

<b>אוניברסיטת בן גוריון בנגב ספריית ארן BGU</b>	
<b>תזות לתואר שני</b>	<b>תזות לתואר שלישי</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעברנה הפקולטות 2 עותקים מודפסים ועותק דיגיטלי (בתקליטור או דיסק נייד אחר)</li> <li>• עבור כל עבודה יוגש טופס הפקדה חתום ע"י התלמיד והמנחה/ים שבו הסכמה/אי הסכמה/דחייה של תצוגה דיגיטלית של העבודה (באמצעות קטלוג הספרייה)</li> <li>• ניתן לאשר תצוגה דיגיטלית לכלל משתמשי האינטרנט או להגביל למשתמשי BGU בלבד</li> <li>• העבודות מוצגות ללא ציון העבודה</li> <li>• יש גישה לקהל לעותקים המודפסים (גם במקרה שנאסרה גישה אלקטרונית)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר מעביר בית-ספר קרייטמן ללימודי מחקר מתקדמים 2 עותקים מודפסים ועותק דיגיטלי (בתקליטור או דיסק נייד אחר)</li> <li>• עבור כל עבודה יוגש טופס הפקדה חתום ע"י התלמיד והמנחה/ים שבו הסכמה/אי הסכמה/דחייה של תצוגה דיגיטלית של העבודה (באמצעות קטלוג הספרייה)</li> <li>• ניתן לאשר תצוגה דיגיטלית לכלל משתמשי האינטרנט או להגביל למשתמשי BGU בלבד</li> <li>• העבודות מוצגות ללא ציון העבודה</li> <li>• יש גישה לקהל לעותקים המודפסים (גם במקרה שנאסרה גישה אלקטרונית)</li> </ul>
<b>אוניברסיטת תל אביב הספרייה למדעי החיים ולרפואה TULS</b>	
<b>תזות לתואר שני</b>	<b>תזות לתואר שלישי</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול חדש מאפריל 2014:</li> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעברנה הפקולטות עותק דיגיטלי אחד של עבודת הגמר לספרייה הרלבנטית</li> <li>• כל עבודות הגמר לתואר השני יועברו לספריות ללא הגבלה של ציון העבודה</li> <li>• עבור כל עבודה יוגש טופס חתום על ידי התלמיד והמנחה שבו הסכמה או עיכוב להצגת העבודה במאגר העבודות הדיגיטלי או בתוך הקמפוס או כ OPEN ACCESS</li> <li>• חומר סרוק שלא הוסדרו זכויות הנגשה בעבר אינו נגיש כ OPEN ACCESS, פתוח רק לאנשי סגל וסטודנטים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול חדש משנת 2013:</li> <li>• בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר המזכירות האקדמית עותק אלקטרוני ועותק מודפס לספרייה</li> <li>• העותק האלקטרוני- ברירת מחדל גישה כ- OPEN ACCESS אלא אם נכתב אחרת בטופס המצורף</li> <li>• עותק מודפס נשמר בספריות</li> <li>• הטופס מצורף לעבודה רק אם יש הגבלת גישה</li> </ul>
<b>אוניברסיטת תל אביב הספרייה למדעים מדויקים ולהנדסה TUS</b>	
<b>תזות לתואר שני</b>	<b>תזות לתואר שלישי</b>

