

# Public

Χώρος για τη δημόσια προβολή κειμένων τεκμηρίωσης και οδηγιών που οφείλει να γνωρίζει η κοινότητα του Πανεπιστημίου Πατρών.

- [Οδηγίες για το Ιδρυματικό Αποθετήριο](#)

# Οδηγίες για το Ιδρυματικό Αποθετήριο

## Εισαγωγή

Το ιδρυματικό αποθετήριο «Νημερτής» συγκεντρώνει την ερευνητική δραστηριότητα της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Πατρών με στόχο τη διατήρηση και προβολή της δημιουργικής πορείας του ιδρύματος. Με βάση τον εσωτερικό κανονισμό της Βιβλιοθήκης που εγκρίθηκε στην υπ' αριθ. 206/7.7.2022 συνεδρίαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών, μετά από Εισήγηση της Εφορείας της ΒΚΠ (Συνεδρίαση 2/2021), η κατάθεση του πλήρους κειμένου της διπλωματικής εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής είναι υποχρεωτική για την απόκτηση του αντίστοιχου τίτλου σπουδών. Η κατάθεση διπλωματικών εργασιών προπτυχιακού επιπέδου παραμένει προαιρετική, εκτός από τα Τμήματα που βάσει οικείων αποφάσεων καθίσταται υποχρεωτική (βλ. τροποποίηση με απόφαση της υπ' αρ. 263-27.8.2026 συνεδρίασης Συγκλήτου). Εκτός αυτών των κειμένων, στο αποθετήριο κατατίθενται άρθρα σε περιοδικά, δημοσιεύσεις σε συνέδρια, τεχνικές αναφορές, κεφάλαια μεγαλύτερων συνθέσεων (π.χ. βιβλίων) και αποκόμματα από τον Τύπο. Η κάθε υποβολή θα πρέπει να σχετίζεται με υπαρκτή σχέση με το ίδρυμα (affiliation).

Τα πρόσωπα που δεν έχουν μόνιμη ιδρυματική σχέση, μπορούν να ανεβάσουν έργο που παρήχθη μόνο στο πλαίσιο ακαδημαϊκής ή άλλης επαγγελματικής επαφής τους με το ίδρυμα. Για παράδειγμα, δεν είναι εφικτό μεταπτυχιακοί φοιτητές ή υποψήφιοι διδάκτορες να αναρτήσουν τα αποτελέσματα έρευνας που έχουν πραγματοποιήσει ή πραγματοποιούν σε φορέα εκτός του Πανεπιστημίου Πατρών. Επίσης, καθώς πρόκειται για βάση πλήρους κειμένου και όχι βιβλιογραφική, κάθε υποβολή θα πρέπει να συνοδεύεται οπωσδήποτε από το πλήρες κείμενο της δημοσίευσης.

Η κατηγοριοποίηση σε συλλογές με βάση τον τύπο κειμένου/δημοσιεύματος και το Τμήμα/Λειτουργική μονάδα του Πανεπιστημίου βοηθά την ταξινόμηση και οργάνωση του αποθετηρίου. Η παρούσα μορφή κρίθηκε ως βέλτιστη, παραμένοντας στο ανώτερο επίπεδο διοικητικής διαίρεσης ανά λειτουργική μονάδα και αποφεύγοντας την κατάτμηση και πιθανές αλλαγές καθεστώτος, όπως για παράδειγμα σε περιπτώσεις συγκεκριμένων εργαστηρίων ή μεταπτυχιακών προγραμμάτων.

Το αποθετήριο εντάσσεται στις υπηρεσίες που αναπτύσσει, διατηρεί και συντηρεί η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης η οποία, ως μέρος του ευρύτερου συνόλου του Πανεπιστημίου, έχει καίριο και καθοριστικό ρόλο στην εκπαιδευτική, μαθησιακή και ερευνητική διαδικασία. Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, ως ζωντανός οργανισμός, για να είναι λυσιτελής και να επιτύχει τους στόχους της, θα πρέπει να εστιάζει στις ανάγκες των χρηστών και της ευρύτερης κοινωνίας, να είναι πρόθυμη

να ρισκάρει, να επιζητά διαρκώς την ποιότητα και τη βελτίωση και να επαναπροσδιορίζει τους στόχους και τις αξίες της (Line et. al, 42), παραμένοντας πάντα στο πλαίσιο που ορίζουν τα διεθνή πρότυπα και οι κανόνες των βιβλιογραφικών φορέων.

Για τη βιβλιογραφική περιγραφή του υλικού ακολουθούνται συγκεκριμένα πρότυπα και κανόνες ώστε οι κατάλογοι της ΒΚΠ, είτε πρόκειται για το αποθετήριο είτε για τον κύριο κατάλογο είτε για κάποια από τις ψηφιακές της συλλογές, να διέπονται, στο μέτρο του δυνατού, από συνοχή και συνέπεια. Μια κοινή πολιτική στη συγκρότηση του καταλόγου του αποθετηρίου βοηθά τη διαλειτουργικότητα, την ομοιομορφία και την τάξη, ποιοτικά χαρακτηριστικά που είναι ζητούμενα για κάθε βάση δεδομένων.

