



Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πολυτεχνείου Κρήτης

Οδηγός κατάθεσης στο Ιδρυματικό Αποθετήριο (ΙΑ)



Μεταβαίνω στον **ιστότοπο**
της Βι.Κε.Π. του
Πολυτεχνείου Κρήτης
<http://www.library.tuc.gr>
που θα με οδηγήσει στο
Ιδρυματικό Αποθετήριο

A

Το ιδρυματικό αποθετήριο δημιουργήθηκε για την αποθήκευση, οργάνωση, διατήρηση και διάχυση του ψηφιακού υλικού του Πολυτεχνείου Κρήτης. Το ψηφιακό υλικό του αποθετηρίου ενημερώνεται συνεχώς με νέα τεκμήρια όπως διπλωματικές εργασίες, μεταπτυχιακές διατριβές, δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά, βιβλία και τεχνικές εκθέσεις.



Ιδρυματικό Αποθετήριο Πολυτεχνείο Κρήτης

Κεντρική Ανακοινώσεις Πληροφορίες Βοήθεια Επικοινωνία

Ο Χώρος μου

- Προτάσεις
- Προτιμήσεις
- Κατάθεση Τεκμηρίων**
- Αποσύνδεση

Ξεκινήστε μια **Νέα Κατάθεση Τεκμηρίου** στο Αποθετήριο.

Αναζήτηση

Λέξεις - Κλειδιά

Σύνθετη Αναζήτηση

Πλοήγηση

- Κοινότητες
- Συγγραφείς
- Ετος
- Τίτλοι
- Θέματα

Ο Χώρος μου

- Είσοδος**

Κοινότητες

Πλοηγηθείτε στις Κοινότητες του Αποθετηρίου

- Πολυτεχνείο Κρήτης
 - Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης
 - Γενικό Τμήμα
 - Γλωσσικό Κέντρο
 - Σχολή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών
 - Σχολή Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
 - Σχολή Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
 - Σχολή Μηχανικών Περιβάλλοντος

Είσοδος με όνομα χρήστη και κωδικό που δίνονται από το Μηχανογραφικό

Πολυτεχνείο Κρήτης

- Σχολή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
 - Διπλωματικές Εργασίες
 - Ερευνητικές Εργασίες

B

Πλοήγηση & Βοήθεια

Βασικές Πληροφορίες

Σημαιολογική Περιγραφή

Συντελεστές

Πληροφορίες Δημοσίευσης

Πληρ. Παραπομπής & Χρήσης

Συσχετίσεις

Αρχεία

Κατάθεση Τεκμηρίου

Βοήθεια

Συμπληρώνω τα ζητούμενα πεδία πατώντας **προσθήκη** και έπειτα από τη συμπλήρωση κάθε σταδίου, **αποθήκευση**

Τίτλοι Τεκμηρίου

Τίτλος Διαγραφή Προσθήκη

Τίτλος Γλώσσα

Πρέπει να ορίσετε τουλάχιστον έναν Τίτλο!

i πληροφορίες

? Βοήθεια: περιγραφή πεδίου

1 Βασικές Πληροφορίες

— Τίτλος Τεκμηρίου (Υποχρεωτικό Πεδίο)

Τίτλος εργασίας (κεφαλαίο το πρώτο γράμμα της αρχικής λέξης). Αν ο τίτλος υπάρχει και σε δεύτερη γλώσσα επιλέγω ξανά προσθήκη, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία

— Αναγνωριστικό Τεκμηρίου (Προαιρετικό Πεδίο)

— Γλώσσα Τεκμηρίου

— Μέγεθος Τεκμηρίου

Δίνω σελίδες εργασίας / μέγεθος σε megabyte του αρχείου (pdf). Βλέπω τα παραδείγματα στο info.

2 Σημασιολογική Περιγραφή

— Περιγραφή Τεκμηρίου

— Περίληψη Τεκμηρίου

— Θεματική Κατηγορία Τεκμηρίου

— Διακριτά Χαρακτηριστικά Τεκμηρίου

Η κάθε λέξη-κλειδί θα πρέπει να προστεθεί ως ξεχωριστή θεματική κατηγορία.