<p>נוהל חדש משנת 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר המזכירות האקדמית עותק אלקטרוני ועותק מודפס לספרייה</li> <li>• העותק האלקטרוני- ברירת מחדל גישה כ- OPEN ACCESS אלא אם נכתב אחרת בטופס המצורף</li> <li>• עותק מודפס נשמר בספריות</li> <li>• אם קיים טופס הוא מצורף לדיסק</li> <li>• חומר סרוק שלא הוסדרו זכויות הנגשה בעבר אינו נגיש כ- OPEN ACCESS, פתוח רק ממחשבי הספרייה</li> </ul>	<p>נוהל חדש מאפריל 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעברנה הפקולטות עותק דיגיטלי אחד של עבודת הגמר לספרייה הרלבנטית</li> <li>• כל עבודות הגמר לתואר השני יועברו לספריות ללא הגבלה של ציון העבודה</li> <li>• עבור כל עבודה יוגש טופס חתום על ידי התלמיד והמנחה שבו הסכמה או עיכוב להצגת העבודה במאגר העבודות הדיגיטלי או בתוך הקמפוס או כ- OPEN ACCESS. הטופס מצורף לדיסק.</li> <li>• חומר סרוק שלא הוסדרו זכויות הנגשה בעבר אינו נגיש כ- OPEN ACCESS, פתוח רק ממחשבי הספרייה</li> </ul>
<b>אוניברסיטת תל אביב הספרייה למדעי החברה ולניהול אוניברסיטת תל אביב TUSM</b>	
<b>תזות לתואר שלישי</b>	<b>תזות לתואר שני</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר רשות המחקר לספרייה עותק אלקטרוני</li> <li>• ברירת המחדל: העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין מיד עם קבלתה בספרייה. סטודנט שרוצה להגביל את הגישה לעבודה מציין זאת בטופס נלווה.</li> <li>הגבלות הנגישות האפשריות: <ul style="list-style-type: none"> <li>- העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> <li>- העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין באוניברסיטאות בארץ בלבד מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> <li>- העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין באוניברסיטת תל אביב מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> <li>- העבודה תהיה נגישה למשתמשים הנמצאים בבניין הספרייה בלבד מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> </ul> </li> <li>• עבודות סרוקות, שלגביהן לא הוגדרו זכויות הנגשה בעבר, תהינה נגישות רק</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעברנה הפקולטות עותק דיגיטלי של עבודת הגמר לספרייה</li> <li>• עבודות הגמר לתואר השני יועברו לספרייה, בלי קשר לציון העבודה</li> <li>• לכל עבודה יצורף טופס חתום על ידי התלמיד והמנחה, ובו הנחיה לנגישות לעבודה: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ברירת המחדל: העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> <li>- העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין באוניברסיטאות בארץ בלבד מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> <li>- העבודה תהיה נגישה לכל המעוניין באוניברסיטת תל אביב מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> <li>- העבודה תהיה נגישה למשתמשים הנמצאים בבניין הספרייה בלבד מיד עם קבלתה בספרייה / אחרי שנה / אחרי שנתיים / אחרי 3 שנים</li> </ul> </li> <li>• עבודות סרוקות, שלגביהן לא הוגדרו</li> </ul>

לקהיליית אוניברסיטת תל אביב	זכויות הנגשה בעבר, תהינה נגישות רק לקהיליית אוניברסיטת תל אביב
<b>אוניברסיטת תל אביב הספרייה ע"ש סוראסקי TUC</b>	
<b>תזות לתואר שלישי</b>	<b>תזות לתואר שני</b>
<p>נוהל חדש משנת 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר המזכירות האקדמית עותק אלקטרוני ועותק מודפס לספרייה</li> <li>• העותק האלקטרוני- ברירת מחדל גישה כ- OPEN ACCESS אלא אם נכתב אחרת בטופס המצורף</li> <li>• הטופס מצורף לעבודה רק אם יש הגבלת גישה</li> </ul>	<p>נוהל חדש מאפריל 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעברנה הפקולטות עותק דיגיטלי אחד של עבודת הגמר לספרייה הרלבנטית</li> <li>• כל עבודות הגמר לתואר השני יועברו לספריות ללא הגבלה של ציון העבודה</li> <li>• עבור כל עבודה יוגש טופס חתום על ידי התלמיד והמנחה שבו הסכמה או עיכוב להצגת העבודה במאגר העבודות הדיגיטלי או בתוך הקמפוס או כ- OPEN ACCESS</li> <li>• חומר סרוק שלא הוסדרו זכויות הנגשה בעבר אינו נגיש כ- OPEN ACCESS, פתוח רק לאנשי סגל וסטודנטים</li> </ul>
<b>אוניברסיטת תל אביב ספריית משפטים TUL</b>	
<b>תזות לתואר שלישי</b>	<b>תזות לתואר שני</b>
<p>נוהל חדש משנת 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר המזכירות האקדמית עותק אלקטרוני ועותק מודפס לספרייה</li> <li>• העותק האלקטרוני- ברירת מחדל גישה כ- OPEN ACCESS אלא אם נכתב אחרת בטופס המצורף</li> <li>• עותק מודפס נשמר בספריות</li> <li>• הטופס מצורף לעבודה רק אם יש הגבלת גישה</li> </ul>	<p>נוהל חדש מאפריל 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעברנה הפקולטות עותק דיגיטלי אחד של עבודת הגמר לספרייה הרלבנטית</li> <li>• כל עבודות הגמר לתואר השני יועברו לספריות ללא הגבלה של ציון העבודה</li> <li>• עבור כל עבודה יוגש טופס חתום על ידי התלמיד והמנחה שבו הסכמה או עיכוב להצגת העבודה במאגר העבודות הדיגיטלי או בתוך הקמפוס או כ- OPEN ACCESS</li> <li>• חומר סרוק שלא הוסדרו זכויות הנגשה בעבר אינו נגיש כ- OPEN ACCESS, פתוח רק לאנשי סגל וסטודנטים</li> </ul>

