ולתקן.

2. הסגנון העליון

פעמים מושמעת הסברה, שעברית טובה או משופרת מכבידה על הלשון, עושה את המשפטים נוקשים ולא-מתאחים, ושעברית "פשוטה", "טבעית", "צברית", גם אם היא מחוספסת ולקויה, הריהי קלה ונעימה. אמנם אפשר, שעברית משופרת תהא נוקשה, אבל אי אפשר, שעברית קלוקלת תהא נעימה וערבה.

סגנון טוב אין פירושו צירופי לשון ארכאיים, מליצות חסרות משמעות ברורה, ניבים יפים כשלעצמם, אך לא-מתאחים, דקדקנות יתרה המקלקלת את השורה. סגנון טוב צריך שיהא בו מבחר מלים מגוון, ההולם את תוכנו, שיהא קצר, נעים, שוטף; שיהא נקי מסיגים ומצורות צורמניות ומכוערות; שיהא מכון, מובהק וברור במשמעותו, שיהיו בו לכידות ואחידות, בהירות ופשטות; שיהא ערב לכותב ולקורא. כשם שמבטא נכון הוא מבטא עליו, כפי שלימדנו הפרופ' טורסיני בחוברתו "המבטא העליון", כן גם הסגנון הנכון, הסגנון שעל כל אחד ואחד לשאוף אליו, צריך להיות סגנון עליו: סגנון נאה, ועם זאת אמיתי; מדויק, אבל לא-נוקשה; לבבי, אך לא-רגשני; לא עיקש ופתלתול, אלא ישר וכן. המבקש לשוות חן ונועם ועליזות למכתב — ויהא תוכנו רציני כאשר יהא — חייב להשתחרר מניבים, ממונחים ומדרכי ביטוי לא-הולמים, ילידי השפעות שונות, שדבקו

בתכתובת. סיגים אלה הם דווקא בצירופי הלשון הקבועים שבה, בייחוד זו המשרדית. כיוון דדש דש; ודשדושם של ביטויים אלה הוא שקבעם. עם זאת, הניסיון בתחיית הלשון בארץ מלמד אותנו, שאפשר ואפשר לשפר את הלשון וליפותה, ושיש אוזניים קשובות לפעולה בכיוון זה.

בקונטרס זה אין הכוונה ללמד את סגנון התכתובת — קצר המצע לכך ויש די ספרים על נושא זה — אלא להסב את תשומת לב הקוראים למספר תופעות בלשון ההתכתובת המשרדית והחברתית ובצורתה, שראוי לתקן, ולמספר הצעות המכוונות לשיפור.

3. ענייני תאריך

בכתיבת תאריך אין העברי נוהג לשים פסיק בין החודש לשנה¹, ולפיכך יש לכתוב: ט"ו בכסליו תש"ך, או: 13 בדצמבר 1959 — ללא פסיקים.

שמים גרש בציון היום לחודש, כשהוא בן אות אחת כגון: א' בשבט, ז' באלול, וגרשיים — ביום בן שתי אותיות, כגון: י"ג בתמוז, כ"ד בסיוון. מקום הגרשיים הוא בין שתי האותיות.

החודש השני בשנה העברית הוא מרחשוון במלה אחת שאין להפרידה. יש גם הכותבים חשוון (אבל אין לכתוב מרחשוון!)².

1. הערה זו שמעתי מפי ע' איתן.

2. ראה „לשונונו לעם“ קונטרס פג.

כתיבו של החודש הבא אחרי פברואר הוא מרט,
כפי שאנו כותבים גם את שם הכוכב מרט (= מאדים);
כתיב זה עדיף על מרץ, שאינו אלא צורה גרמנית.

4. בעית האדון הנכבד

הפנייה "אדון נכבד" (או בנוטריקון א"ג) מתנוססת
בראשי מכתבים עסקיים, משרדיים ורשמיים רבים, בחוזרים
ובעלוני פרסומת למיניהם (בחוגים מצומצמים יותר של
אגודות וחברות הנוסח הוא פעמים: חבר נכבד או ח"נ; ראה
להלן). רבים אין דעתם נוחה מפנייה זו, וטעמם הוא שהצירוף
אדון נכבד אינו "חלק" בעיניהם. ואמנם, הנוהג בעברית
הוא לקרוא לאיש החכם — חכם, (ולא "אדון חכם" או "איש
חכם"), לאיש העשיר — עשיר, לאיש, או לאדון, הנכבד —
נכבד. נכבד עצמו הופך מתואר לשם ואפשר לוותר על
אדון. יש לזכור גם שהמלה אדון מסמלת לעתים קרובות
את הרודה בעבד, את המשעבד. לפיכך מוצע בזה לכותבים
המבקשים לפנות בלשון כבוד לכתוב:

נכבדי,

ובלשון רבים:

נכבדיי.

נוהג זה מקובל בחוגים שונים, וראוי שהציבור הרחב
יתן את דעתו עליו.

כשהנמען מופך לכותב, אפשר לכתוב:

נכבדי מר שמעוני,

או: נכבדתי מרת ראובני.

כמוכן, אין כל טעם לפגם גם בפנייה: חבר נכבד, או:
חבר יקר, חברים יקרים וכד', אך מוטב להימנע כאן מנוטריון
כגון ח"נ, ח"י. הטעם הטוב דורש, שמלות הפנייה, שהן מלות
של נימוס וכבוד, ייכתבו במילואן ולא בר"ת. כשאדם חולק
כבוד לרעהו ומכנה אותו חבר, או נכבד, או יקר, יכתוב
זאת בפה מלא ולא בחצי פה. בשלמות ולא בנוטריון.
כשהמגע קרוב וידידותי יותר, אפשר, כמוכן, לכתוב
בפשטות: מר שמעוני היקר, ראובן ידידי, שושנה הישרה
וכדומה.

הפנייה צריכה להיות לבבית, לא רגשנית, ועל כן
מיותר סימן הקריאה בפניות כגון אלה, די בפסיק.

