

**ΕΝΙΑΙΑ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟΥ,
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑ
«ΠΕΡΓΑΜΟΣ»
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΓΚΡΙΖΑΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑΣ
(ΠΤΥΧΙΑΚΕΣ - ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ, ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΕΣ ΔΙΑΤΡΙΒΕΣ)**

Στο πλαίσιο της αναβάθμισης της ενιαίας πλατφόρμας Ιδρυματικού αποθετηρίου, Ψηφιακής βιβλιοθήκης και Ανοικτής Επιστήμης του ΕΚΠΑ «Πέργαμος» και επικαιροποίησης της διαδικασίας κατάθεσης Γκρίζας Βιβλιογραφίας (πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές διπλωματικές εργασίες και διδακτορικές διατριβές) σε αυτή, σύμφωνα πάντα με όσα προβλέπονται στη σχετική απόφαση της Συγκλήτου της συνεδρίας της 29-11-2016, όπως αυτή τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε / επεκτάθηκε με απόφαση της Συγκλήτου της συνεδρίας της 25ης-7-2017 (ΑΔΑ: Ψ78Λ46ΨΖ2Ν-76Β), θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για τα ακόλουθα:

A. Υποχρέωση κατάθεσης Γκρίζας Βιβλιογραφίας

Η κατάθεση σε ψηφιακή μορφή στο αποθετήριο «Πέργαμος» μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών είναι προαπαιτούμενο για τη χορήγηση του αντίστοιχου τίτλου σπουδών, η δε κατάθεση των πτυχιακών εργασιών είναι προαιρετική, επαφίεται σε κάθε Τμήμα να λάβει σχετική απόφαση όσον αφορά την υποχρεωτική ή μη κατάθεση της πτυχιακής εργασίας προκειμένου να εγκρίνονται οι αιτήσεις ορκωμοσίας.

B. Κατάθεση με αυτοαπόδοση

Όλες οι εργασίες (πτυχιακές, μεταπτυχιακές διπλωματικές και διδακτορικές διατριβές) καταχωρίζονται στο αποθετήριο με **αυτοαπόδοση**.

Στην περίπτωση που η εργασία έχει περισσότερους από έναν συγγραφείς, η κατάθεση πραγματοποιείται από έναν εξ αυτών, ο οποίος καταχωρεί τα στοιχεία των υπολοίπων μετά από μεταξύ τους συνεννόηση.

Για τον σκοπό αυτό, οι φοιτητές,-τριες / υποψήφιοι,-ες διδάκτορες θα πρέπει απαραίτητως να διαθέτουν ενεργό ακαδημαϊκό λογαριασμό (e-mail) στο ΕΚΠΑ, από το Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (Κ.ΛΕΙ.ΔΙ.) του ΕΚΠΑ, ώστε να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε προσωποποιημένες υπηρεσίες που παρέχει το αποθετήριο, μεταξύ των οποίων η ηλεκτρονική κατάθεση εργασίας. Η είσοδος στις υπηρεσίες αυτές του αποθετηρίου γίνεται μέσω της υπηρεσίας CAS (Central Authentication Service) του Κ.ΛΕΙ.ΔΙ. με χρήση του Ονόματος χρήστη και του Κωδικού πρόσβασης που ισχύουν για τον ακαδημαϊκό λογαριασμό (e-mail).