<b>האוניברסיטה העברית ספריית הר הצופים למדעי הרוח והחברה (כולל גם מנהל עסקים) JMS</b>			
<b>תזות לתואר שלישי</b>		<b>תזות לתואר שני</b>	<b>נושא</b>
הרשות לתלמידי מחקר		הפקולטות או החוגים השונים	<b>מי מעביר</b>
מודפס + אלקטרוני (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה לשרת)		תלוי ממי מקבלים. החוג לפסיכולוגיה – אלקטרוני בלבד. הפקולטה למדעי הרוח – מעתה ואילך אלקטרוני בלבד. שאר החוגים והפקולטות מודפס, או מודפס + אלקטרוני, או אלקטרוני.	<b>מה מעבירים</b>
לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה"), אלא אם המחבר ביקש גישה לכולם.		לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה"), אלא אם המחבר ביקש גישה לכולם.	<b>נגישות אלקטרונית</b>
רק דיסרטציות שאושרו		רק ציון עובר	<b>מה מקבלים</b>
		מחיקת מס' ת"ז הן במודפס הן באלקטרוני	<b>טיפול מיוחד</b>
גישה לקהל האוניברסיטה בלבד. אם נסרקים עותקים בודדים, הם לא יישלחו לכריכה מחדש.		גישה לקהל האוניברסיטה בלבד. אם נסרקים עותקים בודדים, הם לא יישלחו לכריכה מחדש.	<b>תזות ישנות שנסרקות ע"י הספרייה</b>
<b>האוניברסיטה העברית הספרייה הרפואית בעין כרם JMLB</b>			
<b>DMD/MD</b>	<b>תזות לתואר שלישי</b>	<b>תזות לתואר שני</b>	<b>נושא</b>
פקולטה לרפואה ורפואת שיניים	הרשות לתלמידי מחקר	הפקולטות או החוגים השונים	<b>מי מעביר</b>
אלקטרוני בלבד משנת 2013. (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה	מודפס + אלקטרוני (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה לשרת)	אלקטרוני בלבד משנת 2013. (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה לשרת)	<b>מה מעבירים</b>

לשרת)			
לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך סמבה חק), אלא אם המחבר ביקש גישה לכולם.	לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה")	לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך סמבה חק), אלא אם המחבר ביקש גישה לכולם.	<b>נגישות אלקטרונית</b>
לאחר תיקונים	רק דיסרטציות שאושרו	לאחר תיקונים	<b>מה מקבלים</b>
מחיקת מס' ת"ז ופרטים אישיים	-	מחיקת מס' ת"ז ופרטים אישיים	<b>טיפול מיוחד</b>
גישה לקהל האוניברסיטה בלבד.	גישה לקהל האוניברסיטה בלבד.	גישה לקהל האוניברסיטה בלבד.	<b>תזות ישנות שנסרקות ע"י הספרייה</b>

### האוניברסיטה העברית הספרייה למשפטים JLW

נושא	תזות לתואר שני	תזות לתואר שלישי
<b>מי מעביר</b>	הפקולטה	הרשות לתלמידי מחקר
<b>מה מעבירים</b>	מודפס שנסרק על ידי הספרייה	מודפס + אלקטרוני (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה לשרת)
<b>נגישות אלקטרונית</b>	לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה")	לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה")
<b>מה מקבלים</b>	מה שהמזכירות שולחת	מה שהרשות לתלמידי מחקר שולחת
<b>תזות ישנות שנסרקות ע"י הספרייה</b>	גישה לקהל האוניברסיטה בלבד. אם נסרקים עותקים בודדים, הם יישלחו לכריכה מחדש.	גישה לקהל האוניברסיטה בלבד. אם נסרקים עותקים בודדים, הם ישלחו לכריכה מחדש.