5. מר אינו Mr.

יוער כאן, בדרך אגב, על טעות שאמנם אינה רווחת,
אבל היא קיימת בחוגים מסוימים, ביחוד בין אלה שלשון
חינוכם הייתה אנגלית. מצאנו בתכתובת של חוגים כנ"ל את
המלה מר מסומנת בנקודה (מר.) או בגרש (מר'), כאילו הייתה
קיצור. יהא ידוע לנוהגים כך: אין מר קיצורו של מיסטר.
יש אמנם דמיון חיצוני, וגם משמעותי, בין התואר העברי
התלמודי מר לבין המלה מיסטר בקיצורה, אך זהו רק מקרה.
מר אינו קיצור, ואין לשים בו כל סימן קיצור.

6. ראובן היקר ולא: ראובן יקר

השם הפרטי בעברית מיודע הוא, ולפיכך צריך
התואר הנלווה אליו להיות אף הוא מיודע. יש הכותבים בפנייה

במכתבים: ראובן יקר, חנה יקרה... (בלי ה"א הידיעה).
צורה זו, שהיא תרגום נמהר מלועזית, אין הלשון העברית
סובלתה בפנייה. המשמעות של ראובן יקר יכולה להיות משפט,
שבו ראובן הנושא ויקר נשוא, מעין "ראובן (הוא אדם) יקר",
ואין הכותב מתכוון לכך, כמובן.

בפנייה יש לכתוב אפוא ראובן היקר, שרה החביבה
וכדומה.

הצורה חבר יקר (ללא ה"א הידיעה) היא, כמובן,
כשרה, כי חבר הוא שם עצם כללי ואינו מיודע כאן.

7. נקודה יתרה

בתכתובת, הן פרטית והן עסקית או משרדית, נודעת
חשיבות רבה לצורה החיצונית של המכתב, לסידורו, לקיטועו,
לפיסוקו, לריווחו, לצורת כתב-היד או אותיות המכונה —
כל אלה צריכים להיות נעימים לעין.

בספרים ישנים אנו מוצאים פעמים נקודה לאחר
כותרת של סיפור או מאמר. אך הזמנים משתנים, וטעם
הבריות משתנה. כיום — כבוד הנקודה במקומו מונח, והוא
בסופי משפטים שבתוך הרצאת דברים. מקומה לא יכירנה
בסופי כותרות, ועל כן אין לשימה לא בסוף שם העסק שבראש
המכתב או בסוף כתובת הכותב, אף לא בסוף כתובת הנמען ולא
בסוף שורת התאריך, לא בסוף כותרת המכתב או הנידון,
ולא בסוף חתימת חותם המכתב. למען הנועם יש להימנע מהן.

כמה וכמה מעלות טובות לכתיב מלא בהתכתבות על הכתיב החסר, ובהן: יתר בהירות, יתר חד־משמעות, יתר דיוק, ואפילו יתר חן, או "פלאסטיות", כפי שהתבטא פעם המשורר והמבקר עדין הטעם וההבחנה "פיכמן ז"ל. המחנך נ' גבריאלי יבלח"א ציין, בדיון שנערך לאחרונה, עוד מעלה לכתיב המלא — תרבות. מידה של תרבות יש בכותב מלא, שאינו חושב רק על עצמו, שהוא ידע לקרוא את הכתוב, אלא נותן את דעתו גם לזולתו ומקל עליו את הקריאה. כשם שהיגוי בהיר, המבחין בין צלילים, ערב ונוח לשומעו, כך כתיב מלא, המבחין בין תנועות, נעים וקל לקרוא.

למען הסדר והאחידות בכתיב יש לנהוג לפי הכללים הרשמיים (שנתפרסמו בחוברת "כללי הכתיב חסר הניקוד" שבהוצאת האקדמיה ללשון העברית) ולהימנע מתוספת יו"דים ויו"ים ללא צורך מכאן (כגון במלים "נימנעתי, וועידה, היסתדרות" במקום נמנעתי, ועידה — אבל: הוועידה — הסתדרות) ומקיפוח יו"דים ויו"ים שהן לצורך מכאן (כגון במלים "הכל, התישבות, טפסי", שכתבן הנכון הוא הכול, התיישבות, טופסי)1.

1. שיבוש רווח בהיגוי הוא טַפְסִי (בטי"ת בשווא ובפ"א בקמץ) במקום טופסי, וברור שיש כאן השפעה הודית לריעותא, של כתיב והיגוי. השיבוש בהיגוי גורם לחיסור בכתיב וכן להיפך: הכתיב החסר גורם לטעות בהיגוי.

9. התייחסות ללא יחס

כדי לקשר עניינו של מכתב משרדי לנושא מסוים אפשר לפתוח בנוסח מעין:

למכתבך מ' לחודש זה, או מ' דנא, (כשמכתב המדובר נכתב בז' של אותו חודש עברי) או: למכתבך מ' 9 לחודש זה או מ' 9 דנא, (כשהמכתב המדובר נכתב ב' 9 בדצמבר, למשל). וכן: בזיקה למכתבך בדבר..., לרגל תזכורתך בדבר... יש לעקור את המנהג הפסול הנהוג בקצת משרדים לגרוס: הנני חתייחס למכתבך מיום..., בהתייחסות למכתבך... צורה זו היא תרגום נמהר מלועזית ואינה הולמת התכתבות עברית. אין כאן כל התייחסות אלא נגיעה, זיקה, מענה וכדומה. בכלל יש להימנע מן היחס וההתייחסות הנדושים בסגנון הדיבור וההתכתבות. במקום: עליי להעיר ביחס לשאלה זאת, מוטב לכתוב: עליי להעיר לגבי שאלה זו... או: בנוגע לשאלה זו... או: בעניין זה וכדומה.