Προκειμένου οι χρήστες του αποθετηρίου «Νημερτής» να έχουν πλήρη εικόνα των κανόνων που διέπουν τη σύνταξη των περιγραφικών δεδομένων των εργασιών/δημοσιεύσεων που καταθέτουν και να αποφύγουν λάθη που θα οδηγήσουν στην απόρριψη ή απορίες που αφορούν μετατροπές σε αυτά, στη συνέχεια θα αναπτυχθεί αναλυτικός οδηγός κατάθεσης. Επιπλέον, ο οδηγός θα επιχειρήσει να δώσει απαντήσεις σε κάθε ερώτημα που μπορεί να σχετίζεται με τη διαδικασία και τυχόν εξειδικευμένα αιτήματα.

# A. Κανόνες συμπλήρωσης βιβλιογραφικών δεδομένων

## 1. Γενικές αρχές

### Επιλογή συλλογής

Επιλέγουμε τη σωστή συλλογή και το σωστό τμήμα. Εάν πρόκειται για διπλωματική εργασία ή διδακτορική διατριβή, επιλέγουμε αντίστοιχα ΔΕ (προπτυχιακό), ΜΔΕ (μεταπτυχιακό), ΔΔ (διδακτορικό). Στις περιπτώσεις διατμηματικών μεταπτυχιακών προγραμμάτων, επιλέγετε το Τμήμα που θα απονείμει τον τίτλο. Για δημοσιεύσεις άλλου τύπου (συνέδρια, περιοδικά και λοιπές συλλογές), επιλέγετε το Τμήμα στο οποίο ανήκετε ως ερευνητής/τρια.

### Αρχείο κειμένου και συμπληρωματικά αρχεία

Για να είναι ολοκληρωμένη μια υποβολή, θα πρέπει να συνοδεύεται οπωσδήποτε από το πλήρες κείμενο της μελέτης την οποία περιγράφουν τα μεταδεδομένα που συμπληρώνονται στη φόρμα. Το αρχείο μεταφορτώνεται σε μορφή pdf, καταβάλλοντας προσπάθεια να είναι το μέγεθός του το μικρότερο δυνατό, χωρίς όμως την απώλεια δεδομένων (καθαρότητα κειμένου και εικόνων). Φροντίστε το αρχείο να είναι τελικό, χωρίς επισημειώσεις και σχόλια και να περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στη σελίδα τίτλου και τις αρχικές σελίδες, με βάση τους κανόνες συγγραφής του εκάστοτε Τμήματος. Εάν το Τμήμα σας δεν διαθέτει αντίστοιχο οδηγό, δείτε [τις οδηγίες του](#)

Τμήματος Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας του ΠΠ. Μπορείτε να ανεβάσετε συμπληρωματικά αρχεία, όπως κώδικες, παραρτήματα ή λογισμικό αλλά όχι τα αρχεία παρουσίασης (.ppt) ή άλλα αρχεία που περιέχουν προσωπικά δεδομένα (για παράδειγμα αιτήσεις).

## Γλώσσα συμπλήρωσης μεταδεδομένων

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία με βάση τη γλώσσα που είναι γραμμένο το κείμενο. Εάν η εργασία/διατριβή/μελέτη είναι γραμμένη στα αγγλικά, πρώτα θα συμπληρώνεται ο αγγλικός τίτλος (εναλλακτικός ο ελληνικός), οι λέξεις κλειδιά στα αγγλικά και η αγγλική περίληψη.

## Κανόνες βιβλιογραφικής περιγραφής

Η ΒΚΠ ακολουθεί τη δεύτερη έκδοση των Αγγλο-αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης για τη βιβλιογραφική περιγραφή του υλικού της και εφαρμόζει τους ίδιους κανόνες και για το ιδρυματικό της αποθετήριο. Στη συνέχεια θα παραθέσουμε ορισμένους κανόνες που διέπουν τη συμπλήρωση των πεδίων που απαιτούνται κατά τη φόρμα υποβολής, κυρίως όσον αφορά τη χρήση κεφαλαίων γραμμάτων και τη στίξη. Η επιλεκτική παρουσίαση υπαγορεύεται από τους προβληματισμούς που έχουν προκύψει κατά τη διάρκεια λειτουργίας του αποθετηρίου και τα συχνότερες παρεκκλίσεις από τους κανόνες κατά τη διαδικασία υποβολής. Εκτός από τις περιπτώσεις και τα παραδείγματα που θα παρουσιαστούν από το εγχειρίδιο των Αγγλο-αμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης, προτείνουμε την επικουρική χρήση αντίστοιχων βοηθημάτων που βασίζονται σε κοινά πρότυπα, με στόχο πάντα μια ενιαία και ομοιόμορφη διατύπωση/δομή. Πρόκειται για τον [Οδηγό γλωσσικής επιμέλειας για το πρόγραμμα Κάλλιπος](#) και τις [απλές οδηγίες του ΕΚΤ](#). Επίσης, αναλυτικές οδηγίες παρέχει [το διοργανικό όργανο σύνταξης κειμένων της ΕΕ](#).