Επισημαίνεται ότι, ο ακαδημαϊκός λογαριασμός email θα πρέπει να είναι ενεργός σύμφωνα με την ιδιότητα του/της φοιτητή,-τριας που υποβάλλει την εργασία (π.χ. υποψήφιος,-α διδάκτορας του Τμήματος), καθώς με τη σύνδεση στο αποδετήριο για την κατάθεση, γίνεται η αντιστοίχιση του/της φοιτητή,-τριας / υποψήφιου,-ας διδάκτορα με το ΠΜΣ / Τμήμα που είναι εγγεγραμμένος,-η. Σε περιπτώσεις όπου, φοιτητές,-τριες / υποψήφιοι,-ες διδάκτορες είχαν δημιουργήσει ακαδημαϊκό λογαριασμό email σε Πρόγραμμα Σπουδών (προπτυχιακών, μεταπτυχιακών) διαφορετικό από αυτό στο πλαίσιο του οποίου γίνεται η κατάθεση, θα πρέπει να προβούν σε αίτηση μεταβολής των στοιχείων τους (αλλαγή της ιδιότητάς τους ή/και της Μονάδας στην οποία φοιτούν) μέσω της υπηρεσίας διαχείρισης λογαριασμού του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (Κ.ΛΕΙ.ΔΙ.) επισκεπτόμενοι,-ες το σύνδεσμο <https://webadm.uoa.gr>. Επισημαίνεται, επιπλέον, ότι για την ταυτοποίηση χρηστών και πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Περγάμου, ισχύουν και όποιες άλλες προϋποθέσεις ή περιορισμοί ενδέχεται να τίθενται από το ΕΚΠΑ, τις υπηρεσίες του και τα αντίστοιχα πληροφοριακά τους συστήματα (όπως πχ. το Φοιτητολόγιο).

Μετά την υποβολή της εργασίας / διατριβής, ο,η φοιτητής,-τρια / υποψήφιος,-α διδάκτορας θα λαμβάνει στον ακαδημαϊκό λογαριασμό email ειδοποιήσεις κατά τη διαδικασία ελέγχου της κατάθεσης από το αρμόδιο προσωπικό της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής καθώς και αυτοματοποιημένα ενημερωτικά μηνύματα από το αποδετήριο για την πορεία της διαδικασίας.

Στον/στην φοιτητή,-τρια / υποψήφιο,-α διδάκτορα, κατά την κατάθεση της εργασίας, δίνεται η δυνατότητα να δηλώσει προαιρετικά και έναν πρόσθετο λογαριασμό e-mail όπου επίσης θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις.

Γ. Χρόνος κατάθεσης

Οι φοιτητές,-τριες / υποψήφιοι,-ες διδάκτορες καταθέτουν σε ψηφιακή μορφή (pdf) το τελικό κείμενο της εργασίας / διατριβής τους, το οποίο έχει εγκριθεί και βαθμολογηθεί από τον/τους Επιβλέποντα/Επιβλέποντες.

Δ. Βεβαίωση επιτυχούς διεκπεραίωσης

Κατά την ηλεκτρονική κατάθεση της εργασίας στο αποδετήριο, ο,η φοιτητής,-τρια / υποψήφιος,-α διδάκτορας καλείται να υποβάλει μια «Βεβαίωση επιτυχούς διεκπεραίωσης» της εργασίας υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τη Γραμματεία του Τμήματος / ΠΜΣ. Στις περιπτώσεις πτυχιακών εργασιών στις οποίες η Γραμματεία του Τμήματος δεν μπορεί να βεβαιώσει τον τίτλο της εργασίας, και μόνο τότε, η εν λόγω βεβαίωση υπογράφεται και από τον Επιβλέποντα Καθηγητή.

Στην περίπτωση που η εργασία έχει περισσότερους από έναν συγγραφείς, η κατάθεση πραγματοποιείται από έναν εξ αυτών, όπως προαναφέρθηκε, ο οποίος και επισυνάπτει

τις αντίστοιχες Βεβαιώσεις επιτυχούς διεκπεραίωσης για όλους τους συγγραφείς (μία για κάθε συγγραφέα).

Η Βεβαίωση επιτυχούς διεκπεραίωσης περιλαμβάνει στοιχεία τα οποία ζητούνται κατά την κατάθεση της εργασίας (συμπλήρωση απογραφικού δελτίου) στο αποδετήριο, τα οποία μπορεί να βεβαιώσει η Γραμματεία του Τμήματος / ΠΜΣ. Απαιτείται δε στο πλαίσιο του ελέγχου των καταθέσεων από το προσωπικό των Βιβλιοθηκών, ώστε να γίνεται διασταύρωση των στοιχείων με εκείνα που καταχωρούνται στο αποδετήριο. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η ορθή αποτύπωση των στοιχείων των εργασιών / διατριβών που εκπονούνται στο ΕΚΠΑ, καθώς το αποδετήριο αποτελεί, μεταξύ άλλων, την εικόνα της ερευνητικής παραγωγής του Ιδρύματος.