10. אין להפריד בין הדבקים

אותיות השימוש מש"ה וכל"ב דבוקות הן למלים הרוצפות אותו ואין להפרידן. יש המבקשים להפריד וכותבים: ב"י בטבת. מ"ז בכסליו, וכדומה במקף (כרזה בוועידה של הסתדרות נוער הודיעה באותיות גדולות, שזוהי הוועידה ה"כ). הפרדה זו זרה היא לנוהג העברי. היא מותרת רק בין אות שימוש לספרה אירופית (או למלה בכחב לועזי) כגון מ' 5, ה' 7, אבל פוגמת בכואה בצירוף עברי. יש לכתוב אפוא: בט"ו בשבט, אחד מל"ו, מג' לד', הוועידה הי"ז, בימים ד', ה' ו', וכדומה.

11. אין להדביק את הנפרדים

נהוגות בהתכתבות שתי צורות של צירופי מלים: בין-לאומי וגם בינלאומי, בין-עירוני וגם בינעירוני, רב-צדדי ורבצדדי, על-יסודי ועליסודי. האקדמיה ללשון העברית קבעה, שאין להדביק את הנפרדים, ועל כן יש לכתוב כצורה הראשונה: בין-לאומי, בין-עירוני, רב-צדדי, על-יסודי וכדומה.

12. במידה שאינה במידה

השימוש בניב במידה ש... נתפשט לאחרונה ללא כל מידה, ולעתים קרובות נהפך לשימוש-שיבוש. קודם כול יש להעיר, שהביטוי הוא במידה ש... (ולא: „במידה ו...“), שהרי הוא מיוסד על מימרת חז"ל: במידה שאדם מודד — מודדין לו (מגילה יב ע"ב ועוד). אפשר לכתוב: במידה שירבו התיירים, יצטמצם מספר החדרים הפנויים, או במידה שיעלו הכנסות העסק, תגדל האפשרות להרחיבו, כי כאן משפט, ששני חלקיו תלויים זה בזה, מידתו של זה במידתו של זה, ועשויים להשתנות האחד בהתאם לשינויי משנהו. לעומת זאת אין זה נכון לכתוב במידה שירד גשם, לא תהיה המסיבה, כי כאן אין כל שינוי במידת הגשם גורר להגדלת המסיבה או הקטנתה. כאן יפה המלה אם לבדה: אם ירד גשם, לא תהיה מסיבה.

1. זיכרונות האקדמיה ללשון העברית ה, תשי"ח, ע' 12.

אפשר גם לכתוב: במידה שאני מכיר את פלוני, הריהו לדעתי אדם ישר, מפני שגם כאן שני חלקי המשפט תלויים ביניהם תלות הדדית. האפשרות (שלא הובעה) היא: ייתכן שאילו הייתי מכירו יותר, הייתה דעתי משתנה לטובה או לרעה.

הכלל הוא, שבמקום שיפה המלה אם, אין לכתוב במדה ש... ולעולם אין לכתוב במידה ו... .

13. נוכח מבוכת הנוכחות

בשעתו חודש שימוש הפועל נכח, על פי המלה המקראית נכח בהוראת "מול", לענין השתתפות או הימצאות באספה, במסיבה וכדומה. תחילה, בימי ראשית היישוב החדש, נהוג היה לומר בעבר: הייתי נוכח. עתה כבר מקובל לומר נכחתי (הנו"ן בקמץ; ולא נכון: "נוכחתי") בלשון עבר, נֹכַח, נֹכַחַת, נֹכַחִים, נֹכַחֹת בהווה. ולגבי העתיד עדיין יש גורסים אהיה נוכח. אחרים מעיזים ואומרים: אנפח¹. שם הפעולה הוא כמובן נֹכַחֹת (ולא נְכַחֹת כפי שסבורים אלה הכותבים מלה זו בחסר — ללא צורך¹).

נוכח במשמעות "למד והבין" הוא, כידוע, נפעל משורש אחר: יכח. יש המוסיפים את הפירוש לדעות וכותבים נוכחתי

1. בחנוכת בית האקדמיה ללשון העברית אמר משה שרת: אני שמח לנפוח במסיבה זו. והעירני מ' מדן, שהצורה לנכוח מצויה בפייט נאמנם שם כחנתה "לעמוד מול מיששו", "להיות שווה אליו בערכו".

לדעת ש... תיווכחו לדעת, כי... אין שום צורך בתוספת
זו לדעת. נטיית הפועל היא נוכחתי ש... או נוכחתי כי...
או: נוכחתי ב... וכן אווכח, תיווכח בעתיד; נוכח, נוכחת וכו'
— בהוות. אין לחשוש לדו־משמעות בהווה (נוכחת = גם
"לומדת ומבינה" וגם "משתתפת באספה"), כי השלמת
המשפט מבהירה.

14. בעיות זמן ולשון בני אדם

שולחי הזמנות יעשו נא להנעמת קריאת מכתביהם
על המוזמנים, לבהירותם ולחד־משמעותם. כלום באמת אי־
אפשר לציין שעה כגון 9 בערב אלא במספר 21:00? האם
זוהי לשון בני אדם במגעם ובמשאם היום־יומי? כלום באמת
מועידים אנו פגישות בשיחותינו לשעות 15, 18 או 19?
ומה ה־00 הנוסף? כלום כל מה שיפה לצבא (ואני מעז
להרהר גם אם לצבא יפה נוסח זה), נוח ויפה הוא לבני
אדם רגילים? כמה פשוט וטבעי להזמין חבר במועדון או
באגודה בלשון רגילה, לשון בני אדם: בוא נא למסיבה
השבועית, ביום ג', ד' בכסליו, ב־9 בערב. מר ראובן שמעוני
ירצה על...

כך, בלשון מובנת ובהירה, ב־9 בערב, כדרך שבני אדם
מסיחים ביניהם. אין הכרח לכתוב את המלה בשעה, וודאי
שאין כל צורך לציין את הזמן כשעה 21, ואין כל טעם
בתוספת של ה"מהדרין" 00.

