

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ  
«ΠΕΡΓΑΜΟΣ»: Αναλυτική διαδικασία

ΑΘΗΝΑ 2017

Η ακολουθούμενη πολιτική του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών σχετικά με την κατάθεση της Γκρίζας Βιβλιογραφίας διαμορφώθηκε με απόφαση της Συγκλήτου (22ας-9-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ: 1617006790 και 29ης-11-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ.: 1617011856).

Παρά την ύπαρξη ορισμένων δυνατοτήτων περιορισμού στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου των μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών, το Πανεπιστήμιο υποστηρίζει και ενθαρρύνει την επιλογή της ελεύθερης και απρόσκοπτης πρόσβασης στο περιεχόμενο, λαμβάνοντας υπόψη και το **ψήφισμα της 71<sup>ης</sup> Συνόδου Πρυτάνεων και Προέδρων Δ.Ε. των Ελληνικών Πανεπιστημίων** (<http://www.synodos-aei.gr/announcements.html>) καθώς και τη **Διακήρυξη του Βερολίνου για την Ανοιχτή Πρόσβαση στη Γνώση των Θετικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών** ([https://openaccess.mpg.de/67671/BerlinDeclaration\\_gr.pdf](https://openaccess.mpg.de/67671/BerlinDeclaration_gr.pdf)) και τη **Διακήρυξη της Βουδαπέστης για την Ανοιχτή Πρόσβαση** (<http://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-translations/greek-translation-1>).

**Διαδικασία κατάθεσης στο Ψηφιακό Αποθετήριο «Πέργαμος»  
της πτυχιακής εργασίας (όπου προβλέπεται υποχρεωτική  
εκπόνηση), της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας και της  
διδακτορικής διατριβής σύμφωνα με την απόφαση της  
Συγκλήτου της 29<sup>ης</sup>-11-2016 (αρ. Κεντρικού Πρ.: 1617011856)**

Η διαδικασία, που περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω, αποτελείται από τα βήματα που πρέπει να ακολουθεί ο/η φοιτητής/τρια, η γραμματεία του Τμήματος και η Βιβλιοθήκη καθώς και περιγραφή της ηλεκτρονικής διαδικασίας που πρέπει να ακολουθήσει ο/η φοιτητής/τρια για την ανάρτηση της εργασίας τους στο ψηφιακό αποθετήριο.

**Αναλυτικά:**

**Βήμα 1<sup>ο</sup> Έγκριση εργασίας και παραλαβή εντύπου από τη Γραμματεία του Τμήματος.**

Μετά την έγκριση και βαθμολόγηση της εργασίας, οι φοιτητές λαμβάνουν από τη γραμματεία του Τμήματος της Σχολής τους, έντυπο (επισυνάπτεται υπόδειγμα) σε 2 αντίγραφα, στο οποίο περιλαμβάνονται:

1 Βεβαίωση έγκρισης της εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής

2α. Υπεύθυνη δήλωση κατάθεσης του συγγραφέα με την οποία **παραχωρεί** στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (BKΠ) **τη μη αποκλειστική άδεια διάθεσης** της εγκριθείσας προπτυχιακής εργασίας, μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας και διδακτορικής διατριβής μέσω του διαδικτύου και υπεύθυνη δήλωση κατάθεσης στο Ψηφιακό Αποθετήριο ενός πιστού αντιγράφου σε μορφή pdf.

2β. Δήλωση πιθανού χωροταξικού περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, μόνο εντός του δικτύου του Πανεπιστημίου μας ή περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο για 6 μήνες ή για ένα χρόνο. Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί την μη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για διάστημα ενός χρόνου, διότι συντρέχουν ειδικοί λόγοι, καταθέτει αίτηση προς τη βιβλιοθήκη στην οποία επεξηγεί αναλυτικά τους λόγους και επιλέγει, **στο έντυπο**, τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο για ένα χρόνο **(αφορά μόνο τις μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες)**.