## 2. Ονόματα προσώπων (συγγραφέων & μελών εξεταστικής επιτροπής)

Τα ελληνικά ονόματα, είτε πρόκειται για τους/τις συγγραφείς είτε για τα μέλη της επιτροπής (τριμελής ή επταμελής για διδακτορικές διατριβές), θα μπαίνουν πάντα στα ελληνικά. Τα ονόματα των συγγραφέων θα συμπληρώνονται με λατινικό αλφάβητο ως εναλλακτικές μορφές. Πάντα η μορφή των ονομάτων θα είναι **Επίθετο, Όνομα**. Δώστε προσοχή τόσο στο πρώτο γράμμα που θα είναι πάντα κεφαλαίο, όσο και στο κόμμα και τον κενό χαρακτήρα που το ακολουθεί πριν την πληκτρολόγηση του ονόματος και τον τονισμό αυτών. Εάν υπάρχει διπλό όνομα που χωρίζετε με παύλα, μην αφήνετε κενό πριν και μετά από αυτή (π.χ. Παπαδοπούλου, Μαρία-Ελένη). Επίσης, πολύ προσοχή στην αλλαγή στο πληκτρολόγιο σε ελληνικό/λατινικό κατά τη συμπλήρωση του ονόματος. Κατά τη συμπλήρωση των ονομάτων της επιτροπής, ΔΕΝ συμπληρώνετε άλλα στοιχεία, όπως τίτλους, ιδιότητες και ιδρύματα. Μόνο και πάλι **Επίθετο, Όνομα**, όπως αναγράφεται στην επίσημη σελίδα του Τμήματος/φορέα.

## 3. Τίτλοι

Σύμφωνα με τους Αγγλο-αμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης, ο τίτλος αντιγράφεται όπως ακριβώς βρίσκεται όσον αφορά τη διατύπωση, τη σειρά και την ορθογραφία, αλλά όχι αναγκαστικά τη στίξη και τα κεφαλαία.

### Χρήση συμβόλων/στίξης

Δώστε τον τονισμό και άλλα διακριτικά σημεία τα οποία εμφανίζονται, αλλά ποτέ την τελεία στο τέλος. Επίσης, όταν μετά τον κύριο τίτλο ακολουθούν άλλες πληροφορίες που αφορούν τον τίτλο, κατά κύριο λόγο ένας υπότιτλος, αυτός θα συμπληρωθεί με το πρώτο γράμμα μικρό και θα χωρίζεται με το σύμβολο : με κενά (π.χ. Ποιήματα : 1924-1946).

Σε περίπτωση που πάρετε τον τίτλο με αντιγραφή-επικόλληση από το κείμενό σας χρειάζεται προσοχή στην ύπαρξη διπλών κενών κατά την επικόλληση.

### Χρήση πεζών/κεφαλαίων

Σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων ακολουθούμε τις οδηγίες του Παραρτήματος Α του παραπάνω βοηθήματος. Παραθέτουμε στη συνέχεια τα κύρια σημεία του, που αφορούν τη χρήση των κεφαλαίων γραμμάτων και μπορεί να έχουν εφαρμογή κατά κύριο λόγο στους τίτλους ή/και στις λέξεις-κλειδιά.

### Αρχικά γράμματα και ακρώνυμα

Γράψτε κεφαλαία τα γράμματα ονόματος που αποτελείται από αρχικά σύμφωνα με την επικρατέστερη χρήση του από το συλλογικό όργανο (Unesco, ΟΤΕ).

### Ονόματα οργανισμών

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα της πρώτης λέξης κάθε κεφαλίδας ή υποκεφαλίδας, εκτός των άρθρων (Ίδρυμα Μελετών Χερσονήσου του Αίμου)

### Τίτλοι που μνημονεύονται

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα της πρώτης λέξης του τίτλου αυτού (Επιλογή από τη Στροφή του Σεφέρη)

### Ονόματα φυσικών προσώπων

- Ειδικές περιπτώσεις για ονόματα με μη αγγλικό πρόθεμα (Mark Van Doren, αλλά Daphne du Maurier – ελέγχετε τη μορφή που επιλέγει ο κάτοχος του ονόματος)
- Γράφετε με κεφαλαίο ονόματα με τίτλους, τιμητικές εκφράσεις ή άλλες προσφωνήσεις αμέσως πριν το προσωπικό όνομα (Sister Mary Joseph)

- Γράφετε με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα τακτικού αριθμητικού σε ονόματα ηγεμόνων και παπών και το πρώτο γράμμα θρησκευτικού τίτλου (King George the Sixth, His Holiness Paul VI)
- Μην γράφετε με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα πολιτικού ή στρατιωτικού τίτλου (Jimmy Carter, president of the United States)
- Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα των λέξεων του τίτλου επώνυμης πανεπιστημιακής έδρας (W. Carson Ryan, Kennan Professor of Education), αλλά όχι το πρώτο γράμμα άλλων επιστημονικών και ακαδημαϊκών τίτλων (Robert Paul Bergman, associate professor of fine arts)
- Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα προσωποποιήσεων (A dialogue between Death and a beautiful lady)

## Ονόματα λαών, εθνοτήτων κλπ.

Προσοχή στις διαφορές ανάλογα με τη γλώσσα. Σε αντίθεση με την αγγλική, στα ελληνικά, τα εθνικά και πατριδωνυμικά γράφονται με κεφαλαίο (Έλληνες, Πατρινοί), εκτός αν χρησιμοποιούνται ως επίθετα (ο Έλληνας πρόεδρος) ή είναι επίθετα (η ελληνική ιστορία, το πατρινό καρναβάλι)