הגרשיים משמשים לכתיבת נוטריקון של שתי מלים ויותר (לקיצורה של מלה אחת משמש גרש, כגון מ' = מטר) ומקומם לפני האות האחרונה של הנוטריקון. כגון דו"ה, או"ם, צה"ל, אעפ"כ. ראוי להימנע מריבוי קיצורים, ובייחוד מאלה שאינם מקובלים. יש משרדים, שהנהיגו ראשי תיבות של שמות מחלקות ויחידות ופעולות וכדומה. אפשר, כמובן, להשתמש בקיצורים אלה בתכתובת הפנימית של המשרד, אך מה תועלת בהם בשימוש חיצוני, כשקורא המכתב, ואפילו הוא מלומד ביותר, צריך לאמץ את מחשבתו כדי לנסות לפענח כתב סתרים זה? והרי כל מלה ומלה שבמכתב צריכה להיות בהירה ומובנת! מוטב אפוא להימנע מקיצורים פנימיים בתכתובת חיצונית¹.

ראוי להימנע גם מראשי-תיבות דו-משמעיים כגון ע"י שאפשר לקרוא על-ידי וגם על-יד, ולעתים קרובות ההבחנה בין שני ניכים אלה היא חשובה ביותר. בכל אופן אין לנטרק על-יד, וראוי שהקיצור ע"י, אם נוקטים אותו, ישמש רק לעל-ידי.

אין לנטרק בתי ספר כמו בית ספר ומוטב לנהוג בת"ס לגבי לשון הרבים ובי"ס לגבי לשון יחיד. ומובן שיש לגרש את הגרשיים ממלים שאינן ראשי-

1. והיה מעשה שהטלפונאית של משרד החוץ הודיעה לי שהיא מזמינה אותי למאָהב, והייתי צריך להתדיין אתה מספר דקות עד שנתחחרר לי טיבו של מאה"ב זה (מחלקת ארצות הברית)

תיבות, כגון בלעז, תיקו, אם כי הדרוש העממי מייחס להן משמעות זו. לעז הוא שורש עברי רגיל (ממנו: עם לעז, הלעז, הוצאת לעז וכדומה)¹, ואף תיקו אינו אלא המלה הארמית תִּיקוֹ(ם), כלומר תקום-תעמוד (השאלה, ולא תוכרע). ואפשר גם לוותר על הגרשיים שבאשד — חברת האוטובוסים, עם כל הכבוד למקורה ה"היסטורי" של מלה זו, שהיא ראשי תיבות של שלוש חברות תחבורה. והרי המלה אשד עצמה יש לה משמעות, ולמה להביך תינוקות של בית רבן ועולים חדשים בר"ת "היסטוריים" אלה? אגב, רבים הופכים אפילו את אגד לראשי תיבות (אג"ד ו). עד כדי כך...

16. ריבוי "מקרים"

דוק והיווכח שאפשר, פעמים רבות, להימנע מריבוי "מקרים" בהתכתבות, שהרי לכך קיימת המלה אס.
 במקום מוטב לומר
 במקרה גשם תבוטל המסיבה אם יהיה גשם...
 במקרה שלא תמצאו אותו... אם לא...
 במקרה שתאחר לרכבת אם תאחר...
 "במקרה 1..." הוא חידוש חדש עוד יותר ומחוסר כל טעם².

מוטב לצמצם את השימוש במלה "במקרה" ככל האפשר. על פי רוב יפה אס לכך.

1. בספר שהופיע לאחרונה נכתב אפילו לועזי בגרשיים!
 2. מתשובות המזכירות המדעית, "לשוננו לעם", קונטרס כו.

אין צורך בב' כסרר עודף למלה אם. אין הביית מוסיפה דבר ואינה משנה, או מגוונת, את משמעה של אם. אם כשלעצמה יפה כמלת תנאי. אין לכתוב: הטויל ייערך באם מזג האוויר יהיה נאה, אלא אם... אמנם יש סמוכין לצורה באם בספרות הרבנית, ואין זו שגיאה להשתמש בה, ואולם, כאמור, אין בה צורך ואין היא מוסיפה דבר. גם ב כתוספת למלת התכלית כדי מיותרת היא. יש לכתוב: עשינו זאת כדי לברר... (ולא „בכדי“).

18. ההחלטות יתקבלו

ההקפדה על צורת תפעלנה בתכתובת העסקית היום-יומית מיותרת היא. בלשון חכמים במשנה ובמדרש אין הצורות תפעלנה בעתיד ופעלנה בציווי קיימות כלל, וגם בתנ"ך יש דוגמאות רבות של צורת פעלו, יפעלו לנקבה (על יד הצורות פעלנה, תפעלנה הרווחות יותר). מוטב לכתוב בפשטות: השיחות יימשכו, המסקנות יועלו, ההחלטות יתקבלו, וכן (לנשים): פעלו נא על פי ההוראות, אתן תקבעו את סדר האספה וכדומה. על כל פנים ראוי לדעת, שאין בצורה אחידה זו לזכר ולנקבה משום „שגיאה“ ח"ו.

19. אלה זאלו

משום מה רווחת סברה, שאינה כתובה, אך מקובלת היא בחוגים רחבים, והיא מעין „תורה שבעל-פה“, שהכינוי אלה הוא לריבוי בזכר, ואילו אלו מיועד לנקבה בריבוי.

יש מקפידים בכתיבתם וגורסים: „שאלות אלו, אבל: דברים אלה“¹.

לסברה זו אין שום יסוד. אלה ואלו יפות לזכרים וגם לנקבות, ואין כל הבדל בשימושן. אלה הוא הכינוי הרווח במקרא, ואלו — בספרות התלמודית והמדרשית. אפשר לגרוס שאלות אלה וכן דברים אלו, וכן להפך, וראוי לעקור סברה מוטעית זו המצמצמת את משמעותם של הכינויים אלה ואלו ללא צורך.

20. חומרות יתרות

הדין הכלשני בבעיות הלשון המתחיה הביא לידי הכשרת שימושי לשון, שנאסרו על ידי מחמירים. כך למשל הוברר:

ש אין צורך להחמיר

ולכתוב דווקא

החל ב...

