



ΤΕΙ ΚΡΗΤΗΣ

Πράξη:	<i>«Οργάνωση, ανάδειξη και προβολή του ακαδημαϊκού περιεχομένου του ΤΕΙ Κρήτης»</i>
Κωδικός ΟΠΣ:	<b>304211</b>
ΣΑΕ:	<b>3458</b>
Ενάρθρος:	<b>2011ΣΕ34580039</b>
Υποέργο:	<i>«Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας που θα υλοποιηθούν με αυτεπιστασία – ΥΠ1»</i>
Δράση:	<i>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</i>
Φάση:	<i>Β. Αλληλεπίδραση με τη Δράση "Αναβάθμισης Ιδρυματικού Καταθετηρίου"</i>
Παραδοτέα:	<b>4. Διαδικασία ελέγχου ποιότητας οργάνωσης των τεκμηρίων (κειμένων, πολυμεσικού υλικού κ.ά)</b>
Συντάκτες:	<b>Νίκος Τσατσάκης, Σταυρούλα Βαρβαντάκη</b>
Ημερομηνία	<b>20/02/2013</b>

Η σωστή οργάνωση, ανάπτυξη και λειτουργία ενός ηλεκτρονικού αποθετηρίου είναι ιδιαίτερα σημαντική για το φορέα που το υλοποιεί καθώς μπορεί να προσφέρει πολλά οφέλη. Στην περίπτωση ακαδημαϊκών ιδρυμάτων, μεταξύ άλλων, μπορεί να συμβάλει στην μεγαλύτερη προβολή του ιδρύματος και στην διάδοση των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται σε αυτό. Για την σωστή λειτουργία του αποθετηρίου θα πρέπει να τηρούνται κάποιοι κανόνες όσον αφορά στην κατάθεση των τεκμηρίων και στον τρόπο οργάνωσης και ελέγχου της ποιότητας του υλικού από τους χρήστες του αποθετηρίου που ασχολούνται με την κατάθεση υλικού σε αυτό (καταθέτης).

Όσον αφορά στο ΤΕΙ Κρήτης, το υλικό που θα μπορεί να κατατεθεί στο ηλεκτρονικό αποθετήριο του μπορεί να ποικίλει. Ενδεικτικά, τα τεκμήρια μπορεί να είναι πτυχιακές εργασίες, μεταπτυχιακές εργασίες, διδακτορικές εργασίες κεφάλαια βιβλίων, επιστημονικές δημοσιεύσεις, πολυμεσικό υλικό, προγράμματα, αρχιτεκτονικά σχέδια, αρχεία ήχου, αρχεία βίντεο, ταινίες, ιστοσελίδες κ.α. Επιπλέον, υπάρχει πιθανότητα ένα τεκμήριο να αποτελείται από διαφορετικά είδη υλικού. Για παράδειγμα, μπορεί να έχει κατατεθεί στο αποθετήριο μία πτυχιακή εργασία ενός φοιτητή, η οποία να αποτελείται από το κείμενο της εργασίας και κάποιο συνοδευτικό υλικό, για παράδειγμα, κάποια ταινία ή κάποια εγγραφή ήχου. Ωστόσο, η συνηθέστερη μορφή τεκμηρίου είναι το κείμενο, χωρίς αυτό να αποκλείει και την ύπαρξη άλλων μορφών υλικού.

#### A. ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΠΟ ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΣ

Ο καταθέτης του τεκμηρίου, ο οποίος πολλές φορές μπορεί να είναι και ο συγγραφέας ή δημιουργός του, θα πρέπει να μεριμνήσει για τον έλεγχο της ποιότητας του τεκμηρίου που καταθέτει, είτε πρόκειται για κείμενο, είτε για αρχεία δεδομένων.

Παρακάτω αναφέρονται οδηγίες για τον έλεγχο των τεκμηρίων πριν και κατά τη διάρκεια της κατάθεσής τους στο αποθετήριο, ανάλογα με το είδος του υλικού (κείμενο, συνοδευτικό υλικό) και τους τύπους των αρχείων που θα πρέπει να προτιμώνται κάθε φορά. Οι οδηγίες θα πρέπει να τηρούνται από τους καταθέτες, ώστε να εξασφαλιστεί η σωστή οργάνωση και λειτουργία του αποθετηρίου.

