



ΤΕΙ ΚΡΗΤΗΣ

Πράξη:	«Οργάνωση, ανάδειξη και προβολή του ακαδημαϊκού περιεχομένου του ΤΕΙ Κρήτης»
Κωδικός ΟΠΣ:	304211
ΣΑΕ:	3458
Ενάρθμος:	2011ΣΕ34580039
Υποέργο:	«Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας που θα υλοποιηθούν με αυτεπιστασία – ΥΠ1»
Δράση:	3. Υπηρεσία εμπλουτισμού του αναβαθμισμένου ΙΚ με τεκμήρια που θα παραχθούν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου και εκσφαλμάτωσης του υλικού που θα εισαχθεί στο νέο ΙΚ από το τρέχον ΙΚ
Φάση:	Β. Αλληλεπίδραση με τη Δράση "Αναβάθμισης Ιδρυματικού Καταθετηρίου"
Παραδοτέα:	3. Μεθοδολογία ελέγχου στοιχείων τεκμηρίωσης κατά τη διαδικασία κατάθεσης
Συντάκτες:	Νίκος Τσατσάκης, Γεωργία Τζεδάκη
Ημερομηνία	24/10/2012

Μεθοδολογία τεκμηρίωσης

Στις παρακάτω παραγράφους δίνονται οδηγίες για το πώς πρέπει να συμπληρωθούν τα απαραίτητα μεταδεδομένα, υποχρεωτικά και προαιρετικά, τα οποία είναι αναγκαία για την δημοσίευση μιας εργασίας στο ΙΚ του ΤΕΙ Κρήτης, έτσι ώστε να είναι δυνατή του ψηφιακού τεκμηρίου βάση τα παρακάτω πεδία μεταδεδομένων:

τίτλος, όνομα συγγραφέα, λέξεις-κλειδιά, θεματική κατηγορία περίληψη, είδος τεκμηρίου, ημερομηνία έκδοσης/διάθεσης, μοναδικό αναγνωριστικό, τμήμα ή σχολή του ιδρύματος και τον εκδότη, μορφότυπο αρχείου, είδος τεκμηρίου και γλώσσα.

Ανάλογα με τον τύπο εργασίας τα πεδία μεταδεδομένων συμπλήρωσης είναι:

Εργασία: Τίτλος στα ελληνικά και αγγλικά, όνομα συγγραφέα στα ελληνικά και αγγλικά, θεματική κατηγορία, λέξεις-κλειδιά (θέμα), αναγνωριστικό, ημερομηνία διαθεσιμότητας, γλώσσα, δικαίωμα πρόσβασης, πνευματικά δικαιώματα.

Δημοσιευμένο έργο: Εκτός των παραπάνω πεδίων (Εργασίας) ημερομηνία δημοσίευσης, πίνακας περιεχομένων

Φοιτητική εργασία: Βιβλιογραφική αναφορά, φυσική περιγραφή (σελίδες και τυχόν συνοδευτικό υλικό).

Κεφάλαιο βιβλίου: Διαθεσιμότητα πλήρους κειμένου, Βιβλιογραφική αναφορά

Δημοσίευση σε περιοδικό: Είδος περιοδικού, όνομα περιοδικού, διαθεσιμότητα κειμένου, βιβλιογραφική αναφορά.

Υποβολή σε συνέδριο: Είδος υποβολής, όνομα συνεδρίου, εκδοτικό οίκος, διαθεσιμότητα κειμένου, βιβλιογραφική αναφορά.

Εκπαιδευτικό υλικό: Είδος υλικού, ημερομηνία δημιουργίας και πίνακας περιεχομένων.

Οπτικοακουστικό υλικό: φωτογραφίες και βίντεο εκδηλώσεων που έχουν διεξαχθεί υπό την αιγίδα του ΤΕΙ, φωτογραφίες του εκπαιδευτικού προσωπικού, αναμνηστικές φωτογραφίες του ιδρύματος και / ή του προσωπικού του

Συμπλήρωση πεδίων μεταδεδομένων

Οι πληροφορίες που θα συμπληρώσετε σε αυτήν την σελίδα θα σχηματίσουν την εγγραφή μεταδεδομένων που θα δώσει τη δυνατότητα στους χρήστες να ανακτούν το τεκμήριό σας μέσω των μηχανών αναζήτησης. Όσο περισσότερα μεταδεδομένα, τόσο πιο εύκολα θα "εντοπίζεται" το τεκμήριό σας, γι' αυτό σας παρακαλούμε να αφιερώσετε λίγο χρόνο για να συμπληρώσετε όσο περισσότερα πεδία μπορείτε σχετικά με το τεκμήριό.

Αναγνωριστικό Ακαδημαϊκού Ιδρύματος

Επιλογή Σχολή και τμήματος στο οποίο ανήκει το Ψηφιακό Τεκμήριο.