2γ. Δήλωση πιθανού χωροταξικού περιορισμού της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο μόνο εντός του δικτύου του Πανεπιστημίου μας ή χρονικού περιορισμού ως προς την προσβασιμότητα των χρηστών στο πλήρες κείμενο μέχρι 36 μήνες. Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί την μη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για διάστημα μεγαλύτερο των 36 μηνών, διότι συντρέχουν ειδικοί λόγοι, καταθέτει αίτηση προς τη βιβλιοθήκη στην οποία επεξηγεί αναλυτικά τους λόγους και επιλέγει, **στο έντυπο**, τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο για 60 μήνες ή για εξαιρετικούς λόγους τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο χωρίς χρονικό όριο. **(αφορά μόνο τις διδακτορικές διατριβές)**.

3. Αίτηση προς τη βιβλιοθήκη για τον έλεγχο ορθής συμπλήρωσης των υποχρεωτικών στοιχείων και επιτυχούς ανάρτησης στο ψηφιακό αποθετήριο.

Οι φοιτητές οφείλουν να προσκομίσουν **και τα δύο αντίγραφα** του προαναφερθέντος εγγράφου στη βιβλιοθήκη, να υπογράψουν τις προαναφερόμενες υπεύθυνες δηλώσεις και να αναρτήσουν υποχρεωτικά την εργασία στο Ψηφιακό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου μας το οποίο έχει την ονομασία «Πέργαμος» και βρίσκεται στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης [www.lib.uoa.gr](http://www.lib.uoa.gr), ή απευθείας στην ιστοσελίδα του ψηφιακού αποθετηρίου [pergamos.lib.uoa.gr](http://pergamos.lib.uoa.gr). Στην ιστοσελίδα, οι φοιτητές, θα βρουν και οδηγίες για την ανάρτηση στο Ψηφιακό Αποθετήριο.

**Βήμα 2<sup>ο</sup> Τα βήματα ροής εργασίας, του/της φοιτητή/τριας, κατά τη διαδικασία ανάρτησης της εργασίας στην πλατφόρμα του Ψηφιακού Αποθετηρίου και οι ενέργειες της Βιβλιοθήκης:**

- Ο/Η φοιτητής/τρια επισκέπτεται τον ιστότοπο της πλατφόρμας: [pergamos.lib.uoa.gr](http://pergamos.lib.uoa.gr)
- Επιλέγει το σύνδεσμο "Είσοδος" (πάνω δεξιά) ώστε να οδηγηθεί στις «Προσωποποιημένες υπηρεσίες»
- Επιλέγει το σύνδεσμο/πλήκτρο "Σύνδεση μέσω CAS" και μεταφέρεται στη σελίδα κεντρικής ταυτοποίησης χρήστη μέσω του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) του ΕΚΠΑ. Καθώς εκεί απαιτείται να εισάγουν στοιχεία τους (user name, password) όπως ισχύει για κάθε υπηρεσία/εφαρμογή του ΕΚΠΑ που απαιτεί είσοδο και ταυτοποίηση χρήστη, είναι **απαραίτητο οι φοιτητές/τριες να διαθέτουν ενεργό λογαριασμό στο ΕΚΠΑ** ώστε να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε προσωποποιημένες υπηρεσίες / διαδικασίες (αν δεν διαθέτουν λογαριασμό θα πρέπει να δημιουργήσουν, επισκεπτόμενοι τον ιστότοπο <http://webadm.uoa.gr>).

**Προσοχή: Ο λογαριασμός θα πρέπει να είναι ορθά συνδεδεμένος με το Τμήμα ή την Κατεύθυνση του ΠΜΣ που παρακολουθεί ο φοιτητής/τρια** (σε αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να προβούν σε διόρθωση στοιχείων λογαριασμού που γίνεται και πάλι από τον ιστότοπο <http://webadm.uoa.gr>).

