

## تعليمات خاصة بتسليم

## الرسائل العلمية للمكتبة

بناءً على تعليمات عمادة شؤون المكتبات



الملف الثاني يحتوي على التالي :

جميع صفحات الرسالة العلمية ( من  
الغلاف إلى الغلاف ) بصيغة ( Word –  
( PDF



٥. حفظ الرسالة العلمية على ملفين و

تكون على النحو التالي :

الملف الأول يتكون من الصفحات التالية :

- صفحة الغلاف ( PDF )
- صفحة مخلص الرسالة العلمية باللغة العربية ( PDF )
- صفحة ملخص الرسالة العلمية باللغة الإنجليزية ( PDF )
- مقدمة الرسالة العلمية ( PDF )
- فهرس الموضوعات ( PDF )



٣. ترقيم جميع صفحات الرسالة باستخدام الأرقام و إرفاق الصور و الأشكال و الملاحق المستخدمة في البحث العلمي ضمن محتوى الرسالة العلمية .

٤. إرفاق الخطوط الإضافية الغير موجودة ضمن نظام التشغيل (ويندوز Windows) و خاصة عند استخدام الخطوط العثمانية أو عبارات البسملة في مجلد خاص بها .



٥. يجب وضع ملصقات خاصة على عدد (٩) أقراص ليزر (CD) و يحتوي كل ملصق على التالي :

عنوان الرسالة – اسم الباحث – اسم المشرف على الرسالة سنة الإصدار – شعار الجامعة – رقم الرسالة ....

### المعايير المطلوبة لكتابة الملف الإلكتروني للرسالة العلمية والتي تحتفظ بها المكتبة:

١. كتابة محتوى الرسالة العلمية ببرنامج الورد (Word) و تحويلها إلى صيغة PDF
٢. عدم إضافة حدود للصفحات أو زخارف إسلامية .



### خطوات تسليم الرسالة العلمية :

١. تسلم الرسالة العلمية للمكتبة بقسم الرسائل الجامعية بالدور الأول بمكتبة الملك عبدالله الجامعية
٢. تعبئة نموذج تسليم الرسالة العلمية (متوفر ضمن نماذج عمادة المكتبات على موقع الجامعة)
٣. تسليم نسختين ورقية من الرسالة العلمية.
٤. تسليم عدد (٩) أقراص ليزر (CD) مع المظروف أو العلب الحافة البلاستيكية لتوزيعها على المكتبات المركزية بالجامعات السعودية على أن يكون عدد (٨ أقراص CD) تحتوي على كامل الرسالة بصيغة PDF .