Είδος και τύπος:

Πρώτα θα πρέπει να επιλέξετε το είδος τεκμηρίου και τα μεταδεδομένα που το περιγράφουν. Κατόπιν από το μενού **επιλογής τσεκάρουμε τον τύπο τεκμηρίου**. Για να επιλέξετε περισσότερες από μία τιμές επιλέξτε από τη λίστα.

Οι πληροφορίες που παρέχετε εδώ θα βοηθήσουν τους χρήστες να καταλάβουν τι πληροφορίες περιέχονται σε κάθε αρχείο, για παράδειγμα "κυρίως άρθρο" ή "εικόνες" ή "πρόγραμμα υπολογιστή" ή "σύνολο δεδομένων". Εισαγάγετε τις περιγραφές αρχείου για κάθε τεκμήριο και κάντε κλικ στο κουμπί "επόμενη" για να συνεχίσετε.

Γλώσσα:

Επιλέξτε τη γλώσσα του περιεχομένου του τεκμηρίου. Αν η εξ ορισμού τιμή (Ελληνικά) δεν είναι κατάλληλη, κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του πτυσσόμενου μενού για να δείτε μια λίστα με τις τιμές που μπορείτε να εισαγάγετε, π.χ.

Αν το τεκμήριό σας δεν είναι αρχείο κειμένου και δεν μπορείτε για αυτό το λόγο να επιλέξετε γλώσσα, τότε επιλέξτε **Δεν εφαρμόζεται**.

Κάντε κλικ στο κουμπί "Επόμενη" για να συνεχίσετε, ή "Ακυρώστε/Αποθηκεύστε" για να σταματήσετε και να αποθηκεύσετε ή να ακυρώσετε την υποβολή σας.

Τίτλος:

Εισαγάγετε τον πλήρη τίτλο με τον οποίο θα πρέπει να αναγνωρίζεται το τεκμήριο. Όλα τα τεκμήρια του e-Thesis πρέπει να έχουν έναν τίτλο. Ο κύριος τίτλος του έργου όπως έχει αποδοθεί από τον δημιουργό του έργου.

Οδηγίες καταχώρησης «Ψηφιακού Τεκμηρίου».

Σημείωση: Στο τέλος του τίτλου βάζουμε τελεία (.)

Άλλοι τίτλοι: Αν το τεκμήριό σας έχει έναν εναλλακτικό τίτλο, για παράδειγμα έναν τίτλο σε άλλη γλώσσα ή μια συντόμευση, τότε εισαγάγετέ τον εδώ.

Registration Wizard "Digital Item"

Όνομα Δημιουργού:

Μπορεί να είναι ένα άτομο, οργανισμός ή υπηρεσία υπεύθυνη για τη δημιουργία ή συνεισφορά στο περιεχόμενο του τεκμηρίου. Κάνοντας κλικ στο κουμπί "Προσθέστε περισσότερα" μπορείτε να προσθέσετε όσους συγγραφείς χρειάζεται. Παραράδειγμα:

Αν πρόκειται για τον συγγραφέα γράφουμε το όνομα στα ελληνικά με τη σειρά επίθετο – όνομα. Δεν ξεχωρίζουμε αυτά τα δύο με κάποιο σημείο στίξης. Σε περίπτωση δύο ή περισσότερων ονομάτων ή επιθέτων, χωρίζονται με παύλα (-) και χωρίς κενά μεταξύ τους. Σε περίπτωση δύο ή περισσότερων συγγραφέων χωρίζονται με κόμμα (,).

Τζεδάκη Γεωργία_Μαρία, Βαρβαντάκη Σταυρούλα, Χετζάκη Μαρία_Ελένη

Πατώντας κουμπί "Προσθέστε περισσότερα" μπορούμε

Αν πρόκειται για οργανισμό, χρησιμοποιήστε το όνομα του οργανισμού, όπως: ΤΕΙ Κρήτης. Σχολή Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας. Τμήμα Διατροφής και Διαιτολογίας.

Όνομα Επιβλέποντος:

Για την συμπλήρωση του ονόματος του επιβλέποντος της πτυχιακής εργασίας, ακολουθείται τη ίδια λογική σειρά συμπλήρωσης με το όνομα Δημιουργού.

Τοποχρονολογία:

Τόπος έκδοσης: Εισάγετε τον τόπο έκδοσης του τεκμηρίου.

Εκδότης: Εισαγάγετε το όνομα του εκδότη του τεκμηρίου/ακαδημαϊκού εκδότη

Σε περίπτωση ακαδημαϊκού εκδότη, ακολουθήστε την εξής σειρά:

Ίδρυμα. Σχολή. Τμήμα που εκδίδει την φοιτητική εργασία

π.χ.

