

בס"ד, ט"ו אדר א תשע"ו
24.02.2016

מרצים יקרים שלום רב,

הנדון: הגשת עבודת תזה/דוקטורט לספריה לאחר אישור העבודה

לאחרונה שונו ועודכנו חלק מהנהלים לגבי אופן הגשת עבודות גמר לתואר שני ושלישי. מדובר על ההגשה הסופית של העבודה בעותק מודפס ודיגיטלי לידי הספריה המרכזית (שמעבירה עותק לספריה הלאומית).

זהו השלב הסופי בתהליך אישור וקליטת העבודה ועל המנחה והמחלקה לעדכן את הסטודנט על הנהלים החדשים ולוודא שאכן בוצעו.

כאשר הסטודנטים מגיעים להגיש את העבודה למדור נגישות לאוספים פסיים – העבודות עוברות בדיקה יסודית על פי נהלי בית הספר לתארים מתקדמים ופעמים רבות הסטודנטים נדרשים לתיקונים רבים ומתמרמרים על כך ועלולים לחוות עוגמת נפש. לפיכך, חשוב מאד שניידע אותם מלכתחילה על נהלי הגשת העבודה המדויקים.

שימו לב, בעוד שבעבר הייתה גמישות מסוימת בנושא, כיום ישנה הקפדה ודקדוק על אופני הגשת העבודה ויש לשים לב ולערוך את העבודה בהתאם.

1. מצורפים קישורים לנהלי הגשת עבודה על פי הנחיות בית הספר לתארים מתקדמים
 - לתואר שני:
<http://www.biu.ac.il/Administration/forms/vaadataoar2/2011-41.pdf>
 - לתואר שלישי:
<http://www.biu.ac.il/Administration/forms/phd/2014-61.pdf>
 - חשוב! להגשת עבודה המורכבת ממאמרים וכן להגשת עבודות בשפות שונות מעברית ואנגלית – ישנם נהלים מיוחדים.
2. מצורפות 2 מצגות שהוכנו ע"י תמר וקיל, ראש מדור נגישות לאוספים פסיים במערך הספריות. תמר בנתה את המצגות בהתאם להוראות ביה"ס לתארים מתקדמים המצורפות בקישורים לעיל. מצגות אלו מפרטות ומסבירות נקודות בעייתיות שונות אליהן יש לשים לב בעת עריכת העותק הסופי של העבודה.
3. מספר נקודות שסיכמתי מתוך הרצאה של הגב' תמר וקיל בנושא להמחשת העניין:
 - כיום יש להגיש עותק אחד בגרסה אלקטרונית ועותק מודפס אחד של העבודה. זאת בשונה מהמצב עד היום בו נדרשו הסטודנטים להגיש מספר עותקים מודפסים.
 - שימו לב שבמחלקה ללימודי מידע יש להגיש את העותק המודפס בכריכה קשה, וכמוכן, על הסטודנט לשלוח אלי ו/או ליאיר שער ותקצירים בעברית ובאנגלית, בקבצי וורד, על מנת שנעלה את התקצירים לאתר המחלקה.