חמישה בחודש

מותר גם לכתוב

החל מ...²

החמישי בחודש³

1. יש עורכים המקפידים על „הבחנה“ זו ו„מתקנים“ את ספריהם.

2. ראה רשימתי של ר' ספן ב„לשינונו לעם“ קונטס פט ושל א' בנדויד שם, קונטרס עג.

3. ראה רשימתו של ר' ספן שם, קונטרס פו.

אמרתי לו אותם הדברים אמרתי לו את אותם

הדברים¹

לא נוכל להסכים אפילו יהיו ... אפילו אם² יהיו ...

התנאים אחרים התנאים אחרים

החברה לכלכלה, המחלקה החברה הכלכלית, המחלקה

לכספים הכספית³.

21. הנקודה והפסיק בתוך המספרים

בשימוש הנקודה והפסיק במספרים היו נהוגות בארץ שיטות שונות, ולהלכה נקבעה בימי המנדאט השיטה המערב-אירופית עם קביעת ההפרדה, בין פרוטות (או מילים) ללירות על ידי שימת נקודה, (כגון 15.250 לא"י היינו חמש עשרה לירות ומאתיים וחמישים מיל). לפי שיטה זו מסמנת הנקודה סימן של שבר עשרוני, ואילו הפסיק מיועד להפריד בין כל שלוש ספרות (החל מהאחרונה) במספרים גדולים (כגון: 12,208,107 איש, היינו שנים עשר מיליון מאתיים ושמונה אלף ומאה ושבעה איש). שיטה זו שהונהגה להלכה לא נתקבלה על דעת הכול, ולמעשה הייתה קיימת ערבוביה,

1. ראה סיכום ממצה בשאלה זו במאמרו של ג' ברגרין ב"לשונונו" כרך יח, ע' 14-15.

2. ראה דברי הנ"ל ב"לשונוני לעם" קונטרס מ"א.

3. ראה ויכוח בשאלה זו שם. א' בנוויד (בקונטרס פט) — שולל שימוש זה, ומחבר חוברת זו (בקונטרס צג) שולל את נימוקי השלילה, ואינו מוצא פסול בשימוש זה.

ושתי השיטות, או היעדר כל שיטה, נהגו בארץ. בשנים האחרונות, לאחר שהונהגה השיטה המערב-אירופית כחובה בתכנית הלימודים של בתי הספר, ולאחר שהתחילו מוסדות רשמיים לנהוג בה בקפדנות, ומשרד החינוך והתרבות פנה בקריאה לעיתונים ולמוסדות בעניין זה, מתגבשת שיטה עקיבה ואחידה זו. לפי שיטה זו אין הפסיק משמש לציון שבר, ויש לנהוג כלהלן:

2.400 ק"ג, קרי: שניים נקודה ארבע מאות ק"ג, או: שני ק"ג וארבע מאות גרם.

7.15 מ' קרי: שבעה נקודה חמישה עשר מטר. או: שבעה מטרים וחמישה עשר ס"מ.

3.4 אחוז, קרי: שלושה נקודה ארבעה אחוזים, או: שלושה אחוזים וארבע עשיריות.

0.5 דולר = חצי דולר (אין להשמיט את הסימן 0 בציון שבר עשרוני, כפי שהדבר נהוג באנגלית. בלשון זו אפשר לכתוב "0.5" במקום 0.5, אך לא כן בעברית. הטעם הוא, שאילו היה כך בעברית, הנכתבת מימין לשמאל, עלולה הייתה הנקודה שלאחר מספר המסיים משפט להתפרש כסימן לשבר עשרוני).

ולעומת זה:

2,150 ל"י קרי: אלפיים ומאה וחמישים ל"י.

8,250.500 ק"ג קרי: שמונת אלפים ומאתיים וחמישים ק"ג וחמש מאות גרם.

עם הנהגת האגורה כמאית הלירה, יהא צורך לשים נקודה בין הלירה לאגורות, כגון 3.45 ל"י = שלוש לירות

וארבעים וחמש אגורות, 5.05 ל"י = חמש לירות וחמש אגורות.

הנקודה כסימן לציון שבר עשרוני היא חובה, ואילו שימת הפסיק (להפרדת שלוש ספרות) היא רשות במספרים שאינם גדולים ביותר.

22. מספרים

דוק והיווכח, שיפה להימנע, פעמים רבות, מציון המלה מספר בהקשר עברי. מלה זו היא תרגום נמהר מלועזית ולא תמיד הולמת את העברית. כמה פשוט וטבעי לכתוב: פלוני גר ברחוב אלנבי 12, ראה עמוד 5, יצאה חוברת 11 של ירחון פלוני, עיין בחוזר יט/7, הדברים נזכרו בהוראה 19 מכ"ז בטבת — בכלל הדוגמות האלה לא נודע כי יצא המספר מקרבן. על כן זו העצה היעוצה: הימנע מציון המלה מספר. מיותרת היא עפי"ר בהקשר עברי.

וייכתבו נא המספרים הרוצפים בעברית כדרך שהעברית נכתבת, היינו מימין לשמאל¹. פלוני נענה לדורשיו מ"3—5 אחה"צ, עשיתי 3—4 חודשים בסיור לימודי... ואשר לתאריך — הרי בציון התאריך ה"כללי" מוטב לכתוב את שם החודש במילואו או בקיצורו (ולא במספר) כגון: 15 בנובמבר 1959 (או: 15 בנוב' 1959), שהרי כך מדברים הבריות במשאם ובמתנם, והמספר 11 לציון חודש נובמבר מכביד על ההבנה

1. ראה רשימתי "סדר כתיבת מספרים רוצפים", "לשוני לעם" קונטרס צט [ור' גם השנות על פרטים אחדים ברשימה זו (קונטרס קב)].