#### Έλεγχος τεκμηρίου

Ο καταθέτης θα πρέπει αρχικά να ελέγξει την ποιότητα του τεκμηρίου του πριν ξεκινήσει την διαδικασία της κατάθεσής του στο αποθετήριο, είτε πρόκειται για κείμενο, είτε πρόκειται για αρχεία δεδομένων.

Όσον αφορά στα τεκμήρια που αποτελούνται από **κείμενο**, ο καταθέτης θα πρέπει να προσέξει και ελέγξει τα ακόλουθα:

1. Το τεκμήριο να αποτελείται από ένα και μοναδικό αρχείο κειμένου και όχι ένα αρχείο για κάθε ξεχωριστό κεφάλαιο.
2. Το κείμενο θα πρέπει να είναι σωστά δομημένο με βάση κανόνες και πρότυπα που υπάρχουν ανάλογα με το είδος του τεκμηρίου. Ο καταθέτης μπορεί να συμβουλευθεί οδηγούς σύνταξης επιστημονικών εργασιών, πτυχιακών εργασιών (εφόσον είναι διαθέσιμοι) ή να αναζητήσει σχετική βιβλιογραφία που θα τον βοηθήσει στην σωστή συγγραφή και σύνταξη του κειμένου του.
3. Σε περίπτωση που το κείμενο του τεκμηρίου περιέχει πίνακες, που μπορεί να αποτελέσουν βάση για επιπλέον υπολογισμούς ή αναλύσεις, ο χρήστης

καλείται να καταθέσει τους πίνακες αυτούς και σε χωριστό αρχείο.xls, .xlsx, .csv ή άλλο αρχείο ανοιχτού κώδικα, ως συνοδευτικό υλικό. Σε περίπτωση που το κείμενο περιέχει εικόνες ή σχεδιαγράμματα, ο καταθέτης μπορεί να τα καταθέσει και αυτά ως συνοδευτικό υλικό εάν το επιθυμεί.

4. Το κείμενο θα πρέπει να κατατίθεται σε μορφή Adobe PDF. Προτείνεται η μορφή Adobe PDF γιατί τα έγγραφα αυτά είναι αναγνώσιμα από πολλά και διαφορετικά λειτουργικά συστήματα. Επιπλέον, ένα έγγραφο PDF διατηρεί την μορφοποίηση και τα χαρακτηριστικά του πρωτοτύπου κειμένου, δίχως κίνδυνο απώλειας ή αλλοίωσης του περιεχομένου του και επιτρέπει την αναζήτηση όρων μέσα στο πλήρες κείμενο του. Για την μετατροπή αρχείων .doc, .docx ή .odt σε .pdf ο καταθέτης μπορεί να χρησιμοποιήσει την λειτουργία Save as (Αποθήκευση ως) του επεξεργαστή κειμένου του OpenOffice ή του Microsoft Office 2007 και να επιλέξει ως παραγόμενο τύπο το «PDF». Επίσης μπορεί να χρησιμοποιήσει διάφορα προγράμματα ανοικτού κώδικα που μετατρέπουν αρχεία κειμένου σε PDF όπως το PDF Creator (<http://www.pdfforge.org/pdfcreator>) ή άλλα.
5. Το όνομα του αρχείου κειμένου θα πρέπει να αποτελείται από το όνομα του καταθέτη (ή συγγραφέα εάν δεν είναι το ίδιο πρόσωπο) και το έτος συγγραφής. Θα πρέπει να δίδεται πάντα με λατινικούς χαρακτήρες, χωρίς κενά, και να είναι της μορφής «ErithetoOnomaEtos». Για παράδειγμα, εάν ο δημιουργός του τεκμηρίου ονομάζεται Βαρβαντάκη Σταυρούλα και έγραψε το τεκμήριο το 2012, τότε το όνομα του αρχείου θα πρέπει να είναι «VarvantakiStavroula2012». Σε περίπτωση περισσότερων του ενός δημιουργών, τα ονόματά τους θα χωρίζονται με κάτω παύλα (underscore) ( \_ ). Για παράδειγμα, εάν οι δημιουργοί ονομάζονται Βαρβαντάκη Σταυρούλα και Τζεδάκη Γεωργία και κατέθεσαν το τεκμήριο τους το 2012, τότε το όνομα του αρχείου θα πρέπει να είναι «VarvantakiStavroula\_TzedakiGeorgia2012». Για την μεταγραφή των ελληνικών χαρακτήρων σε λατινικούς ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί το Ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 743. Παρακάτω, στον πίνακα 1, περιλαμβάνονται οι συνιστώμενες από το πρότυπο αυτό μετατροπές των χαρακτήρων του ελληνικού αλφαβήτου. Το πρότυπο αυτό είναι το ελληνικό αντίστοιχο του διεθνούς ISO 843:1997.
6. Το τεκμήριο θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από τα παρακάτω περιγραφικά χαρακτηριστικά. Τα περιγραφικά αυτά χαρακτηριστικά αποτελούν πληροφορίες που θα δώσουν στους χρήστες του αποθετηρίου τη δυνατότητα να αναζητήσουν και ανακτήσουν κάποιο τεκμήριο ανάλογα με τις ανάγκες της έρευνάς τους. Ο καταθέτης θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός στην συμπλήρωση αυτών των περιγραφικών χαρακτηριστικών καθώς αυτά θα κάνουν την εργασία του πιο εύκολα αναζητήσιμη. Τα περιγραφικά αυτά χαρακτηριστικά, ο καταθέτης μπορεί να τα έχει ήδη γράψει σε ένα απλό κειμενογράφο (.txt) και να τα αντιγράψει – επικολλήσει στα αντίστοιχα πεδία κατά την κατάθεση του τεκμηρίου, είτε να τα συμπληρώσει εκείνη την ώρα.
  - a. Συλλογή στην οποία ανήκει το τεκμήριο. Εάν πρόκειται για πτυχιακή, μεταπτυχιακή ή διδακτορική εργασία, ο καταθέτης θα επιλέγει αρχικά τη σχολή και το τμήμα στο οποίο ανήκει. Έπειτα, θα έχει τη δυνατότητα από το σύστημα να εντάξει το κείμενο και σε άλλες υποσυλλογές. Στην περίπτωση που το τεκμήριο δεν είναι πτυχιακή, μεταπτυχιακή ή διδακτορική εργασία, ο καταθέτης θα μπορεί να