Επιλέγω:

- Προσθήκη: Ανοίγει το παράθυρο με τίτλο Νέα Θεματική Κατηγορία
 - Νέος όρος κατηγορίας: Πληκτρολογώ τον πρώτο όρο, όπου ορίζεται αυτόματα η Γλώσσα
 - OK και Προσθήκη
 - Ακολουθώ την ίδια διαδικασία και για τους άλλους όρους.
- Το πρώτο γράμμα της αρχικής λέξης γράφεται πάντα με κεφαλαίο

3 Συντελεστές

— Δημιουργός Τεκμηρίου

Καταχωρώ το όνομα του/της συγγραφέως ή/και των συγγραφέων της εργασίας αναζητώντας το/τα από τον Κατάλογο Χρηστών (LDAP) TUC, όπου βρίσκονται όλα τα μέλη του Πολυτεχνείου.

— Συντελεστής Τεκμηρίου

Δίνονται τα ονόματα των καθηγητών που επέβλεψαν και έκριναν ως μέλη της εξεταστικής επιτροπής την εργασία (τρία ονόματα για Διπλωματικές, Ερευνητικές και Μεταπτυχιακές Εργασίες, επτά ονόματα για Διδακτορικές Διατριβές).

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει το όνομα στον Κατάλογο LDAP κάνω αναζήτηση στον Διεθνή Κατάλογο Ονομάτων VIAF, αλλιώς συμπληρώνω χειροκίνητα.

Πρέπει να επιλέξω και τον Ρόλο Συντελεστή:

π.χ. Επιβλέπων Καθηγητής, Μέλος Εξεταστικής Επιτροπής.

— Εκδότης Τεκμηρίου

4 Πληροφορίες Δημοσίευσης

— Τύπος Τεκμηρίου

— Ακαδημαϊκή Μονάδα

Δεν Αλλάζω την αυτόματη συμπλήρωση

— Έτος

Αλλάζω την αυτόματη συμπλήρωση αν διαφέρει από το έτος που αναγράφεται στη σελίδα τίτλου του αρχείου της εργασίας

— Σημειώσεις

5 Πληρ. Παραπομπής & Χρήσης

— Βιβλιογραφική Αναφορά Τεκμηρίου

Επιλέγω:

- Προσθήκη
- Γλώσσα καταχώρησης
- Αυτόματη Καταχώρηση

— Άδεια Χρήσης Τεκμηρίου

Επιλέγω την Άδεια Χρήσης που επιθυμώ να συνοδεύει το τεκμήριό μου και σχετίζεται με τα πνευματικά δικαιώματα. Μπορώ να επιλέξω από τις διαθέσιμες Άδειες Creative Commons.

Η προεπιλεγμένη θέση είναι η προτεινόμενη.

Αν δεν καλύπτομαι από την παρούσα προτεινόμενη άδεια, τότε μπορώ να επιλέξω άλλου είδους άδεια από τις διαθέσιμες σύμφωνα με τα προσωπικά μου κριτήρια.

Περισσότερα για τις άδειες χρήσης μπορώ να μάθω στον υπερ-σύνδεσμο Περισσότερες Πληροφορίες.

6 Συσχετίσεις

— Συσχετίσεις Τεκμηρίου με Άλλα Τεκμήρια

Εφόσον επιθυμώ, μπορώ να διασυνδέσω τη συγκεκριμένη καταχώρηση με μία άλλη, άλλου τεκμηρίου, αρκεί να έχω δικαίωμα κατάθεσης στη Συλλογή που ανήκει το άλλο τεκμήριο. (Βλέπω λεπτομέρειες στο info).

— Συσχετίσεις Τεκμηρίου σε Συλλογές

ΜΟΝΟ για φοιτητές ΗΜΜΥ.

Εφόσον επιθυμώ, μπορώ να συνδέσω την εργασία μου με το εργαστήριο της Σχολής μου, στο οποίο ανήκει ο επιβλέπων της.

Πριν προχωρήσω στο επόμενο στάδιο πρέπει να κάνω ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

7 Αρχεία

— Σε αυτό το στάδιο μεταφορτώνεται στο σύστημα το αρχείο της εργασίας.

α) Μορφή του αρχείου οπωσδήποτε σε pdf ή word - μόνο ΕΝΑ αρχείο (όχι ξεχωριστά εξώφυλλο, σώμα εργασίας ή τυχόν σχέδια/εικόνες)

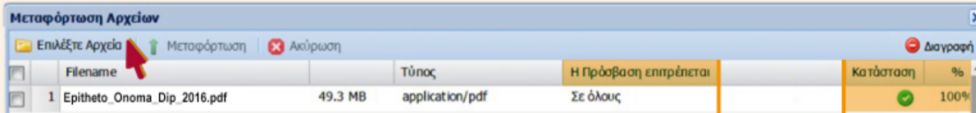
β) Ονομασία αρχείου: **Επίθετο_Όνομα_Συντομευμένος τίτλος τύπου εργασίας_Έτος έκδοσης.pdf** ή doc

Στην περίπτωση δύο συγγραφέων: **Επίθετο1-Επίθετο2_Συντομευμένος τίτλος τύπου εργασίας_Έτος έκδοσης.pdf** ή doc. (όλα με λατινικούς χαρακτήρες)

Ως “Συντομευμένο τίτλο τύπου εργασίας” χρησιμοποιώ είτε **Dip** για διπλωματική, **Ere** για ερευνητική, **MSc** για μεταπτυχιακή ή **PhD** για διδακτορική εργασία.