המיידית. מכל מקום, המבקשים לציין בפתקים קצרים ומקוצרים את שם החודש במספר, מוטב שלא יהסו לכתבו גם כאן מימין לשמאל, כדרך הכתיבה הטבעית לעברית: 15.12.1959 או 27/10/1959 וכדומה (המספרים בין נקודות או בין לוכסנים), נוהג זה ההולם את הלשון כבר מתפשט והולך¹.

23. עלבונה של ש...

ראוי להעיר על גטייה רווחת, שהגיעה לכדי אפנה, להשמיט את ש... בייחוד במשפטי הזיקה המתחילים באות זו. כגון: הדברים (ש)עליהם הערנו, מצאתי את המכתב (ש)אותו חיפשתי, כל עוד לא ישתנו התנאים (ש)בהם אנו פועלים... כמובן, אין לאסור השמטה זו, ואפשר למצוא לה סמוכין במקורות, בעיקר בשירה המקראית, ואולם יש המגיעים עד כדי החרמה גמורה של ש... חיונית וטבעית זו, ואין כל הצדקה לדבר זה, המקלקל את השורה. על הדוברים והכותבים לדעת, ששי"ן זאת טבעית היא למשפטי זיקה בעברית, ואין צורך להשמיטה.

ויש עוד קיפוח אפנתי של שי"ן.

1. כך, למשל, ב"הד החינוך" גיליון נב, תשי"ט, ע' 14: 6.23.1959; בעיתון "בטרם" מ'10 בספטמבר בצטטו את "הארץ" 59/8/24; א"א עקביא במאמרו ב"הפועל הצעיר" מ'21 ביולי בצינו תאריכים שונים, מוסד הרב קוק בהודעתו על הכינוס הארצי השני לתורה שב"עם בימים... כ—כב מנחם-אב תשי"ט, 24—26.8.59 ועוד...

השי"ן מוחלפת ללא צורך בוי"ו בכיטויים: «במידה ו...» במקום במידה ש... הנכון (ראה לעיל פרק 12); «ייתכן ו...» במקום ייתכן ש...; «מאחר ו...» במקום מאחר ש...; «אפשר ו...» במקום אפשר ש...; «כמעט ו...» במקום כמעט ש... (אבל הואיל ו... נכון!). אל נא נקפח את ש... — אינה ראויה לקיפוח. נחזירה נא לש... את כבודה בהתכתבות ובדיבור.

24. כיצד מקדימים להודות

המבקש להקדים ולהודות לקורא מכתבו על מעשה שהוא (הכותב) מצפה ממנו (מן הקורא), יציין נא זאת ויכתוב: והריני מודה לך מראש על כך או: והנני מקדים תודה למעשה. ואל נא יכתוב בתודה למפרע. כבר הוכח¹ בראיות חותכות, שעניין למפרע יפה לרטרואקטיביות. תשלום מפרעי, למשל, הוא תשלום רטרואקטיבי, ואילו תשלום קודם זמנו הוא מקדמה (ולא מפרעה), וכן אין מודים למפרע, אלא מודים מראש.

25. «בשם» אינה ניתנת לקיצור

נטרוק המלה בשם על יד החתימה, בציון גרש או לוכסן לצד הב' (ב' או ב/) אינו הולם את נוהג הלשון. אין מקצרים מלה עם ביי"ת היחס על ידי ציון ב' זו בלבד.

1. ראה ב«לשינונו לעם» הערות ז' בן חיים — בקונטרס כו,

וי' בהט — בקונטרס כז.

צריך אפוא לכתוב את המלה במלואה: בשם, כפי שמצאנו לרוב בתורה שבע"פ. המבקש לחתום בשם מנהל המחלקה יכתוב כך (ולא "ב/ מנהל המחלקה").

26. החתימה

בחתימת מכתב, וכן בכל ציון שם, ייכתב נא תחילה השם הפרטי ולאחריו שם המשפחה: ראובן שמעוני, יצחק מזרחי, ברוך אבנר וכדומה. יהא נא בעניין זה אופן אחד ויחיד לציון השם¹. אפשר כמובן לנטרק את השם הפרטי כגון: ר' שמעוני, י' מזרחי, ב' אבנר... ושוב: אין צורך לשים נקודה בסוף החתימה (ראה לעיל פרק 7).

27. רשימת מונחים

להלן רשימה קצרה של מונחים הנחוצים להתכתבות. נבחרו מונחים שאינם רווחים ושראוי להסב את תשומת הלב אליהם. הקוראים יתנו דעתם למילון למונחי פנקסנות, שיצא בשעתו על ידי ועד הלשון העברית, לתדפיס מונחי מכונת הכתיבה שבהוצאת האקדמיה ללשון העברית ולכללי הפיסוק שבהוצאת ועד הלשון העברית.

1. ראה רשימתו של י"ל בנאור הסדר הנכון בכתיבת שמות

בני אדם, "לשונונו לעם" קונטרס כג.

א. המכתב

- נייר חלק — שאין בו כל שורות או משבצות.
- נייר מסורגל — המסומן בקווים ישרים, מקבילים.
- נייר משובץ — המסומן במשבצות.
- נייר עיתוק — נייר דק המשמש להעתקי מכתבים הכתובים במכונה.
- נייר פחם — נייר כהה (כחול או שחור) דק, שבאמצעותו מבצעים את פעולת העיתוק.
- שוליים — שפות הנייר, משמאל ומימין, כשהן חלקות.
- שול — שפה אחת כנ"ל משמאל או מימין.
- טופס — החלק הקבוע (מודפס בדפוס) בשטרות בחווים, בשאלונים, במבחנים וכדומה.
- תורף — החלק המשתנה, הנכתב בדיו ע"ג טפסים כנ"ל, על ידי חותם השטר, צדדי החוזה, העונה לשאלון, המשיב לשאלות המבחן וכדומה.
- תלוש — החלק המחובר על ידי נקבוב (פרפורציה) לחזור, לשאלון וכדומה, השטר הנתלש מפנקס השטרות.
- תבור — החלק הנשאר לאחר תלישת תלוש כנ"ל.