εντάξει το τεκμήριό του σε κάποια άλλη κατηγορία υλικού που θα το προσφέρεται από το αποθετήριο. Όσον αφορά στις θεματικές συλλογές, ο χρήστης θα πρέπει αρχικά να επιλέξει την θεματική συλλογή στην οποία θα εντάξει το τεκμήριο που καταθέτει. Το σύστημα θα του δίνει τη δυνατότητα να επιλέξει θεματική συλλογή δίνοντάς του την δυνατότητα να επιλέξει μεταξύ των θεματικών επικεφαλίδων της Library of Congress.

- b. Τίτλο του τεκμηρίου στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίδεται στην σωστή ορθογραφία και σύνταξη του τίτλου καθώς και στη χρήση σημείων στίξης όπου είναι απαραίτητο.
- c. Όνομα του καταθέτη (ή συγγραφέα εάν δεν είναι το ίδιο πρόσωπο), στην ελληνική γλώσσα και μεταγραμματισμός του ονόματος στην αγγλική. Στην συμπλήρωση του ονόματος θα πρέπει πάντα να προηγείται το επίθετο και έπειτα το όνομα, χωρίς να χωρίζονται από κάποιο σημείο στίξης. Σε περίπτωση δύο συγγραφέων, τα ονόματα χωρίζονται μεταξύ τους με κόμμα ( , ). Στις περιπτώσεις ύπαρξης δύο ή περισσότερων ονομάτων ή επιθέτων, αυτά χωρίζονται μεταξύ τους με παύλα ( - ). Το όνομα του συγγραφέα θα πρέπει να ακολουθεί μία από τις παρακάτω μορφές: Επίθετο Όνομα ή Επίθετο-Επίθετο Όνομα-Όνομα (για περισσότερα επίθετα ή μικρά ονόματα).
- d. Περίληψη του τεκμηρίου στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Ο καταθέτης θα πρέπει να συμπληρώσει μία σύντομη περίληψη του αντικειμένου του τεκμηρίου που καταθέτει. Η περίληψη θα πρέπει να δίνει μία συνοπτική εικόνα του τεκμηρίου με λόγο λιτό και κατανοητό. Θα πρέπει να αποτελείται από μία παράγραφο και καλό είναι να μην υπερβαίνει τις 500 λέξεις, χωρίς όμως αυτό να είναι απόλυτο. Επίσης, ο καταθέτης θα πρέπει να συμπληρώσει και μία μετάφραση της περίληψης του τεκμηρίου του στην αγγλική γλώσσα.
- e. Λέξεις κλειδιά στην ελληνική και αγγλική. ο καταθέτης θα μπορεί να επιλέξει τις λέξεις κλειδιά που επιθυμεί από έναν ήδη υπάρχοντα κατάλογο. Αυτόματα θα δίδεται από το σύστημα και η μετάφραση της κάθε λέξης κλειδί στην αγγλική γλώσσα. Εάν ο χρήστης δεν βρει τις λέξεις κλειδιά που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει και που προσφέρονται από το σύστημα, θα μπορεί να προσθέσει ο ίδιος, δικές του λέξεις κλειδιά. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός με την ορθογραφία και τον τονισμό των λέξεων, και να αναφέρει πάντα τις λέξεις στην ονομαστική πτώση και ενικό αριθμό. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί μία λέξη σε πληθυντικό αριθμό, μόνο στις περιπτώσεις που η χρήση του ενικού μπορεί να διαφοροποιεί ή να προκαλεί ασάφεια όσον αφορά στην έννοια του όρου. Επιπλέον, οι όροι που συμπληρώνονται από τον χρήστη θα πρέπει να ξεκινούν πάντα με μικρό γράμμα εκτός αν πρόκειται για όνομα ή τοπωνύμιο οπότε και επιβάλλεται η χρήση κεφαλαίου. Η αποδοχή και οριστική χρήση των προτεινόμενων λέξεων κλειδιών θα γίνεται κατά τη φάση της οριστικής καταχώρησης της εγγραφής από τον αρμόδιο για την ψηφιακή συλλογή βιβλιοθηκονόμο.