- Μετά την επιτυχή είσοδο, εμφανίζονται τα στοιχεία του λογαριασμού και οι διαθέσιμες επιλογές υπηρεσιών. Αν έχει δικαίωμα κατάθεσης εργασίας, επιλέγει το σύνδεσμο "Ηλεκτρονική Κατάθεση" όπου μεταφέρεται σε νέα σελίδα, στην οποία μπορεί να ξεκινήσει ρητά τη διαδικασία κατάθεσης επιλέγοντας το πλήκτρο «Έναρξη κατάθεσης» (σε κάθε βήμα της διαδικασίας εντός της πλατφόρμας, παρέχονται σαφείς και αναλυτικές οδηγίες).

- Ο/Η φοιτητής/τρια, κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης του κατάλληλου απογραφικού δελτίου, μπορεί να αποθηκεύει προσωρινά το δελτίο μέχρι και την οριστική υποβολή του.
- Ο/Η φοιτητής/τρια που καταθέτει **μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία** και θέλει τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο έχει τρεις επιλογές:
  1. Πρόσβαση στο πλήρες κείμενο μόνο εντός του δικτύου του ΕΚΠΑ.
  2. Περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για 6 μήνες.
  3. Να επιλέξει τον περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για 6 μήνες και να καταθέσει αίτηση στη βιβλιοθήκη, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά οι ειδικοί λόγοι για περιορισμό στην πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για **ένα χρόνο**. Στην περίπτωση αυτή η βιβλιοθήκη προωθεί τις αιτήσεις στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικίας Βιβλιοθήκης της Σχολής και αν εγκριθεί η αίτηση **τότε και μόνο τότε η Βιβλιοθήκη** επιλέγει τον περιορισμό της εργασίας για ένα χρόνο. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η εργασία με τη συμπλήρωση του χρονικού περιορισμού των 6 μηνών θα είναι διαθέσιμη προς όλους.
- Ο/Η υποψήφιος/φια διδάκτορας που καταθέτει διδακτορική διατριβή και θέλει τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, έχει τις εξής επιλογές:
  1. Πρόσβαση στο πλήρες κείμενο μόνο εντός του δικτύου του ΕΚΠΑ.
  2. Περιορισμός της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο για **12 μήνες**, για **18 μήνες**, ή για **36 μήνες**. Στην τελευταία επιλογή καταθέτει εγγράφως στη Βιβλιοθήκη τους λόγους που επιθυμεί τη μη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο.
  3. Να επιλέξει μεν τον περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για **36 μήνες** αλλά να καταθέσει αίτηση στη βιβλιοθήκη, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά οι ειδικοί λόγοι για περιορισμό στην

πρόσβαση στο πλήρες κείμενο για **60 μήνες**. Στην περίπτωση αυτή η βιβλιοθήκη προωθεί την αίτηση στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικίας Βιβλιοθήκης της Σχολής και αν εγκριθεί, **τότε και μόνο τότε** η Βιβλιοθήκη επιλέγει τον περιορισμό της εργασίας για 60 μήνες. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η εργασία με τη συμπλήρωση του χρονικού περιορισμού των 36 μηνών θα είναι διαθέσιμη προς όλους.