ב. פעולות בכתיבה

- תַּאֲרֵךְ — ציין את תאריך המכתב (וכן מכתב מחוארך —
שהתאריך מצוין בו). שם הפעולה: תארוך.
- נְטָרֵק — כתוב בראשי תיבות. שם הפעולה: נטרוק...
סְרִיגֵל — סמן קו ישר. שם הפעולה: סרגול.
- סְרִיטֵט — (עדיף משרטוט) — סמן קו מרוסק. שם הפעולה:
שרטוט.
- קְטַעַע — חלק המכתב לקטעים. שם הפעולה: קיטוע.
- רִוּחַ — קבוע רווחים בין שורות או קטעים. שם הפעולה:
ריווח.
- פְּסִיק — ציין סימני פיסוק. שם הפעולה: פיסוק.
- שְׁכַפֵּל — עשה העתקים רבים בשכפלה — מכונת שכפול.
שם הפעולה שכפול.

נוספות

להלן הערות, שאינן בתחום לשון המכתב או סגנונו, אלא בחינת הצעות לתיקון נהגים בתכתובת.

28. כבוד כבוד ואין כבוד

הפותח מכתב עברי וקוראו, תמה על ה"כבוד" הרב, שבני אומה זו רוחשים זה לזה. מכתב רגיל יש בו לפחות חצי תריסר לכבוד וכבודו לקורא, עד שנודע לו, שמכבודו ומוקירו מבקש להודיעו, דרך משל, ש... פגישה פלונית נדחתה.

לכבוד הראשון בא על גבי המעטפה, ובטיפס המכתב עצמו שוב חוזרת הכתובת שבראשה מתנוסס לכבוד. לאחר זאת בא "אדון נכבד", אח"כ סותח הכותב כרגיל ב"הנני מתכבד", וחזקה על כל כותב, שיזכיר בגוף המכתב כמה פעמים את המקבל בגוף שלישי, ובמלים החוזרות כבודו, ולכסוף יחתום הכותב, כמובן, "בכבוד רב". כדי לא לרוקן את הכבוד האמיתי מתוכנו, ראוי לצמצם "כיבוד" זה. להניח לכבוד שע"ג המעטפה ושכותרת לנמענים כגון נשיא המדינה, ראש הממשלה ושריה, רבנים, שופטים, ראשי עיריות ונבחרים ציבור אחרים, שלפי הרגשתו של הכותב יש לפנות אליהם בלשון כבוד מיוחדת. לשאר בני אדם, ועל אחת כמה וכמה למוסדות, "עם כל הכבוד", אפשר לכתוב פשוט: למר ראובן שמעוני, לבית מסחר... להנהלת בית-החרושת... כך נוהג העולם, ואין כאן שום פחיתות כבוד למקבל המכתב, ולא יהירות מצד הכותב. הרי המלה מר או מרת היא תואר כבוד כשלעצמה! בחתימה אפשר לסיים בנוסח מעין בהוקרה, בברכה, בברכת שלום, בידידות, בברכת החג, או גם בכבוד רב, מוקירך ומכבדך — הכול לפי העניין ולפי הרגשת הכותב.

29. התכבדות עצמית

מידת העניוה נותנת, שבטפסים מוכנים, שמוסדות מספקים ללקוחותיהם, כגון מעטפות ממוענות, תלושי שוברים, חוזרים וכדומה, יימנעו מכיני הטפסים מלהכתיר את עצמם מראש בפניות כגון לכבוד, בתארים של אדון נכבד (או א"נ) ובדברי חתימה כגון בכבוד רב. שבח אני את בנק הדואר, הממציא ללקוחותיו מעטפות ממוענות, שעליהן כתוב בפשטות: בנק הדואר, מחלקת הטילוקים, ירושלים. לעומת זאת ראיתי טופסי חוזים של הוצאות ספרים שבהם "כופים" על חותם התווה, הערוך בצורת מכתב, לפנות אל ההוצאה במלים א"נ ולחתום בכבוד רב.

תלוש, שיש להחזירו, יכול להיות מנוסח בלשון פשוטה,

כגון:

לחברת "יסודות"

ת"ד 405

פתח תקוה

30. כאן?

היו ימים, כשהיישוב היה קטן, ונהגו לציין כאן במעטפה, כשמקבל המכתב שכן בעירו של הכותב. כיום, כשהגענו לשירות דואר רחב וענף, למספר יישובים רב ולשמות רבים של רחובות החוזרים ונשנים ביישובים שונים — שוב אין לציין מקום לא מפורש כזה. בין המכתבים הרבים, המועברים יום יום בדואר, עלול מכתב להתגלגל למקום אחר, ומה יאמר לדורך הציון רחוב ביאליק 25, כאן?

משרד הדואר, וכן משרדים אחרים, מיעצים אסוף, שלא לציין כאן ככתובת, אלא לכתוב במפורש: ירושלים, רמלה, טבריה, דימונה וכדומה, גם כשהנמען גר באותו יישוב של הכותב.

31. כותרת המכתב

בהתכתבות העסקית והרשמית, ועל אחת כמה וכמה בחברתית, רצוי להימנע ככל האפשר מסרבול של מראי מקום, מספרים, ציוני תאריכים של מכתבים שונים הקשורים במכתב וכותרת על הנושא ("הנידון"), המשעממים את הקורא. מתפשט והולך הנוהג לפנות אל הקורא ישירות, וככל האפשר ללא גינונים משרדיים. הנאמנים ל"הנידון" בראש מכתבם ישקלו נא, אם אי אפשר להם, ביחוד במכתבים קצרים, ללא הודעת הקדמה יבשה זו על כל אביזריה. בכל אופן, את המלה הזאת "הנידון" אפשר להשמיט. במכתבים ארוכים, העוסקים בנושא אחד, אפשר לציין את הנושא במודגש בראש המכתב (לאחר מלות הפנייה), ובלי המלה הנידון, כגון:
נכבדי,