Ε. Πρόσβαση στο πλήρες κείμενο της εργασίας / διατριβής μέσω του αποδετηρίου

Στο πλαίσιο της υποβολής της εργασίας τους, στους/στις φοιτητές,-τριες / υποψήφιους,-ες διδάκτορες δίνονται οι κάτωθι επιλογές πρόσβασης στο αρχείο της εργασίας / διατριβής τους, και σε ενδεχόμενα συνοδευτικά αρχεία, μέσω του αποδετηρίου:

α) Ανοικτή πρόσβαση: Το αρχείο θα είναι δημόσια διαθέσιμο μετά την οριστικοποίηση της κατάθεσης.

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης, μέσω και του αποδετηρίου «Πέργαμος», υποστηρίζει την Ανοικτή Πρόσβαση και αναδεικνύει τα πολλαπλά οφέλη που απορρέουν από αυτή. Περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να βρείτε στον ιστοτοπο της ΒΚΠ (www.lib.uoa.gr - Ανοικτή Επιστήμη).

β) Ανοικτή πρόσβαση μετά από αναμονή (embargo): Το αρχείο θα είναι δημόσια διαθέσιμο μετά την καθορισμένη περίοδο αναμονής.

Οι διαθέσιμες επιλογές ανοικτής πρόσβασης μετά από αναμονή (embargo) διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο της εργασίας. Πιο συγκεκριμένα:

- Οι συγγραφείς πτυχιακών εργασιών και μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν:
 - την ανοικτή πρόσβαση μετά από 6 μήνες χωρίς αιτιολόγηση
 - την ανοικτή πρόσβαση μετά από 12 ή 24 ή 36 μήνες εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

Αρχικά επιλέγουν την πρόσβαση μετά από 6 μήνες. Μετά την οριστικοποίηση της κατάθεσης, θα πρέπει να αποστείλουν στην οικεία Βιβλιοθήκη Σχολής συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο τα έντυπο «Δήλωση τροποποίησης της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο - Αίτημα περιορισμού πρόσβασης», αιτούμενοι τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο της εργασίας για 12 ή 24 ή 36 μήνες, τεκμηριώνοντας τους λόγους. Το έντυπο είναι διαθέσιμο στον ιστοτοπο της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής. Το σκέλος «Αίτημα περιορισμού

πρόσβασης» υπογράφεται και από τον Επιβλέποντα Καθηγητή / την Επιβλέπουσα Καθηγήτρια και απευθύνεται προς το Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής, το οποίο αποφασίζει την έγκριση ή μη του χρονικού περιορισμού πρόσβασης. Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, θα ισχύσει ο περιορισμός των 6 μηνών.

- Οι υποψήφιοι,-ες διδάκτορες έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν:
- την ανοικτή πρόσβαση μετά από 6 ή 12 ή 24 ή 36 μήνες με απλή αιτιολόγηση σε ειδικό πεδίο εντός του αποδετηρίου
- την ανοικτή πρόσβαση μετά από 5 έτη εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

Αρχικά επιλέγουν την πρόσβαση μετά από 36 μήνες, συμπληρώνοντας στο σχετικό πεδίο στο αποδετήριο μια σύντομη αιτιολόγηση της επιλογής τους. Μετά την οριστικοποίηση της κατάθεσης, θα πρέπει να αποστείλουν στην οικεία Βιβλιοθήκη Σχολής συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο το έντυπο «Δήλωση τροποποίησης της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο - Αίτημα περιορισμού πρόσβασης», αιτούμενοι τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο της εργασίας για 5 έτη, τεκμηριώνοντας τους λόγους. Το έντυπο είναι διαθέσιμο στον ιστότοπο της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής. Το σκέλος «Αίτημα περιορισμού πρόσβασης» υπογράφεται και από τον Επιβλέποντα Καθηγητή / την Επιβλέπουσα Καθηγήτρια και απευθύνεται προς το Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής, το οποίο αποφασίζει την έγκριση ή μη του χρονικού περιορισμού πρόσβασης. Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, θα ισχύσει ο περιορισμός των 36 μηνών.