### האוניברסיטה העברית הספרייה לחקלאות מזון ואיכות הסביבה JAGR

נושא	תזות לתואר שני	תזות לתואר שלישי

מי מעביר	מזכירות לענייני הוראה בפקולטה	הרשות לתלמידי מחקר
מה מעבירים	עותק מודפס, PDF ואישור	מודפס + אלקטרוני (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה לשרת)
נגישות אלקטרונית	לקהל האוניברסיטה בלבד	לקהל האוניברסיטה בלבד
מה מקבלים	מה ששולחים עם חתימות המנחים	רק דיסרטציות שאושרו
תזות ישנות שנסרקות ע"י הספרייה	גישה לקהל האוניברסיטה בלבד. אם נסרקים עותקים בודדים, הם לא יישלחו לכריכה מחדש.	גישה לקהל האוניברסיטה בלבד. אם נסרקים עותקים בודדים, הם לא יישלחו לכריכה מחדש.

### האוניברסיטה העברית ספריית הארכאולוגיה JAR

נושא	תזות לתואר שני	תזות לתואר שלישי
מי מעביר	החוג לארכאולוגיה וספריית הר הצופים	הרשות לתלמידי מחקר
מה מעבירים	מודפס ואלקטרוני	מודפס + אלקטרוני (כולל טופס ובו הסכמת המחבר להעלאת התזה לשרת)
נגישות אלקטרונית	לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה")	לקהל האוניברסיטה בלבד (ממחשבי הקמפוס, או דרך "סמבה")
מה מקבלים	תזות שאושרו	דיסרטציות שאושרו
טיפול מיוחד	מחיקת מס' ת"ז הן במודפס הן באלקטרוני	-

### אוניברסיטת בר-אילן הספרייה המרכזית BAR

תזות לתואר שני	תזות לתואר שלישי
<p>בסיום התואר השני על הבוגרים למסור לספרייה המרכזית:  מספר עותקים מודפסים (שונה מפקולטה לפקולטה), אחד מהם נשלח לספרייה הלאומית, אנו בודקים שהעבודה כתובה וערוכה עפ"י ההוראות של הועדה לתואר שני.  עותק אלקטרוני של עבודת הגמר על גבי תקליטור.  אישור מראש המחלקה שזאת הגרסה המעודכנת והסופית של התיזה ומוכנה להגשה בספרייה.</p> <p>אנו בודקים את כרטיס הקורא לוודא שהחזיר את כל הספרים וכן שאין לו קנסות,</p>	<p>בסיום לימודי הדוקטורט על הבוגרים למסור לספרייה המרכזית:  * עותק מודפס של עבודת הדוקטורט  * עותק אלקטרוני על גבי תקליטור  * אישור מהוועדה לתואר שלישי שזאת הגרסה המעודכנת והסופית של עבודתו.  בודקים שהדיסרטציה כתובה וערוכה לפי כל ההוראות של הועדה לתואר שלישי,  בודקים את כרטיס הקורא לוודא שאינו חייב ספרים, גם לא בהב"ס  מציינים בכרטיס הקורא שמסר דוקטורט, משנים את תוקף הכרטיס לאותו היום.  מחתימים את העבודה משני צדדיה בחותמת המציינת שהעבודה מוגנת ע"י חוק זכויות</p>