ΤΕΙ Κρήτης. Σχολή Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας. Τμήμα Διατροφής και Διαιτολογίας.

Χρόνος έκδοσης: Αν το e-Thesis είναι το πρώτο μέσο διανομής του τεκμηρίου, μια ημερομηνία θα αποδοθεί από το σύστημα όταν το τεκμήριο ενσωματωθεί στο Ιδρυματικό αποθετήριο.

Αν το τεκμήριό σας εκδόθηκε στο παρελθόν ή δημοσιοποιήθηκε, εισαγάγετε εδώ την ημερομηνία αυτού του γεγονότος. Αν δε γνωρίζετε το μήνα, αφήστε το κουτί όπως έχει, "Χωρίς μήνα". Διαφορετικά επιλέξτε ένα μήνα από το μενού. Αν δε γνωρίζετε την ακριβή ημερομηνία, αφήστε το κουτί κενό.

Φυσική περιγραφή - Συνοδευτικό Υλικό:

Αναφέρετε αριθμό σελίδων της εργασίας, αν υπάρχει εικονογράφηση, χάρτες και σχέδια, συνοδευτικό υλικό, επίσης περιγράψτε τα στοιχεία και τον τύπο του συνοδευτικού Υλικού (Εικόνα, τοπογραφικά σχέδια, λογισμικά κλπ).

Βιβλιογραφική αναφορά:

Περιγράψτε την ύπαρξη βιβλιογραφικής αναφοράς

Αναγνωριστικό εργασίας -Ταυτοποίηση:

Αν γνωρίζετε ένα μοναδικό αριθμό ή κωδικό που ταυτοποιεί το τεκμήριο αυτό σε κάποιο σύστημα, παρακαλώ εισαγάγετέ τον εδώ. Κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του πτυσσόμενου μενού και επιλέξτε από τις επιλογές που υπάρχουν.

Οι επιλογές είναι (σημείωση: μπορεί να αλλάξουν ανά πάσα στιγμή):

π.χ. **ISBN , ISSN, ISMN, URI**

Ένα μοναδικό αναγνωριστικό που αποδίδεται στο τεκμήριο με χρήση συστήματος άλλου από τα παραπάνω

Περίληψη:

Μπορείτε να επικολλήσετε μια περίληψη (έως και 2000 χαρακτήρες) σε αυτό το κουτί, ή να την πληκτρολογήσετε μόνοι σας. Σας παρακαλούμε να συμπεριλάβετε μια περίληψη τόσο στα ελληνικά όσο και στα αγγλικά για να βοηθήσετε τους χρήστες και να αυξήσετε τις πιθανότητες αναζήτησης και ανάκτησης.

Πίνακας περιεχομένων:

Θεματική Κατηγορία:

Συμπληρώνεται η ευρύτερη θεματική κατηγορία (ευρύτερο γνωστικό θεματικό αντικείμενο) στην οποία υπάγεται η φοιτητική εργασία, η οποία αποτελεί καθιερωμένο όρο, παρακαλώ πληκτρολογήστε και επιλέξτε από την **προβλεπόμενη λίστα**.

Θέμα/ Λέξεις-κλειδιά:

Παρακαλούμε να εισαγάγετε όσο περισσότερες λέξεις-κλειδιά (ελληνική και αγγλική γλώσσα) μπορείτε για να περιγράψετε θεματικά το τεκμήριο, είτε γενικές είτε εξειδικευμένες. Όσο περισσότερες λέξεις παρέχετε, τόσο πιο πιθανό είναι πως οι χρήστες θα εντοπίσουν αυτό το τεκμήριο στις αναζητήσεις τους. Καθώς επίσης για να υπάρχει μία ομοιομορφία στους όρους που χρησιμοποιούνται κάθε φορά, αλλά και να χρησιμοποιούνται καθιερωμένοι και σωστοί όροι, παρακαλώ πληκτρολογήστε και επιλέξτε από την προβλεπόμενη λίστα.

Ημερομηνία Διαθεσιμότητας:

Συμπληρώνεται την ημερομηνία κατά την οποία το έργο καθίσταται ελεύθερο διαθέσιμο μέσω του Ιδρυματικού Καταθετηρίου.

Σε περίπτωση όπου το έργο δεν συνοδεύεται από περιορισμούς η ημερομηνία ισχύει με την ημερομηνία Υποβολής.

