



## הנחיות להדפסת עותק של דוקטורט להפקדה

בבקשה להדפיס את הגרסה האחרונה והמעודכנת של העבודה שאושרה ע"י הספרייה להדפסה, לכרוך ולהביא **עותק אחד** לספרייה המרכזית. אם הבניין סגור ניתן לשים את העבודה בתיבה להחזרת הספרים בכניסה לספרייה. [אולי תרצו/תצטרכו להדפיס עותקים נוספים למחלקה/לעצמכם – מומלץ שגם הדפסה זו תהיה רק של העותק הסופי]

### רק לאחר שנקבל את העותק המודפס, נאשר במערכת.

סדר הכריכה של הדוקטורט:

#### חלק בשפה עיקרית

שקף  
דף שער ע"ג קרטון  
דף שער ע"ג דף רגיל  
דף שם מנחה העבודה  
ההמשך בדומה לעותק הדיגיטלי

#### חלק בשפה המשנית

יש לכרוך עם הפנים כלפי חוץ (אם השפה המשנית היא עברית, כך שהחלק העברי יפתח מימין לשמאל לפי סדר הקריאה הרגיל בעברית; אם השפה המשנית היא אנגלית, כך שהחלק האנגלי יפתח משמאל לימין לפי סדר הקריאה הרגיל באנגלית).

שקף  
דף שער ע"ג קרטון  
דף שער ע"ג דף רגיל  
דף שם מנחה העבודה  
דף ראשון של תוכן עניינים ואילך  
דף ראשון של תקציר ואילך

**צורת הדפסה:** החל בתוכן עניינים בשפה העיקרית ועד לתוכן עניינים בשפה המשנית ההדפסה חייבת להיות דו-צדדית.

**צורת כריכה:** בבקשה לכרוך את העבודה בהדבקה. לידיעתך, זה אפשרי גם כאשר ישנם שקפים משני הצדדים. (ישנם בתי דפוס שאומרים שזה לא ניתן לביצוע).

לנוחיותכם:

ניתן לתאם עם מפעיל לגבי הדפסה. טלפון: 03-5317487

מייל: [barilan@mafilprint.co.il](mailto:barilan@mafilprint.co.il) - הם יודעים את ההנחיות, הם מדפיסים כורכים

וגם מביאים לנו את העותק כך שאין צורך להגיע במיוחד.