## Τοπωνύμια

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα γεωγραφικού χαρακτηριστικού, γεωγραφικής περιοχής κλπ. Μην γράφετε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα περιγραφικού επιθέτου που δεν αποτελεί τμήμα παραδεκτού ονόματος π.χ. Eastern Europe (αλλά eastern Europe, όταν δεν γίνεται αναφορά στη γεωπολιτική οντότητα). Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα του ονόματος πολιτικής και διοικητικής υποδιαίρεσης (δηλ. χώρας, επαρχίας κ.ο.κ.). Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξεων όπως empire, kingdom, city κ.ά. όταν ακολουθούν κύριο όνομα, εφόσον είναι κοινώς παραδεκτό ότι αποτελούν μέρος του ονόματος, εκτός αν χρησιμοποιούνται μόνες τους για να δηλώσουν πολιτική η διοικητική υποδιαίρεση: New York City αντί the city of New York. Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξεων λαϊκής ονομασίας ή μυθικού τόπου (Ατλαντίδα, the Channel δηλ. η Μάγχη)

## Παράγωγα κύριων ονομάτων

Μην γράφετε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξης που παράγεται από όνομα φυσικού προσώπου ή από τοπωνύμιο, όταν χρησιμοποιείται με εξειδικευμένη έννοια (angstrom unit, roman type)

## Ονόματα συλλογικών οργάνων

Κατά κανόνα, γράφεται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα των λέξεων του ονόματος ενός συλλογικού οργάνου, όπως διεθνείς οργανισμοί, κυβερνητικά όργανα, πολιτικά κόμματα. Όσον αφορά το όνομα ενός πολιτικού/οικονομικού συστήματος ή σχολής, γράφονται με κεφαλαίο μόνο αν παράγονται από κύρια ουσιαστικά (καπιταλισμός αλλά Θατσερισμός)

## Θρησκευτικά ονόματα και όροι

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξεων του ονόματος θεότητας και οποιαδήποτε όρου αναφέρεται στην χριστιανική Αγία Τριάδα και πρόσωπα που είναι αντικείμενο θρησκευτικής λατρείας (ο Βαπτιστής, ο Προφήτης δηλ. ο Μωάμεθ) όχι όμως λέξεων που παράγονται από ονόματα θεοτήτων. Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα του ονόματος θρησκείας, αιρέσεως ή θρησκευτικού κινήματος. Ομοίως για θρησκευτικά γεγονότα και έννοιες, σύμβολα και ομολογίες πίστης, τη Θεία Ευχαριστία, τους τίτλους ιερών κειμένων.

## Ονόματα εγγράφων

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξεων του επίσημου ή συμβατικού ονόματος ενός εγγράφου, όπως καταστατικού χάρτη, συντάγματος, συνθήκης κ.ο.κ. (Magna Charta).

## Ονόματα ιστορικών και πολιτιστικών γεγονότων και περιόδων

Πχ. Γαλλική Επανάσταση, Δεύτερος Παγκόσμιος Πόλεμος, Αναγέννηση

## Παράσημα, μετάλλια κλπ.

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα των λέξεων του ονόματος συγκεκριμένου παράσημου, μεταλλίου ή βραβείου (Τάγμα του Φοίνικος, Dickin Medal)

## Ονόματα ημερολογιακών υποδιαιρέσεων και ονόματα γιορτών

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα ονόματος μήνα του έτους ή ημέρας της εβδομάδας, θρησκευτικής ή μη εορτής, επετείου ή θρησκευτικής περιόδου, όχι όμως εποχής του έτους (Ιανουάριος, Πέμπτη, Δεκαπενταύγουστος αλλά χειμώνας)

## Επιστημονικά ονόματα φυτών και ζώων

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα του λατινικού ονόματος συνομοταξίας, ομοταξίας, τάξης, οικογένειας ή γένους καθώς και ονομάτων ενδιάμεσων ομάδων, όχι όμως το όνομα είδους ή υποείδους, ακόμα και αν παράγεται από κύριο όνομα (βλ και οδηγίες ΕΕ, περίπτωση ιγ). Μη γράφετε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα αγγλικού παράγωγου επιστημονικών ονομάτων (Anthropoda, Insecta αλλά anthropod από Anthropoda)

## Γεωλογικοί όροι

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα της χαρακτηριστικής λέξης ή λέξεων στο όνομα γεωλογικής εποχής, περιόδου κλπ. Μη γράφετε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξεων όπως εποχή και περίοδος, καθώς και προσδιορισμός πρώιμη κλπ. όταν χρησιμοποιούνται περιγραφικά και μόνο (Mesozoic period αλλά the early Miocene)

## Αστρονομικοί όροι

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα των λέξεων του ονόματος πλανήτη, δορυφόρου, αστέρος κλπ. Μη γράφετε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα λέξεων όπως ήλιος, σελήνη και γη, παρά μόνο στην

περίπτωση που η λέξη χρησιμοποιείται για να δηλώσει τον πλανήτη (Άλφα Κενταύρου, Πολικός Αστéρας)

## Ονόματα εδαφών

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα των λέξεων του ονόματος κατηγορίας εδάφους (Half-Bog, Chernozem)

## Εμπορικές επωνυμίες

Γράψτε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα εμπορικής επωνυμίας, ονόματος ποικιλίας ή εμπορικής ποιότητας, όχι το κοινό ουσιαστικό που ακολουθεί όνομα αυτού του είδους (Polaroid film, Red Radiance rose)