4. Να επιλέξει μεν τον περιορισμό στην πρόσβαση του πλήρους κειμένου για **36 μήνες** αλλά να καταθέσει αίτηση στη βιβλιοθήκη, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά οι εξαιρετικοί λόγοι για περιορισμό στην πρόσβαση στο πλήρες κείμενο **χωρίς χρονικό όριο**. Στην περίπτωση αυτή η βιβλιοθήκη προωθεί την αίτηση στο Εφορευτικό Συμβούλιο της οικίας Βιβλιοθήκης της Σχολής και αν εγκριθεί, **τότε και μόνο τότε** η Βιβλιοθήκη επιλέγει τον περιορισμό της εργασίας, χωρίς χρονικό όριο. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης από το Εφορευτικό Συμβούλιο, η εργασία με τη συμπλήρωση του χρονικού περιορισμού των 36 μηνών θα είναι διαθέσιμη προς όλους.
- Μετά την υποβολή ο/η φοιτητής/τρια, ενημερώνεται για την κατάθεση της εργασίας, με e-mail.
  - Η υποβληθείσα εργασία ελέγχεται ως προς την ορθότητα των στοιχείων στα υποχρεωτικά πεδία (μεταδεδομένα τεκμηρίωσης και τοποθέτηση του ψηφιακού υλικού σε μορφή **pdf**) από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Το αρχείο **δεν** πρέπει να είναι κλειδωμένο και να είναι στην τελική του μορφή.
  - Μετά τον έλεγχο από τη βιβλιοθήκη, της συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων με τα προβλεπόμενα στοιχεία και την ανάρτηση της εργασίας σε μορφή **pdf**, **αν διαπιστωθούν λάθη τότε ενημερώνεται με e-mail, ο/η φοιτητής/τρια και διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία και επαναλαμβάνει την ανάρτηση**. Όταν διαπιστωθεί από τη Βιβλιοθήκη η ορθή συμπλήρωση και ανάρτηση της εργασίας ή διδακτορικής διατριβής, τότε εγκρίνεται η απόθεση και η εργασία ή η

διδακτορική διατριβή εντάσσεται στη συλλογή της «Γκρίζας Βιβλιογραφίας» του Ψηφιακού Αποθετηρίου. **Τότε και μόνο τότε** ενημερώνονται ηλεκτρονικά όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (βιβλιοθήκη, φοιτητής/τρια, επιβλέπων/ουσα καθηγητής/τρια και η Γραμματεία).

- Η πλατφόρμα δημιουργεί βεβαίωση κατάθεσης της εργασίας η οποία επισυνάπτεται στο παραπάνω ηλεκτρονικό μήνυμα.

Η υποστηριζόμενη διαδικασία προσφέρει ευελιξία υλοποίησης ώστε να προσαρμόζεται καλύτερα στις απαιτήσεις των εμπλεκομένων.

Με το πέρας του επιλεγμένου και εγκεκριμένου χρονικού περιορισμού το πλήρες κείμενο θα είναι διαθέσιμο σε όλους.

**Σημείωση 1:** Στις περιπτώσεις περιορισμού ελεύθερης πρόσβασης στο πλήρες κείμενο, είναι διαθέσιμες μόνο οι βιβλιογραφικές αναφορές για τον συγγραφέα και το κείμενο, η περίληψη του κειμένου και οι λέξεις κλειδιά.

**Σημείωση 2:** Σε κάθε περίπτωση η ελεύθερη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο βοηθά τα Ιδρύματα και τους συγγραφείς να αποκτήσουν άμεση αναγνωρισιμότητα στην ερευνητική τους παραγωγή και η χρήση των ερευνητικών αποτελεσμάτων τους αυξάνεται.

**Σημείωση 3<sup>η</sup>:** Η κατάθεση στο Ψηφιακό Αποθετήριο και η ελεύθερη πρόσβαση στο πλήρες κείμενο προστατεύει και κατοχυρώνει τους συγγραφείς από κινδύνους λογοκλοπής.

### **Βήμα 3<sup>ο</sup> Ολοκλήρωση της κατάθεσης και παραλαβή της βεβαίωσης, από το/τη φοιτητή/τρια**

Μετά την πάροδο 3 (τριών) εργασίμων ημερών από την ημέρα κατάθεσης της βεβαίωσης – αίτησης στη βιβλιοθήκη και ανάρτησης της εργασίας στο αποθετήριο, ο/η φοιτητής/τρια πηγαίνει στη βιβλιοθήκη και **λαμβάνει υπογεγραμμένο το ένα αντίγραφο** της αίτησης – βεβαίωσης, και το προσκομίζει στη Γραμματεία του Τμήματος της Σχολής του για να μπορεί να καταθέσει αίτηση ορκωμοσίας.