Δικαίωμα πρόσβασης:

Η πρόσβαση επιτρέπεται

Πνευματικά δικαιώματα:

Creative Commons: <http://creativecommons.org/choose>

«Μεταφόρτωση» εργασίας και τυχόν συνοδευτικού υλικού

Τρόποι:

Υπάρχουν δύο τρόποι που μπορείτε να εισαγάγετε το όνομα του αρχείου που θέλετε να ανεβάσετε:

1. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση και το όνομα του αρχείου στο πλαίσιο και έπειτα πατήστε το κουμπί "Επόμενη" στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί "Αρχείο pdf" και θα ανοίξει ένα παράθυρο για να βρείτε τα αρχεία σας. Μπορείτε να πλοηγηθείτε στους φακέλους σας μέχρι να βρείτε το σωστό αρχείο που θα φορτωθεί. Κάντε διπλό κλικ στο όνομα του αρχείου που θέλετε να φορτώσετε, και το όνομα θα εισαχθεί στο πλαίσιο εισαγωγής.

Σημείωση: «Ανεβάζουμε» το ψηφιακό τεκμήριο πάντα σε μορφή pdf. Δίνουμε προσοχή στο όνομα του ψηφιακού τεκμηρίου (.pdf). Το όνομα του αρχείου πρέπει να είναι με λατινικούς χαρακτήρες, μικρά γράμματα (εκτός του πρώτου κάθε φορά), χωρίς κενά μεταξύ ονόματος επιθέτου. Χρησιμοποιούμε πάντα κάτω παύλα (_) για να διαχωρίσουμε όνομα από επίθετο (πχ Varvadaki_Stavroula_Maria). Σε περιπτώσεις περισσότερων του ενός συγγραφέων δίδουμε τα επίθετα χωρισμένα με κάτω παύλα. Πχ Varvadaki_Tzedaki. Πρέπει να είμαστε πολύ προσεκτικοί στο να μην αφήνουμε κενά και να χρησιμοποιούμε μόνο την κάτω παύλα για διαχωρισμό.

Σε περίπτωση που θέλουμε να διαγράψουμε κάποια εγγραφή, διαγράφουμε πρώτα το ψηφιακό τεκμήριο, και έπειτα την εγγραφή από την επιλογή «Διαγραφή».

Μεταφόρτωση αρχείου:

Αφού «ανεβάσετε» το αρχείο, ελέγξτε τις πληροφορίες στον πίνακα για να βεβαιωθείτε πως είναι σωστές. Επιπλέον για να βεβαιωθείτε πως τα αρχεία σας έχουν φορτωθεί σωστά:

Κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου. Αυτό θα ανοίξει το αρχείο σε καινούργιο παράθυρο, ώστε να ελέγξετε τα περιεχόμενά του.

Αν «ανεβάσετε» μόνο ένα αρχείο, κάντε κλικ στο "Επόμενη" όταν βεβαιωθείτε πως το αρχείο φορτώθηκε επιτυχώς.

Αν «ανεβάσετε» περισσότερα από ένα αρχεία (π.χ. ΣυνοδευτικόΥλικό), κάντε κλικ στο κουμπί "Προσθέστε κι άλλο αρχείο

Αφού βεβαιωθείτε πως όλα τα αρχεία του τεκμηρίου έχουν «ανεβάσετε» επιτυχώς, κάντε κλικ στο κουμπί "Επόμενη".

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πίνακας 1 : Μεταδεδομένα ανά είδος ψηφιακού τεκμηρίου (Υποχρεωτικά -Προαιρετικά)

Μεταδεδομ ένα	Πτυχιακ ή Εργασί α	Μεταπτυχια κή Εργασία	Διδακτορι κή Διατριβή	Υποβο λή σε Συνέδρ ιο	Περιοδι κό	Βιβλί ο	Κεφάλαι ο Βιβλίου	Οπτ/κ ό Υλικό
Τίτλος	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Όνομα Δημιουργού	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Όνομα Επιβλέπων	Υ	Υ	Υ	-	-	-	-	-
Θεματική κατηγορία	Π	Π	Π	Π	Π	Π	Π	Π
Λέξεις- κλειδιά	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Γλώσσα	Π	Π	Π	Π	Π	Π	Π	Π
Περίληψη	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Περιεχόμενα	Π	Π	Π	Π	Π	Π	Π	Π
Ημερομηνία διαθεσιμότη τας	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Δικαίωμα πρόσβασης	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Όνομα Περιοδικού	-	-	-	-	Υ	-	-	-
Βιβλιογραφι κή Αναφορά	Υ	Υ	Υ	Π	Π	Π	Π	Π
Τόπος Έκδοσης	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Εκδότης	Υ	Υ	Υ	Π	Υ	Υ	Υ	Υ
Χρονολογία Δημοσίευσ ης	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ	Υ
Αριθμός σελίδων	Π	Π	Π	Π	Π	Υ	Υ	-
Τμήμα ή Σχολή	Υ	Υ	Υ	Π	Π	Π	Π	Υ
Όνομα Συνεδρίου	-	-	-	Υ	-	-	-	-