

נהלי מסירת עותקים לספרייה המרכזית

לפני מסירת עותקים לספרייה יש לקרא בעיון את ההנחיות להגשת העבודה ולוודא

שהעבודה כתובה עפ"י כל ההנחיות המפורסמות.

1. מסירת עותקים בספרייה המרכזית, מדור השאלה (בקומת הכניסה).

העבודות מתקבלות בספרייה המרכזית בחדר 002B

חובה להזמין תור דרך האתר של הספרייה בכתובת:

<http://lib.biu.ac.il/page/991>

יש להתעדכן בשעות הקבלה לספרייה באתר ולוודא קבלת דוא"ל חוזר

המאשר את מועד התור.

עם קבלת מכתב מביה"ס ללימודים מתקדמים שתהליכי השיפוט הסתיימו

בהצלחה עליך לגשת לספרייה עם מכתב זה והטפסים הבאים:

א. "טופס להגשה סופית של הדיסרטציה לספריות" יש להחתים את כל

הנוגעים בדבר ולהציג טופס זה בספרייה עם הגשת עותקי העבודה.

(טופס באתר בל"מ).

יש להחזיר את הטופס החתום אל ביה"ס ללימודים מתקדמים.

ב. "טופס בקשה לאישור סיום לימודים וזכאות לתואר" יש להחתים

את הספרייה, שכ"ל ולהחזיר את הטופס חתום לביה"ס ללימודים

מתקדמים. (טופס זה מקבלים מביה"ס ללימודים מתקדמים).

לאחר החתמת כל הנוגעים בדבר ביה"ס יחתום גם על טופס זה

• יש למסור לספרייה המרכזית עותקים מודפסים כמפורט להלן ועותק אלקטרוני על

גבי תקליטור, זהה לעותק המודפס, בפורמט PDF בלבד (ניתן להגיש עד 5 קבצים).

יש למסור עותקים כרוכים לספרייה המרכזית כדלקמן:

- מדעי היהדות – 2 עותקים.

- התכנית הבין-תחומית – 2 עותקים.

- מדעי הרוח – 2 עותקים.

- לימודי מידע – 2 עותקים, מהם עותק אחד בכריכה קשה.

- מדעים מדויקים, מדעי החיים, הנדסה – 1 עותקים.

- משפטים – 3 עותקים.

- מדעי החברה – 2 עותקים. (פרט למחלקה לפסיכולוגיה.

ראה בהמשך)

• **סטודנטים מהפקולטה למדעי החברה** ימסרו עותק נוסף של העבודה **למחלקה**, עותק זה ישלח על-ידי המחלקה למכון הנרייטה סאלד.

• סטודנטים מהמחלקה לפסיכולוגיה נדרשים למסור שני עותקים לספריה המרכזית מודפסים, אחד מהם בכריכה קשה עם מדבקת שער העבודה מנויילנת על הכריכה הקשה ועותק אחד אלקטרוני בפורמט PDF על –גבי CD-ROM.

• סטודנטים מביה"ס לחינוך והמחלקה ללימודי ארץ ישראל וארכיאולוגיה נדרשים למסור עותקים מעבודתם לספריות המחלקתיות בהתאם לדרישתן.

באחריות הסטודנטים לבדוק את דרישות המחלקות לגבי מסירת עותקים מעבודתם לספריות המחלקתיות על-מנת שלא יהיו עיכובים בהכנת תעודת הדוקטור לפני טקס חלוקת התארים.

עותק מהרשימה המפורטת לעיל ישלח לספריה הלאומית בירושלים

3. יש לוודא שכל הספרים שהושאלו מספריות האוניברסיטה ומספריות אחרות בהשאלה בין-ספרייתית הוחזרו. בוגרים שאין להם כל חובות יקבלו את חותמת הספרייה המאשרת זאת.

• הבוגרים יקבלו את אישור הספרייה על מסירת העבודה (עותקים מודפסים ועותק אלקטרוני) בספרייה המרכזית.

• הבוגרים יחתמו על אישור שימוש בעבודתם, בעותק מודפס ובעותק האלקטרוני.

4. ועדת ביה"ס ללימודים מתקדמים רשאית לבקש מהסטודנטים עותקים נוספים מעבודתם.

נוסח השער העברי של החיבור:

(שם החיבור)

חיבור לשם קבלת התואר "דוקטור לפילוסופיה"

מאת:

(שמו של סטודנט המחקר, שם פרטי לפני שם משפחה)

שם המחלקה/פקולטה/ביה"ס ל.../יחידה ל... (יש לבחור באפשרות המתאימה)

הוגש לסנט של אוניברסיטת בר-אילן

רמת גן

(החודש והשנה העבריים של
תאריך הגשת החיבור לביה"ס)
(לדוגמא: תשרי, תשס"ז)

נוסח השער הלועזי של החיבור:

(שם החיבור בלועזית)

(שמו של סטודנט המחקר בלועזית, שם פרטי לפני שם משפחה)

Faculty/ Department/ Interdisciplinary Studies Unit of (choose the appropriate term)

Ph.D. Thesis

Submitted to the Senate of Bar-Ilan University

Ramat-Gan, Israel

(החודש והשנה הלועזיים של
תאריך הגשת החיבור לביה"ס).
(October 2006 : לדוגמא)

הערות: 1. יש להשאיר את התאריך של ההגשה הראשונה לביה"ס. רק במקרה של תיקונים מהותיים, שהעבודה חוזרת לשיפוט נוסף, יש לשינוי את תאריך על העבודה לתאריך הגשת העבודה המתוקנת. השער באנגלית - בשם החיבור יש להתחיל כל מילה באות גדולה (פרט למילות קישור).