<p>יוצרים. חותמים על הטופס מהוועדה לתואר שלישי, מאשרים שאינו חייב/ת ספרים ושנמסרו עותקים מהעבודה כנדרש. אישור שימוש בעבודה: הבוגר מציין על טופס אחת מ - 3 האפשרויות: בדומה לפירוט בתואר שני</p> <p>בסיום הטיפול העותק המודפס והתקליטור מועברים למחלקת קיטלוג, בסיום הקטלוג העותק המודפס נשלח לספרית המחלקה, העותק הדיגיטלי מועלה לאתר בר- אילן.</p>	<p>מציינים בכרטיס הקורא שמסר תיזה ומשנים את תוקף הכרטיס לאותו היום, מחתימים את העבודה משני צדדיה בחותמת המציינת שהעבודה מוגנת ע"י חוק זכויות יוצרים. לאחר סיום הבדיקה מאשרים בתיק הדיגיטלי של הסטודנט שמסר את עבודתו .</p> <p>אישור שימוש בעבודה: הבוגר מציין על טופס אחת מ - 3 האפשרויות: *מאשר השאלה של עותק מעבודתו, *אינו מאשר השאלה וצילום אלא רק עיון בספריה, במקרה כזה אנו מחתימים את העבודה בחותמת המציינת שהעבודה לעיון בספריה בלבד, *אינו מעוניין שהעותק יהיה גלוי לקהל, כלומר לא להשאלה, לא לעיון ולא לצילום, במקרה זה הסטודנט מביא אישור מדיקאן ביה"ס ללימודים מתקדמים המאשר לסגור את העבודה למשך שנה. בסיום הטיפול העותקים המודפסים והתקליטור מועברים למחלקת קיטלוג, בסיום הקטלוג העותק המודפס נשלח לספרית המחלקה, העותק הדיגיטלי מועלה לאתר בר- אילן.</p>
<p><b>ספריות הטכניון TEC</b></p>	
<p>סטודנט לתואר MSc או PhD בטכניון הספריה המרכזית משמשת כספריית הפקדה לתיזות שנכתבו בטכניון.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בסוף הליכי הגמר הסטודנט יפקיד בספריית הפקולטה עותק דיגיטלי בפורמט Pdf בקובץ אחד הכולל את כל חלקי העבודה.</li> <li>2. הסטודנט ימסור טופס הפקדה מלא וחתום ע"י הסטודנט וכל המנחים.</li> <li>3. גישות לתזות בפורמט דיגיטלי כרגע לקהל הטכניון בלבד, עותק מודפס (אם ישנו), הספריה רשאית להשאיל לקהל הקוראים המורשה, כולל הב"ס.</li> <li>4. דף שער יופיע בעברית ובאנגלית כולל: כותר, שם מחבר, פקולטה, שנת הוצאה, תוכן, ותקציר. גם נספחים אם יש.</li> <li>5. אם המנחה והסטודנט אישרו (ולא אסרו) בחתימתם פירסום ברשת האינטרנט הספריה רשאית לפתוח אותה לרשת החופשית, בכפוף להחלטת הנהלת הטכניון.</li> <li>6. תזות מעוכבות פרסום יונגשו רק לאחר הסרת עיכוב הפרסום.</li> <li>7. סטודנט המבקש עיכוב פרסום עבודתו ברשת הטכניונית/ באינטרנט יפנה לדיקן ביה"ס לתאים מתקדמים. במידה והעבודה תותר לפירסום יש לעדכן את "מרכז הוועדה לעבודות גמר..."</li> </ol> <p style="text-align: right;">סטודנט לתואר MD יגיש ל "מרכז הוועדה לעבודות גמר מחקריות" בפקולטה לרפואה גם עותק מודפס. שאר התהליכים כנ"ל.</p>	
<p><b>ספריות מכון ויצמן למדע WIS</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• התזות מתקבלות בפורמט דיגיטלי ממדרשת פיינברג, הגוף שאחראי על הסטודנטים במכון ויצמן.</li> <li>• מדרשת פיינברג דואגת להחתמת הסטודנטים על טופסי הסכמה עם מסירת התזה.</li> <li>• הספרייה מקבלת עותק דיגיטלי - PDF כעבור שנתיים מיום הגשתה למדרשת פיינברג.</li> <li>• התזה מקוטלגת ומונגשת לקהל כ-OA</li> <li>• אנחנו מקבלים הודעה מראש לגבי תזות שיש עליהן אמברגו והן אינן מקוטלגות ואינן מונגשות.</li> <li>• תזות מאמרים ( 3 מאמרים או יותר) אינן מונגשות כ- OA , הנגישות היא רק לקהיליית המכון.</li> </ul>		
<b>אוניברסיטת חיפה ספריית יונס וסוראיה נזריאן HAI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר הרשות ללימודים מתקדמים <b>לספרייה 2</b> עותקי נייר ועותק אלקטרוני של כל עבודה (תואר שני ושלישי).</li> <li>• לעותק האלקטרוני מצרף הכותב אישור חתום על ידו וע"י המנחה/ים ובו אישור לפרסום העבודה, רמת הרשאה (<b>פתוחה לכולם, פתוחה למשתמשי הרשת הבין-אוניברסיטאית, פתוחה לקהיליית אוניברסיטת חיפה בלבד או לא לפרסום בכלל</b>) וכן אישור על העברת עותק להפקדה בספרייה הלאומית.</li> <li>• העותק האלקטרוני נשמר בפורמט PDF בשני קבצים – תקציר (עברית ואנגלית) והעבודה במלואה.</li> <li>• העותק האלקטרוני מונגש לקהל דרך הדיגיטול <b>ופרימו</b>. הגישה מתאפשרת על פי הנחיות הכותב. עותקי הנייר מוצבים במדפים.</li> </ul>		
<b>האוניברסיטה העברית בירושלים ספריית חינוך ועבודה סוציאלית JED</b>		
תזות תואר שלישי PHD	תזות תואר שני MA	
כל העבודות הישנות קיימות בפורמט מודפס וגם בפורמט אלקטרוני אחרי פרוייקט הדיגיטציה שנערך בספרייתנו בשנים 2011-2013		עבודות ישנות
נוהל בתוקף משנת 2011: בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר הרשות לתלמידי מחקר למדעים עיוניים עותק מודפס ועותק דיגיטלי על גבי דיסק בצירוף טופס חתום ע"י תלמיד ומנחה. העותק המודפס נשמר בספרייה. דיסק של העבודה נשמר בספרייה בצירוף הטופס.	נוהל בתוקף משנת 2012: בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר תעביר מזכירות בית הספר לעבודה סוציאלית עותק דיגיטלי של עבודת הגמר לספרייה, <u>עותק מודפס לא חובה</u> , אך מתקבל אם נשלח. לספרייה יועברו רק עבודות גמר אשר <u>קיבלו ציון 80 ומעלה</u> . העבודות יועברו בדואר אלקטרוני ללא טופס	עבודות חדשות (אוסף עבודה סוציאלית)