## Μεμονωμένα γράμματα που χρησιμοποιούνται ως λέξεις ή ως μέρη σύνθετων λέξεων

Γράψτε κεφαλαίο μεμονωμένο γράμμα που χρησιμοποιείται ως μέρος σύνθετης λέξης, με ενωτικό ή χωρίς και γράμμα που αναφέρεται σε γράμμα της αλφαβήτου (βιταμίνη B, U-boat, ακτίνες X)

## Σύνθετα ονόματα με ενωτικό

Γράψτε κεφαλαίο και τα δύο μέρη, αν αυτό είναι ουσιαστικό ή κύριο επίθετο ή ισοδύναμο με το πρώτο μέρος (Blue-Black, Twentieth-Century), εκτός αν προσδιορίζει το πρώτο μέρος, ή αν τα δυο μέρη σχηματίζουν μια λέξη (French-speaking, Co-ordinate)

## Προθέματα που συνδέονται με ενωτικό

Μη γράφετε κεφαλαίο το πρώτο γράμμα προθέματος που συνδέεται με ενωτικό με λέξη που γράφεται με κεφαλαίο, εκτός και αν άλλοι κανόνες απαιτούν να γραφτεί με κεφαλαίο (trans-Siberian)

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** σε ορισμένες από τις παραπάνω περιπτώσεις για την αγγλική γλώσσα, οι κανόνες διαφέρουν για την ελληνική, η οποία στηρίζεται στη επίσημη γραμματική (για παράδειγμα τα εθνικά ουσιαστικά)

# 4. Λέξεις κλειδιά

Κάθε λέξη κλειδί συμπληρώνεται χωριστά. Πατήστε + προσθέστε περισσότερα, για να δημιουργήσετε ένα νέο πεδίο για τη συμπλήρωση κάθε νέου όρου.

Μην προσθέτετε κανένα σύμβολο, όπως εισαγωγικά ή τελείες τέλους, παρά μόνο όσα ορίζει η καθιερωμένη γραφή των όρων.

Μόνο το αρχικό γράμμα της πρώτης λέξης γράφεται με κεφαλαίο, εκτός και αν εμπίπτει σε μία από τις περιπτώσεις που αναφέρονται παραπάνω για τους τίτλους.

Ο κύριος σκοπός των λέξεων κλειδιών, όπως και των περιλήψεων στη συνέχεια, είναι η περιγραφή. Οι κατάλληλες λέξεις κλειδιά δίνουν μια σύντομη και σαφή εικόνα του θέματος που πραγματεύεται η εργασία/διατριβή, με στόχο να προσεγγίσει το κατάλληλο κοινό. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να είναι σύντομες, περιεκτικές και αντιπροσωπευτικές του περιεχομένου. Έχετε κατά νου ότι οι λέξεις κλειδιά εντάσσονται στη λίστα με τους θεματικούς όρους του αποθετηρίου και, επομένως, λειτουργούν και ανεξάρτητα από το δικό σας κείμενο· βοηθούν όμως να διασυνδεθούν μελέτες που ανήκουν σε παρόμοια επιστημονικά πεδία ή έχουν κοινές προσεγγίσεις και θεματικές κατευθύνσεις. Αποφύγετε λοιπόν όρους που είναι πολύ γενικοί και αόριστοι και, κατ' επέκταση, δεν προσδιορίζουν με σαφήνεια το θέμα που πραγματεύεστε ή μπορεί ακόμη και να παραπλανούν. Για παράδειγμα, ο όρος «αξιολόγηση» δεν παρέχει καμία πληροφορία, εκτός ίσως από την περίπτωση που μια εργασία πραγματευόταν τα μεθοδολογικά εργαλεία, τις αρχές και τα πρότυπα που τη διέπουν και γενικώς, όταν περιστρεφόταν γύρω από τον όρο και την έννοια. Αντίθετα, θα πρέπει να λειτουργεί συνδυαστικά με το αντικείμενο της έρευνάς σας, δηλαδή επιλέγουμε «Αξιολόγηση σχολικών μονάδων» ή «Αξιολόγηση προγραμμάτων σπουδών» για παράδειγμα.

Οι όροι γράφονται στην ονομαστική και, εφόσον πρόκειται για μετρήσιμα ουσιαστικά, να προτιμάται ο πληθυντικός αριθμός (Νευρωνικά δίκτυα).

Αποφύγετε τη χρήση των ακρωνυμίων για λέξεις που υπάρχει καθιερωμένη ανεπτυγμένη μορφή (Geographic information systems αντί για GIS). Παραθέστε το ακρωνύμιο μετά τον όρο σε παρένθεση (Διαταραχή ελλειμματικής προσοχής και υπερκινητικότητας (ΔΕΠΥ)).

Όταν μια λέξη κλειδί είναι ξένος όρος και δεν υπάρχει αντίστοιχη ελληνική, συμπληρώνεται **μόνο μία φορά**, στο αντίστοιχο πεδίο για λέξεις κλειδιά στα αγγλικά (πρώτα, αν η μελέτη είναι γραμμένη στα αγγλικά ή στην άλλη γλώσσα και μόνο, όταν η μελέτη είναι γραμμένη στα ελληνικά). Μην επαναλαμβάνετε λέξεις κλειδιά στην υποβολή σας.