לשאלתך בדבר מכס

32. כתובות הכותב והנמען

כתובת הכותב צריכה להיות בראש הגיליון משמאלו או (בעיקר לגבי מוסדות ובתי עסק) באמצעו, אבל לא בימינו. כתובת הנמען ("הכתובת הפנימית") צריכה לבוא סמוך לראש הגיליון בימינו. זה הכלל: אין כתובת הכותב והנמען באות בצד אחד של הגיליון אלא זו כנגד זו. בכתיבת כתובת הכותב מימין לגיליון יש משום חיקוי נמהר ללשונות אירופה. בלשונות אלה, הנכתבות משמאל לימין, בדין שהכותב מצוין בימין הגיליון, שהרי הנמען מצוין בשמאלו. בעברית צריך מערך מכתב להיות במהופך, כגון:

דויד יצחקי
רחוב השיירות 15
ירושלים

למר יוסף אברהמי
רחוב הדקל 5
ראשון לציון

כ"ז בתשרי תש"ך

מר אברהמי היקר,

תן דעתך: כתובת הנמען נמוכה במקצת מכתובת הכותב.
מלות הפנייה (מר אברהמי היקר) מתחילות בקצה השורה, בקו ישר
עם התחלות שורות כתובת הנמען.

במכתבים חברתיים אין צורך בכותרת הנמען בראש הגיליון.

במכתבי מיסדות יכול להיות מערך ראש המכתב כזה (כתובת
המוסד — באמצע):

האגודה למען ספריות בתי-הספר
רחוב המלכים 9 חיפה

לבימ"ס הקורא
רחוב החשמל 21
תל-אביב

כ"ה במרחשון תש"ך
26 בנובמבר 1959

נכבדיי,

בהתכתבות פנימית, בתוך מוסדות, וכן בתוך משרד ממשלתי
בין מחלקותיו השונות, או בין משרדי הממשלה השונים, נהוגים טיפסי
„אל... מאת“. טפסים אלה נבדלים מטופסי ההתכתבות החיצונית
בפשטותם ובפנייתם הישירה, ללא גינוני כבוד וחיבה. כגון :

משרד המסחר והתעשייה

אל מנהל הארכיון
מאת אגף רשיונות היבוא

ירושלים, כ"ז בכסליו תש"ך

אנא, שלח אליי.....

הנקודתיים, הגהגות לפעמים אחרי המלים אל ומאת בטפסים
אלה, מיותרות הן.

מפתח

(המספרים מציינים את הפרקים שבהם נידונו העניינים)

<p>כמעט ש ... 23</p> <p>כתיב מלא 8</p> <p>לכבוד 28</p> <p>למסרע ? 24</p> <p>לשון בני אדם 14</p> <p>מאחר ש ... 23</p> <p>מארס (ולא מרץ) 3</p> <p>מונחים 27</p> <p>מספרים 22</p> <p>מפרעה ? 24</p> <p>מקדמה 24</p> <p>מקף ללא צורך 10</p> <p>מרחשוון 3</p> <p>נוכה, נוכחות, נכח 13</p> <p>נכבדי 4</p> <p>נקודה 7, 21</p> <p>נקודתיים 32</p> <p>ע"י 15</p> <p>פסיק 3, 4, 21</p> <p>ש ... 23</p> <p>שם 26</p> <p>שעה 14</p> <p>תאריך 3</p> <p>תודה למסרע ? 24</p> <p>תיקו 15</p> <p>תכתובת פנימית 32</p> <p>תרגומים נמהרים 1, 3, 5, 6</p> <p>9, 16, 22, 32</p>	<p>אדון נכבד 4</p> <p>אלה, אלו 19</p> <p>אם 16, 17</p> <p>א"נ 4, 28</p> <p>אפילו אם 20</p> <p>00 בציון שעות 14</p> <p>אסשר ש ... 23</p> <p>את אותו 20</p> <p>באם ? 17</p> <p>ביך-לאומי 11</p> <p>בית ספר (בי"ס) 15</p> <p>בלעז 15</p> <p>במידה ש ... 12, 23, 28</p> <p>ב/ ? 25</p> <p>במקרה ש ... ? 16</p> <p>גרש (') גרשיים (") 3, 16</p> <p>החל ב ... החל מ ... 20</p> <p>המחלקה הכספית 20</p> <p>"הנידון" 31</p> <p>הנני מתייחס ? 9</p> <p>התכתבות פנימית 32</p> <p>חבר יקר 4, 6</p> <p>חבר נכבד 4, 6</p> <p>חמישה בחודש 20</p> <p>חתימה 26</p> <p>ייתכן ש ... 23</p> <p>יפעלו (לנקבה) 18</p> <p>כאן 30</p>
--	--

תוכן העניינים

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 17. באם ? | 1. ההתכתבות עיסוקו היום |
| 18. ההתלסות יתקבלו | יומי של כל אורח |
| 19. חומרות יתירות | 2. הסגנון העליון |
| 21. הנקודה והפסיק בתוך | 3. ענייני תאריך |
| המספרים | 4. בעית האדון הנכבד |
| 22. מספרים | 5. מר אינו Mr. |
| 23. עלבונה של ש ... | 6. ראובן היקר ולא : ראובן |
| 24. כיצד מקדימים להודות ? | יקר |
| 25. "בשם" אינה ניתנת לקיצור | 7. נקודה יתירה |
| 26. החתימה | 8. הכתיב |
| 27. רשימת מונחים | 9. ההתייחסות ללא יחס |
| נוספות : | 10. אין להפריד בין הדבקים |
| 28. כבוד כבוד ואין כבוד | 11. אין להדביק את הנפרדים |
| 29. התכבדות עצמית | 12. במידה שאינה במידה |
| 30. כאן ? | 13. נוכח מבוכת הנוכחות |
| 31. כותרת המכתב | 14. בעיות זמן ולשון בני אדם |
| 32. כתובות הכותב והנמען | 15. גרשיים |
| מפתח | 16. רבוי "מקרים" |