	חתום ע"י תלמיד ומנחה.	
נוהל בתוקף משנת 2011: בסיום אישור תהליך הזכאות לתואר תעביר הרשות לתלמידי מחקר למדעים עיוניים עותק מודפס ועותק דיגיטלי על גבי דיסק בצירוף טופס חתום ע"י תלמיד ומנחה. העותק המודפס נשמר בספרייה. דיסק של העבודה נשמר בספרייה בצירוף הטופס.	נוהל בתוקף משנת 2012: בסיום תהליך אישור הזכאות לתואר התלמיד מעביר את התזה למזכירות תלמידי מוסמך בבית הספר לחינוך. התלמיד חייב למסור את העבודה גם בדפוס וגם בעותק דיגיטלי שיכול להיות בפורמט של דיסק או העברה בדואר אלקטרוני.	עבודות חדשות (אוסף חינוך)
	כל עבודות הגמר האלקטרוניות פתוחות לשימוש רק למשתמשים המורשים של האוניברסיטה העברית בירושלים, או בתוך הקמפוסים של האוניברסיטה או דרך גישה מרחוק.	גישה לעבודות האלקטרוניות
כל העותקים המודפסים ניתנים להשאלה לשלושה שבועות	העתק המודפס היחיד נשמר כ-REPOSITORY ולא ניתן להשאלה. במידה וקיימים עותקים נוספים הם כן ניתנים להשאלה לשלושה שבועות.	סטטוס ההשאלה (אוסף עבודה סוציאלית)
	כל העותקים המודפסים ניתנים להשאלה ל-7 ימים	סטטוס ההשאלה (אוסף חינוך)
	עבודות גמר אלקטרוניות - לא נשלחות להשאלה בינספרייתית.	השב"ס
	עבודות גמר מודפסות כן נשלחות להשאלה בינספרייתית בהתאם לסטטוס ההשאלה שלהם.	