Χωρίς να υπάρχει αυστηρό όριο, συστήνουμε οι λέξεις κλειδιά να είναι ανάμεσα σε 6-10.

## 5. Περιλήψεις

Εισάγετε την περίληψη της διατριβής πρώτα στα ελληνικά, αν η εργασία σας έχει εκπονηθεί σε αυτή τη γλώσσα. Αν κάνετε αντιγραφή-επικόλληση, προτιμήστε το αρχείο .doc και όχι .pdf. Σε κάθε περίπτωση, ελέγξτε ότι το κείμενο έχει μεταφερθεί σωστά, χωρίς κωδικοποίηση, δηλαδή χωρίς τις αλλαγές γραμμών και σελίδων (η στοίχιση θα πρέπει να καλύπτει όλο το πεδίο και να μην είναι μόνο στα αριστερά), κολλημένες λέξεις, πολλαπλά κενά ή τη μεταφορά και του αριθμού σελίδων ή υποσημειώσεων. Συστήνουμε τον περιορισμό των περιλήψεων στις 2 σελίδες πλήρους κειμένου.

## 6. Ημερομηνία έκδοσης

Συμπληρώνετε την ακριβή ημερομηνία παρουσίας της διπλωματικής εργασίας ή υποστήριξης της διατριβής σας. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας κατάθεσης στο αποθετήριο.

## 7. Βαθμίδα

Συμπληρώστε τη βαθμίδα με βάση το πρόγραμμα σπουδών σας. Σε περίπτωση που πρόκειται για προγράμματα σπουδών πρώτου κύκλου, ακόμη και στην περίπτωση ενιαίου και αδιάσπαστου τίτλου σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου (integrated master), επιλέγετε τη πτυχιακή εργασία. Ο μεταπτυχιακός τίτλος αφορά σπουδές μετά την απόκτηση του πρώτου πτυχίου.

## 8. Χρηματοδότες/χορηγοί

Συμπληρώστε το πεδίο που αφορά χρηματοδότηση κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της διπλωματικής/διατριβής εάν έγινε στο πλαίσιο κάπου χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου ή εάν δεχθήκατε οποιαδήποτε κρατική επιχορήγηση. Μη συμπληρώνετε άλλους φορείς (π.χ. ιδιωτικές εταιρείες) με τους οποίους συνεργαστήκατε ή χρησιμοποιήσατε ως μελέτες περίπτωσης. Παραθέστε συνοπτικά μόνο τα στοιχεία του έργου/χορηγίας με βάση την πρόσκληση και τον αρμόδιο φορέα υλοποίησης.

## 9. Άδειες Creative Commons

Επιλέγοντας μια άδεια Creative commons γνωστοποιείτε τις συγκεκριμένες συνθήκες υπό τις οποίες επιτρέπετε τη χρήση του έργου σας, παραμένοντας πάντα ο/η κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων. Μόλις είστε σίγουροι για τους όρους που θέλετε να εφαρμόσετε (ή δεν θέλετε να εφαρμόσετε), μπορείτε να επιλέξετε την άδεια που αντανακλά καλύτερα τις ανάγκες σας με βάση τον οδηγό της ΕΛ/ΛΑΚ, όπου και αναλυτικές οδηγίες και περιγραφή τους. Στη φόρμα υποβολής μπορείτε να επιλέξετε αν επιτρέπετε ή όχι την εμπορική χρήση και αν επιτρέπετε τα παράγωγα έργα και με ποιους όρους. Συνιστούμε τη χρήση μιας άδειας η οποία να εξυπηρετεί την έρευνα και την ανοικτή επιστήμη, όπως η Αναφορά Δημιουργού – Μη Εμπορική Χρήση 4.0 (CC-BY-NC) (ενδεχομένως και Παρόμοια Διανομή 4.0 (CC-BY-NC-SA). Εάν επιλέξετε την άδεια CC0 ή δεν επιλέξετε κάτι αυτό δεν σημαίνει ότι αίρεται η πνευματική σας ιδιοκτησία.

Θα πρέπει να γνωρίζετε ότι αν δεν επιλέξετε κάποια άδεια κατά την υποβολή, δεν υπάρχει η δυνατότητα να γίνει προσθήκη. Επίσης, οι άδειες δεν είναι δυνατόν να ανακληθούν. Για τον λόγο αυτό, ελέγχετε πάντα τα στοιχεία που έχετε επιλέξει πριν την οριστική υποβολή.

## 10. Άδεια κατάθεσης

Το τελευταίο βήμα συνιστά την αδειοδότηση της ΒΚΠ για τις νόμιμες ενέργειες που απαιτούνται. Με την υπογραφή της παρούσας άδειας, ως συγγραφέας ή κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων, παραχωρείτε στη Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών το μη-αποκλειστικό δικαίωμα αναπαραγωγής, μεταφοράς και/ή διανομής της υποβληθείσας εργασίας (συμπεριλαμβανομένων των μεταδεδομένων και των συνοδευτικών αρχείων) διεθνώς σε ηλεκτρονική μορφή και σε οποιοδήποτε μέσο, στο διηνεκές και υπό το καθεστώς της ανοικτής πρόσβασης. Οι όροι της άδειας αναγράφονται ρητά στο τελευταίο βήμα της υποβολής.