- f. Ημερομηνία συγγραφής του τεκμηρίου. Ο καταθέτης θα πρέπει να επιλέξει από ένα υπάρχον μενού ή να συμπληρώσει, την ημερομηνία συγγραφής του τεκμηρίου.
  - g. Όταν πρόκειται για πτυχιακές, μεταπτυχιακές ή διδακτορικές εργασίες, ο καταθέτης θα πρέπει να συμπληρώσει και το όνομα του επιβλέποντος καθηγητού της εργασίας. Κατά την συμπλήρωση του επιβλέποντος θα πρέπει να παραλείπονται πληροφορίες που αφορούν στην βαθμίδα ή τον τίτλο του καθηγητή καθώς αυτό είναι κάτι μεταβαλλόμενο λόγω της εξέλιξης των καθηγητών, οποίο μπορεί μία τέτοια πληροφορία να μην είναι ακριβής. Το όνομα θα πρέπει να συμπληρώνεται ολόκληρο και όχι κάποια συντομογραφία του. Για την συμπλήρωση του ονόματος στα αγγλικά, ο χρήστης θα πρέπει να ακολουθήσει όσα ορίζονται από το πρότυπο του ΕΛΟΤ 743 και παρουσιάζονται στον πίνακα 1. Μελλοντικά θα υπάρχει η δυνατότητα διασύνδεσης του συστήματος μας με το DHARE (Directory of Hellenic Academic and Research Entities - Εθνικού Καταλόγου Οντοτήτων Επιστήμης και Έρευνας - Ε.Κ.Ο.Ε.Ε.) ώστε να είναι δυνατή η αυτόματη άντληση των ονομάτων καθηγητών που έχουν καταχωρηθεί στο εθνικό αρχείο ακαδημαϊκών οντοτήτων.
  - h. Εάν πρόκειται για κάποια δημοσίευση σε περιοδικό ο καταθέτης θα πρέπει να αναφέρει το όνομα και το είδος του περιοδικού, τον εκδοτικό οίκο και την διαθεσιμότητα ή μη του πλήρους κειμένου της δημοσίευσης. Επίσης, ο καταθέτης θα μπορεί να αναφέρει και άλλες πληροφορίες εάν το θεωρεί απαραίτητο.
  - i. Εάν πρόκειται για βιβλίο θα πρέπει να αναφέρονται πληροφορίες σχετικές με τον εκδοτικό οίκο και την έκδοση, τις σελίδες του βιβλίου και την διαθεσιμότητα ή μη του πλήρους κειμένου. Ομοίως και στην περίπτωση που πρόκειται για μεμονωμένο κεφάλαιο βιβλίου
  - j. Εάν πρόκειται για κάποια υποβολή σε συνέδριο, ο καταθέτης θα πρέπει να αναφέρει το όνομα του συνεδρίου, τον τύπο της υποβολής, τον εκδότη των πρακτικών και την διαθεσιμότητα ή μη του πλήρους κειμένου.