- כיום הגשת עותק אלקטרוני הינה באמצעות דיסק-און-קי ולא בתקליטור כמו בעבר. כך גם העותק שבעבר נשלח ע"י הספרייה לספרייה הלאומית – נשלח כיום בגרסה אלקטרונית כקובץ.
- בעוד שבעבר ניתן היה לשמור את העבודה ב5 קבצים נפרדים – כיום חובה להגיש **קובץ אחד בפורמט PDF** הכולל את העבודה כולה.
- בעוד שבגרסה המודפסת התקציר באנגלית מודפס כשהעמוד הראשון שלו מתחיל מהצד ההפוך למרבית העבודה (וממוספר מכיוון השער באנגלית כלפי פנים העבודה – הגרסה האלקטרונית צריכה לכלול את התקציר באנגלית באופן עוקב מיד לאחר סיום העבודה בעברית כך שניתן יהיה לקרוא את העבודה ברצף מתוך הקובץ.
- יש להקפיד במיוחד על נהלי מספור העבודה: דפים ראשונים ותודות אינם ממוספרים, תקציר בעברית ממוספר באותיות בעברית, המבוא הינו דף מספר 1 שממנו והלאה המספור הוא במספרים כולל ביבליוגרפיה ונספחים, התקציר באנגלית ממוספר בספרות רומיות.
- יש להקפיד על דף רישום המנחה בהתאם לתבנית הפורמלית שנקבעה ע"י ביה"ס לתארים מתקדמים, ולא בסגנון כתיבה חופשי. דברי ברכה למנחה וסגנון התבטאות חופשי מתאפשרים בדף תודות שנתון לשיקול דעת הסטודנט ויכול להופיע בעמודי ההמשך.
- אין לרשום את שם המנחה בשער העבודה.
- יש להקפיד על רישום שם המחלקה כפי שהיא מופיעה באופן רשמי באתר האוניברסיטה.
- בעבודת דוקטורט יופיעו תוכן עניינים בעברית וגם באנגלית, לעומת עבודת מ.א. שבה יופיע רק תוכן עניינים בשפה בה נכתבה העבודה.
- בעבודת דוקטורט יש להוסיף את חודש הגשת העבודה (אדר, תשע"ו) בשני השערים, בעברית ובאנגלית, בעוד שבעבודת מ.א. מספיק לרשום שנה בלבד (תשע"ו).
- בעוד שבשער העברי תירשם השנה העברית והמקום בציון עיר (רמת גן, תשע"ו), בשער האנגלי יש לרשום את השנה הלועזית ובמיקום להוסיף גם את שם המדינה (Ramat-Gan, Israel, 2016). הנחיה זו תקפה גם בעבודות מ.א. וגם בדוקטורט.
- יש להקפיד על דפי שער פנימי זהים לדף הכריכה, בעברית ובאנגלית.
- עבודת דוקטורט – חובה שתודפס משני צדי הדף.
- בכל התלבטות – יש לנהוג לפי נהלי בית הספר לתארים מתקדמים המעודכנים באותה השנה. הנהלים המעודכנים נמצאים בקישורים בתוך אתרי האינטרנט, וכן מודפסים

בספר "פרטי מידע" שיוצא באופן שנתי ע"י בית הספר לתארים מתקדמים.
ניתן להגיע דרך אתר האוניברסיטה --> בית הספר לתארים מתקדמים.

- על מנת להגיש עבודת מ.א. ודוקטורט בספריה - חובה להזמין מראש תור לפגישה במדור לנגישות פיסית בספריה. קביעת הפגישה נעשית באופן עצמאי ואלקטרוני ע"י הסטודנט באופן ייזום ובסיומם ההרשמה הסטודנט מקבל אישור לאימייל עם מועד הפגישה המדויק שנקבע לו. אורך הפגישה כחצי שעה.
קישור לקביעת תור להגשת עבודה:
<http://my.setmore.com/> <http://my.setmore.com/bookingpage/53e2f983-59df-4994-8af1-30e8b09d47f0>

4. טוב לדעת! ב"מפעיל" - חנות ההדפסות בתוך האוניברסיטה, ישנה מישהי בשם מירב שבתשלום לא רב (כ־25 ₪) מסייעת בעריכת העבודה הסופית ומתמצאת בנהלים. היא אינה עושה זאת מטעם האוניברסיטה וכמובן שאין חובה להיעזר בה, אך סטודנטים רבים מתקשים בסגירת הקצוות של העריכה ושמחים לשלם סכום סמלי ולקבל עזרה כזו ממישהי מקצועית וטובה.

לאחרונה עדכנו באתר המחלקה ללימודי מידע בחלק שעוסק בספריה – את הנהלים החדשים והוספנו קישורים להוראות בית הספר לתארים מתקדמים. כמוכן, העלנו לרווחת הסטודנטים קישור למצגות שהכינה תמר וקיל. <http://is.biu.ac.il/node/1789>

יאיר ואני נמצאים בספריה לעזרתכם וניתן לפנות אלינו באופן שוטף לקבלת עזרה.

בברכת חורף בריא וטוב,

רותי טשופ

מנהלת הספריה ללימודי מידע