- τον περιορισμό της πρόσβασης στα αρχεία χωρίς χρονικό όριο για εξαιρετικούς λόγους.

Αρχικά επιλέγουν την πρόσβαση μετά από 36 μήνες, συμπληρώνοντας στο σχετικό πεδίο στο αποδετήριο μια σύντομη αιτιολόγηση της επιλογής τους. Μετά την οριστικοποίηση της κατάθεσης, θα πρέπει να αποστείλουν στην οικεία Βιβλιοθήκη Σχολής συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο το έντυπο «Δήλωση τροποποίησης της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο - Αίτημα περιορισμού πρόσβασης», αιτούμενοι τον περιορισμό της πρόσβασης στο πλήρες κείμενο της εργασίας χωρίς χρονικό όριο, τεκμηριώνοντας τους λόγους. Το έντυπο είναι διαθέσιμο στον ιστότοπο της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής. Το σκέλος «Αίτημα περιορισμού πρόσβασης» υπογράφεται και από τον Επιβλέποντα Καθηγητή / την Επιβλέπουσα Καθηγήτρια και απευθύνεται προς το Εφορευτικό Συμβούλιο της οικείας Βιβλιοθήκης Σχολής, το οποίο αποφασίζει την έγκριση ή μη του χρονικού περιορισμού πρόσβασης. Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, θα ισχύσει ο περιορισμός των 36 μηνών.

Τα προαναφερθέντα έντυπα δύνανται να υπογράφονται και με ψηφιακή υπογραφή (π.χ. μέσω gov.gr) και αποστέλλονται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει ορίσει η εκάστοτε Βιβλιοθήκη για τον σκοπό αυτό. Τα έντυπα θα είναι διαθέσιμα στους ιστοτόπους των Βιβλιοθηκών.

γ) Περιορισμένη πρόσβαση εντός του Ιδρύματος: Το αρχείο θα είναι διαθέσιμο μόνο εντός του δικτύου του ΕΚΠΑ (είτε με φυσική παρουσία σε χώρους του ΕΚΠΑ είτε απομακρυσμένα με χρήση των υπηρεσιών VPN και Proxy Server).

Επισημαίνεται ότι για το υλικό που τελεί υπό χρονικό περιορισμό πρόσβασης (embargo), ή υπό περιορισμένη πρόσβαση εντός του Ιδρύματος, όλοι οι επισκέπτες του ιστοτόπου της Περγάμου θα μπορούν να υποβάλλουν αίτημα πρόσβασης προς τον/την συγγραφέα της εργασίας μέσω του ιδρυματικού αποθετηρίου με απόλυτα διαφανή τρόπο.

ΣΤ. Ενημέρωση για την έγκριση κατάθεσης εργασίας

Με την έγκριση της κατάθεσης της εργασίας, αποστέλλεται σχετικό αυτοματοποιημένο ενημερωτικό μήνυμα στον/στην φοιτητή,-τρια / υποψήφιο,-α διδάκτορα, με συνημμένη βεβαίωση της ηλεκτρονικής κατάθεσης, η οποία εκδίδεται αυτοματοποιημένα από το αποθετήριο.

Ο/Η φοιτητής,-τρια / υποψήφιος,-α διδάκτορας λαμβάνει το μήνυμα στον προσωπικό του ακαδημαϊκό λογαριασμό e-mail και στο πρόσθετο email (εφόσον έχει δηλωθεί).