7. Έλεγχος του μεγέθους του αρχείου κειμένου. Το αρχείο κειμένου δεν θα πρέπει να έχει πολύ μεγάλο μέγεθος. Συνήθως δεν υπάρχουν περιορισμοί, όμως ένα πολύ μεγάλο αρχείο μπορεί να είναι ιδιαίτερα χρονοβόρο να μεταφορτωθεί στο αποθετήριο. Επίσης, θα είναι χρονοβόρο για τον χρήστη ή αναγνώστη του αποθετηρίου να «κατεβάσει» και μελετήσει το κείμενο. Ο βασικότερος λόγος για τον οποίο μπορεί ένα αρχείο κειμένου να είναι μεγάλο σε μέγεθος είναι η χρήση πολλών εικόνων και συγκεκριμένα εικόνων με πολύ μεγάλη ανάλυση. Για το λόγο αυτό, προτείνεται η χρήση εικόνων με μικρή ανάλυση. Προτείνεται λοιπόν τα κείμενα που κατατίθεται να μην ξεπερνούν σε μέγεθος τα 10 MB, ενώ το συνοδευτικό υλικό, να μην ξεπερνά τα 50 MB. Στις περιπτώσεις ύπαρξης συνοδευτικού υλικού μεγαλύτερου σε μέγεθος, μπορεί ο χρήστης να καταθέτει ένα δείγμα της δουλειάς του, ή να δίνει ένα link το οποίο θα παραπέμπει σε μία τοποθεσία που θα έχει ανεβάσει ή αποθηκεύσει ο ίδιος το συνοδευτικό υλικό του. Επίσης, ως εναλλακτική, στις περιπτώσεις ύπαρξης συνοδευτικού υλικού πολύ μεγάλου σε μέγεθος, μπορεί ο χρήστης να δίνει κάποια προσωπικά στοιχεία του ώστε

να μπορεί ο ενδιαφερόμενος να επικοινωνήσει με τον δημιουργό για να αποκτήσει με άλλο τρόπο το συνοδευτικό υλικό.

Πίνακας 1: Μετατροπή του ελληνικού αλφάβητου σε λατινικούς χαρακτήρες (ΕΛΟΤ 743).

Ελληνικός χαρακτήρας ή συνδυασμός χαρακτήρων	Μεταγραφή	Μεταγραμματισμός
α	a	a
αι (δίψηφο)	ai	ai
άι	ái	ái
αϊ	aï	aï
αυ	av af	av af
β	v	v
γ	g	g
γγ	ng	ng
γκ	gk	gk
γξ	nx	nx
γχ	nch	nch
δ	d	d
ε	e	e
ει (δίψηφο)	ei	ei
έι	éi	éi
εϊ	eï	eï
ευ	ev ef	ev ef
ζ	z	z
η	i	i
ηυ	iv if	iv if
θ	th	th
ι	i	i
κ	k	k
λ	l	l
μ	m	m
μπ	b mp	b mp
ν	n	n
ντ	nt	nt
ξ	x	x
ο	o	o
οι (δίψηφο)	oi	oi
όι	ói	ói
οϊ	oï	oï
ου	ou	ou
π	p	p
ρ	r	r
σ	s	s
τ	t	t
υ	y	y
υι	yi	yi
φ	f	f

χ	ch	ch
ψ	ps	ps
ω	o	o

Όσον αφορά στα τεκμήρια που αποτελούνται από **αρχεία δεδομένων**, ή κείμενο που συνοδεύεται από κάποιο αρχείο δεδομένων ο καταθέτης θα πρέπει να προσέξει και ελέγξει τα ακόλουθα:

1. Συγκέντρωση όλων των αρχείων δεδομένων που αποτελούν το τεκμήριο σε ένα συμπιεσμένο φάκελο μορφής .zip. Ο φάκελος θα πρέπει να έχει το όνομα του καταθέτη (ή συγγραφέα εάν δεν είναι το ίδιο πρόσωπο) και το έτος δημιουργίας του τεκμηρίου, με λατινικούς χαρακτήρες και χωρίς κενά. Για παράδειγμα, εάν ο συγγραφέας ονομάζεται Παπαδόπουλος Ευάγγελος και δημιούργησε το τεκμήριο το 2012, τότε το όνομα του φακέλου θα πρέπει να είναι PapadopoulosEvangelos2012. Ο χρήστης θα πρέπει, και σε αυτήν την περίπτωση, να ακολουθήσει όσα ορίζονται από το Ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 743 ή να συμβουλευθεί τον πίνακα 1.
2. Περιγραφή αρχείου δεδομένων. Ο καταθέτης θα πρέπει να έχει μία σύντομη περιγραφή του αρχείου δεδομένων ώστε να μπορεί ο χρήστης του αποθετηρίου να έχει μία πρώτη εικόνα για το περιεχόμενο των αρχείων δεδομένων.
3. Μορφότυπος αρχείων δεδομένων. Ανάλογα με το είδος του αρχείου δεδομένων, παρουσιάζονται παρακάτω οι επικρατέστεροι τύποι αρχείων, οι οποίοι θα πρέπει να προτιμώνται καθώς θεωρούνται τεχνολογικά ώριμοι και καλά τεκμηριωμένοι, διευκολύνοντας την διατηρησιμότητα του αποθετηρίου. Ο καταθέτης του τεκμηρίου θα πρέπει να ελέγξει τον μορφότυπο των αρχείων δεδομένων που καταθέτει ώστε να είναι αυτός που προτείνεται στον παρακάτω πίνακα.

Τύπος αρχείου δεδομένων	Περιγραφή	Καταλήξεις	Συνιστάται
application/marc	MARC	marc, mrc	zip
application/msword	Microsoft Word	doc	->pdf, zip
application/pdf	Adobe PDF, PDF/A	pdf	✓, zip
application/postscript	Postscript	ps, ai	✓ ->pdf, zip
application/postscript	Postscript	eps	✓ -> jpg/png, zip
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel	xls	->pdf + csv, zip
application/vnd.ms-powerpoint	Microsoft Powerpoint	ppt	zip
application/vnd.ms-project	Microsoft Project	mpp, mpx, mpd	zip
application/vnd.visio	Microsoft Visio	vsd	zip
application/x-dvi	TeX dvi	dvi	zip
application/x-latex	LateX	latex	zip
application/x-photoshop	Photoshop	psd, pdd	zip
application/x-tex	TeX	tex	zip
audio/x-aiff	AIFF	aiff, aif, aifc	✓ zip

audio/x-mpeg	MPEG Audio	mpa, abs, mpeg	->mp3,zip
audio/x-wav	WAV	wav	✓,zip
image/gif	GIF	gif	✓,zip
image/jpeg	JPEG	jpeg, jpg	✓,zip
image/png	PNG	png	✓,zip
image/tiff	TIFF	tiff, tif	✓,zip
image/x-ms-bmp	BMP	bmp	->jpg,zip
text/html	HTML	html, htm	zip
text/plain	Text	txt	✓,zip
text/richtext	Rich Text Format	rtf	✓, ->pdf, zip
text/xml	XML	xml	✓,zip
video/mpeg	MPEG	mpeg, mpg, mpe	✓, ->mp4, zip
video/quicktime	Video Quicktime	mov, qt	✓,zip
text/x-fixed-field	fixed field text data	dat, asc	zip
text/csv	Comma separated values	csv	✓,zip
text/tab-separated-values	Tab separated values	tab	zip
application/zip	Zip Archive	zip	✓,zip
application/vnd.oasis.opendocument.text	OpenDocument Text Document	odt	✓,->pdf, zip

## B. ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΠΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Πέραν των ελέγχων που θα γίνονται από τον χρήστη που καταθέτει το τεκμήριό του, υπάρχουν και κάποιοι έλεγχοι που θα γίνονται αυτόματα από το σύστημα. Παρακάτω περιγράφονται οι έλεγχοι αυτοί.