γ) Μέσα στο αρχείο θα πρέπει να προηγείται σελίδα τίτλου που θα περιλαμβάνει:

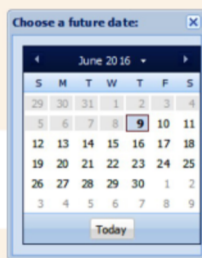
- Τίτλο εργασίας
- Τον δημιουργό/συγγραφέα
- Τον επιβλέποντα καθηγητή και τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής
- Τη Σχολή
- Το έτος έκδοσης



Πριν επιλεγεί η μεταφόρτωση, εφόσον επιθυμώ, μπορώ να ορίσω το είδος προσβασιμότητας:

- Σε όλους
- Σε Χρήστες Εντός Ιδρύματος
- Σε Πιστοποιημένους Χρήστες
- Μετα το πέρας της Ημερομηνίας

Μία επιλογή είναι η κλειστή πρόσβαση για το κοινό (embargo) με μέγιστο τα 2 έτη

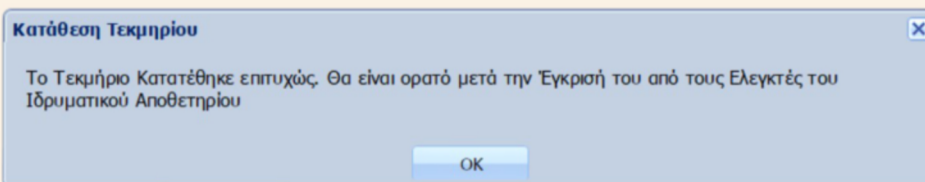


Αφού επιλέξω **μεταφόρτωση**, και το αρχείο έχει μεταφορτωθεί επιτυχώς, εμφανίζεται η συγκεκριμένη ένδειξη

Επιλέγω **Τερματισμός** και μεταφέρομαι στο επόμενο και τελευταίο στάδιο

8 Κατάθεση Τεκμηρίου

— Αφού διαβάσω προσεκτικά την άδεια κατάθεσης επιλέγω **Χορήγηση Άδειας και Κατάθεση**.

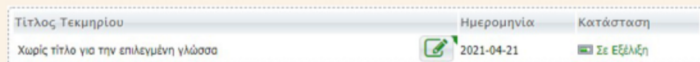


ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!!! Η κατάθεση του τεκμηρίου έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς!

Εάν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζεται ειδοποίηση σφάλματος, με ενημέρωση για τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν για να ολοκληρωθεί η διαδικασία

Αν κατά την υποβολή της εργασίας επιλέξω **Τερματισμός** πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία, στην μπάρα Κατάσταση θα αναφέρεται ότι η κατάθεση βρίσκεται **Σε Εξέλιξη**, δηλαδή: η διαδικασία **δεν** έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς και οι ελεγκτές κατάθεσης **δεν** έχουν ενημερωθεί.

Για την επεξεργασία κατάθεσης **Σε Εξέλιξη** “περνάω” τον κέρσορα πάνω από τον τίτλο για 2” και εμφανίζεται η επιλογή επεξεργασίας:



Η τελική έγκριση για δημοσίευση της εργασίας στο ΙΑ αναμένεται να δοθεί μετά τον έλεγχο από τους ελεγκτές.

Ως τότε η Κατάσταση θα αναφέρει: **Αναμονή Έγκρισης**, ενώ όταν εγκριθεί και δημοσιευθεί θα αναφέρει: **Εγκεκριμένο**.

Τέλος, ελέγχεται από το προσωπικό της Βι.Κε.Π. ο λογαριασμός σας στο σύστημα της Βι.Κε.Π. κι εφόσον δεν υπάρχει εκκρεμότητα με δανεισμένο υλικό, αποστέλλονται με ηλεκτρονικό μήνυμα στη Γραμματεία της Σχολής σας οι απαιτούμενες βεβαιώσεις για την ανακήρυξή σας.