## B. Αιτήματα παράτασης της δημοσίευσης (embargo)

Συνήθως μια διπλωματική εργασία ή μια διατριβή δημοσιεύεται αμέσως μετά την ολοκλήρωση της κατάθεσης στο αποθετήριο, αφού οι αρχές της Ανοικτής Πρόσβασης και της Ανοικτής Επιστήμης, των οποίων πρωτεργάτης για τον ελληνικό ακαδημαϊκό χώρο υπήρξε το Πανεπιστήμιο Πατρών, υπαγορεύουν την άμεση και χωρίς περιορισμούς πρόσβαση στα ερευνητικά δεδομένα. Το Πανεπιστήμιο Πατρών, τηρώντας τη δέσμευσή του για ανοικτότητα και επιδιώκοντας την ορατότητα της επιστημονικής του παραγωγής, υποχρεώνει τους χρήστες και τις χρήστριες του αποθετηρίου να καταθέτουν τα αποτελέσματα της έρευνάς τους με την ολοκλήρωσή της, προκειμένου να διατίθενται ελεύθερα στο κοινό.

Όπως έδειξε σχετική έρευνα ([Rasuli et al., 2003](#)), παρόλα τα πολλαπλά οφέλη από την άμεση δημοσίευση, διάφοροι παράγοντες, που σχετίζονται με ζητήματα δημοσίευσης ή χρηματοδότησης, ενδέχεται να επιβάλλουν κάποιο διάστημα αποκλεισμού. Εντούτοις η παράταση θα πρέπει να έχει εύλογες βάσεις και να δηλώνεται κατά την υποβολή. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα εμπάργκο μέχρι ένα έτος από την ημερομηνία υποστήριξης. Να σημειωθεί ότι το εμπάργκο αφορά μόνο το πλήρες κείμενο και όχι τα μεταδεδομένα και εφαρμόζεται αποκλειστικά σε αυτό (εικονίδιο επεξεργασίας/edit στο ανεβασμένο αρχείο).

Στην εξαιρετική περίπτωση που απαιτείται επιπλέον παράταση, αυτή θα μπορεί να δοθεί κατόπιν σχετικού αιτήματος προς την Εφορεία της ΒΚΠ, εποπτικό όργανο που ορίζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου κάθε τρία χρόνια. Στην αίτηση αυτή, η οποία συνυπογράφεται από τον επιβλέποντα ή την επιβλέπουσα της διπλωματικής/διατριβής, δηλώνεται ρητά ο επιπλέον χρόνος παράτασης (ανώτερο όριο τα τρία (3) έτη συνολικά) και τεκμαίρονται με σαφήνεια οι λόγοι εξαίρεσης (για παράδειγμα, τον τίτλο του περιοδικού στο οποίο έχει υποβληθεί και τον χρονικό ορίζοντα της δημοσίευσης ή το συμφωνητικό εμπιστευτικότητας).

Με το πέρας της περιόδου εμπάργκο, το σύστημα αυτόματα θα κάνει το πλήρες κείμενο ορατό.

# Γ. Αντικατάσταση ανεβασμένου αρχείου

Συστήνεται έντονα το ανεβασμένο αρχείο να είναι το τελικό, αφού έχει γίνει η παρουσίαση/υποστήριξη και να έχει λάβει την έγκριση της εξεταστικής επιτροπής. Εφόσον μια υποβολή έχει ολοκληρωθεί, έχει γίνει έλεγχος ως προς την πληρότητα και ορθότητα των μεταδεδομένων και την τήρηση των προδιαγραφών για το αρχείο κειμένου και πλέον έχει εγκριθεί και δημοσιευθεί, η αλλαγή στο αρχείο που έχει ανεβεί δεν είναι εφικτή από τον συγγραφέα.

Στην εξαιρετική περίπτωση που απαιτείται αντικατάσταση του αρχείου που έχει ανεβεί, θα πρέπει αυτό να γίνει ως απάντηση στο μήνυμα έγκρισης με το μόνιμο αναγνωριστικό, για την καλύτερη εξυπηρέτηση και για να υπάρχει καταγεγραμμένη και με οργανωμένο τρόπο η πορεία κάθε υποβολής. Το μήνυμα θα πρέπει να προσδιορίζει τον λόγο για τον οποίο ζητάτε την αντικατάσταση του κειμένου που έχει κατατεθεί, να περιλαμβάνει το νέο κείμενο ως επισυναπτόμενο αρχείο και **να κοινοποιείται ανοικτά (cc) στον επιβλέποντα ή την επιβλέπουσα και την αρμόδια Γραμματεία**. Η αντικατάσταση μπορεί να γίνει μόνο μία (1) φορά.