- Κατά τη συμπλήρωση στοιχείων θα πρέπει να γίνεται αυτόματα:
  - Αφαίρεση περιττών κενών. Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία για την κατάθεση του τεκμηρίου και έχει αφήσει κενά πέραν αυτών που χρειάζονται, το σύστημα θα ελέγχει και θα διαγράφει τα κενά αυτά.
  - Έλεγχος μοναδικού character set ανά λέξη. Το σύστημα θα είναι σε θέση να ελέγχει ότι κάθε λέξη έχει ένα μοναδικό character set. Για παράδειγμα, στις περιπτώσεις ονομάτων δημιουργών (ή άλλων βιβλιογραφικών στοιχείων) που μία λέξη είναι γραμμένη και με ελληνικούς και με λατινικούς χαρακτήρες, το σύστημα θα πρέπει να προειδοποιεί τον χρήστη πριν καταθέσει το τεκμήριο ώστε να μπορέσει εκείνος να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις.
  - Συμβατότητα με αποδεκτούς τύπους αρχείων. Το σύστημα θα ελέγχει τους τύπους των συνοδευτικών αρχείων που καταθέτει ο χρήστης ώστε να είναι οι αποδεκτοί. Σε περιπτώσεις που πρέπει να κατατεθούν τύποι αρχείων πέραν των προτεινόμενων, το σύστημα θα



επιτρέπει στο χρήστη την κατάθεση αρχείων συμπιεσμένων φακέλων .zip στους οποίους θα περιέχονται τα αρχεία του συνοδευτικού υλικού που επιθυμούν να καταθέσουν.

- Τήρηση της ροής εργασιών της διαδικασίας απόθεσης. Το σύστημα θα ελέγχει τη ροή εργασιών κατά την διαδικασία απόθεσης του τεκμηρίου από το χρήστη ώστε να μην του επιτρέπει να προχωράει στην απόθεση εάν δεν τηρεί την σωστή σειρά των βημάτων κατάθεσης.
- Αυστηρά καθορισμένα υποχρεωτικά πεδία. Το σύστημα θα έχει καθορισμένα υποχρεωτικά πεδία, χωρίς την συμπλήρωση των οποίων δεν θα επιτρέπει στον χρήστη να ολοκληρώσει την διαδικασία απόθεσης του τεκμηρίου.
- Η εγγραφή θα παραμένει σε «προσωρινή» κατάσταση μόλις κατατεθεί από τον χρήστη. Έπειτα, θα ενημερώνεται αυτόματα ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος ώστε να ελέγχει την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων από τον χρήστη και την οριστικοποίηση της εγγραφής – απόθεσης.
- Επανεπιλημμένη ειδοποίηση του βιβλιοθηκονόμου για τις εκκρεμείς προσωρινές εγγραφές, ώστε η οριστική κατάθεσή τους να γίνεται το πολύ εντός 3 εργάσιμων ημερών.
- Στις περιπτώσεις απόθεσης πτυχιακών, μεταπτυχιακών ή διδακτορικών εργασιών από φοιτητή, η απαιτούμενη βεβαίωση για την έκδοση πτυχίου (ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου) θα μπορεί να δοθεί στον χρήστη μόνο μετά την οριστικοποίηση της κατάθεσης (κατάσταση εγγραφής «οριστική») του τεκμηρίου. Με τον τρόπο αυτό, ο δημιουργός θα πρέπει να συμπληρώσει με τη μέγιστη δυνατή ακρίβεια τα ζητούμενα στοιχεία.
- Πριν την οριστική απόθεση ενός τεκμηρίου, και αφού ο χρήστης το έχει εντάξει ήδη σε μία θεματική συλλογή επιλέγοντας από τις θεματικές επικεφαλίδες του LC, ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος θα πρέπει να ελέγχει τυχόν νέες λέξεις κλειδιά που έχουν προστεθεί από τον χρήστη ώστε να έχουν δοθεί σωστά και έπειτα να προχωρά στην οριστική αποθήκευση του τεκμηρίου.