# Δ. Αδυναμία υποβολής

Όπως ορίζουν οι οδηγίες χρήσης του συστήματος, για την κατάθεση οποιασδήποτε εργασίας στο ιδρυματικό αποθετήριο «Νημερτής» είναι απαραίτητη η ταυτοποίησή σας ως μέλους της ακαδημαϊκής κοινότητας. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να διαθέτετε ιδρυματικό λογαριασμό Urnet ID και να συνδεθείτε μέσω της Κεντρικής Υπηρεσίας Ταυτοποίησης & Εξουσιοδότησης. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν διαθέτετε ιδρυματικό λογαριασμό (παλαιότεροι χρήστες ή απόφοιτοι) και επιβάλλεται να καταθέσετε στο «Νημερτής» την διπλωματική/διατριβή σας ή κάποια παλαιότερη μελέτη που είχατε εκπονήσει ως μέλος του ιδρύματος, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τους διαχειριστές για να προχωρήσουν στην κατάθεση οι ίδιοι. Θα σας αποσταλούν οδηγίες για τη φόρμα που θα πρέπει να συμπληρώσετε (τα απαραίτητα στοιχεία σε ένα αρχείο κειμένου με βάση τους κανόνες περιγραφής των μεταδεδομένων) και τα απαραίτητα επισυναπτόμενα: το πλήρες κείμενο σε μορφή pdf και μια υπεύθυνη δήλωση όπου θα όπου θα δηλώνετε ότι παρέχετε άδεια στους διαχειριστές του ιδρυματικού αποθετηρίου «Νημερτής» να αναρτήσουν το πλήρες κείμενο και τα μεταδεδομένα που το συνοδεύουν, καθώς δεν διαθέτετε ενεργούς κωδικούς. Βεβαιώνετε, επίσης, την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταθέτετε. Τέλος, παραχωρείτε στη ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Πατρών άδεια για τη μη αποκλειστική διάθεση των μεταδεδομένων και του ψηφιακού αρχείου μέσω του αποθετηρίου «Νημερτής».

Όταν ολοκληρωθεί η δημοσίευση, θα προωθηθεί στο email σας το μήνυμα με την έγκριση του συστήματος για να το προωθήσετε σε όποιον ενδιαφέρεται. Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις, θα

πρέπει να ακολουθήσετε τις οδηγίες που δίνονται στη συνέχεια.

## Ε. Βεβαίωση κατάθεσης

Ο έλεγχος των υποβολών γίνεται, συνήθως, εντός της ίδιας ημέρας. **Παρόλα αυτά, θα πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι ΔΕΝ γίνεται αυτόματα με την υποβολή και ανάλογα με την περίοδο ή/και τη διαθεσιμότητα του προσωπικού, μπορεί να χρειαστεί μία με δύο (1-2) εργάσιμες μέρες για να λάβετε απάντηση.** Μεσολαβεί ένα στάδιο ελέγχου, κατά το οποίο εξετάζεται αν η υποβολή διαθέτει όλα τα απαραίτητα για να γίνει δεκτή και να δημοσιευθεί. Εάν υπάρχουν λάθη ή παραλείψεις, θα γίνει απόρριψη και θα πρέπει να κάνετε εκ νέου επεξεργασία και να τα διορθώσετε. Εάν πάλι η διαδικασία έχει γίνει σωστά, η υποβολή θα εγκριθεί και θα δημοσιευθεί. **Φροντίστε για την έγκαιρη και προσεκτική ολοκλήρωση της διαδικασίας γιατί μπορεί να μην είναι εφικτό να λάβετε άμεσα έγκριση.**

Σε κάθε περίπτωση το μήνυμα, είτε εγκριτικό είτε απορριπτικό, θα σταλεί από το σύστημα **στον λογαριασμό με τον οποίο συνδεθήκατε και κάνατε την υποβολή (ιδρυματικός λογαριασμός email της μορφής @ac.upatras.gr ή @upatras.gr).** Μην αναζητάτε το μήνυμα σε προσωπικούς λογαριασμούς. Για λόγους ασφάλειας και προσωπικών δεδομένων το μήνυμα στέλνεται αυτόματα και μόνο στον λογαριασμό του καταθέτη/τριας και δεν υπάρχει η δυνατότητα επαναποστολής. Συνδεθείτε στην υπηρεσία σύμφωνα με τις οδηγίες του Κέντρου Λειτουργίας Δικτύου του Πανεπιστημίου Πατρών για να το ανακτήσετε και να το προωθήσετε στη γραμματεία σας.

## ΣΤ. Ετεροχρονισμένες υποβολές

Σε περίπτωση που η ΒΚΠ εντοπίσει παλιά διδακτορική διατριβή που έχει εκπονηθεί στο Πανεπιστήμιο Πατρών πριν τον χρόνο λειτουργίας του ιδρυματικού της αποθετηρίου, φροντίζει για την άμεση διάθεσή της μέσω αυτού, ορμώμενη πάντα από το πνεύμα της Ανοικτής Επιστήμης και την επιδίωξη εξωστρέφειας του Πανεπιστημίου Πατρών. Εάν υπάρχει διαθέσιμο το ψηφιακό αρχείο από άλλη πηγή (για παράδειγμα από το ΕΑΔΔ) και έχει μεταφορτωθεί από αυτή, αυτό επισημαίνεται στο όνομα του αρχείου. Διαφορετικά, το αρχείο που προκύπτει αποτελεί ψηφιοποιημένη εκδοχή της έντυπης διατριβής. Εάν οι συγγραφείς έχουν κάποια αντίρρηση, παρατήρηση ή πρόταση βελτίωσης των μεταδεδομένων που συνοδεύουν την υποβολή από το προσωπικό της ΒΚΠ, παρακαλούμε πολύ να επικοινωνήσουν με ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση που παρέχει η ιστοσελίδα μας. Σε κάθε περίπτωση, τα πνευματικά δικαιώματα του έργου ανήκουν πάντα στον δημιουργό του.