

**Διαδικασία καταχώρησης των διδακτορικών διατριβών & των διπλωματικών εργασιών
στο ψηφιακό αποθετήριο «ΠΕΡΓΑΜΟΣ»
φοιτητών Νομικής Σχολής**

Απόφαση της Συγκλήτου (22ας-9-2016 / Αρ. Κεντρικού Πρ: 1617006790 και 29ης-11-2016 / Αρ.
Κεντρικού Πρ.: 1617011856)

Βήμα 1ο: Ο/Η φοιτητής/τρια προκειμένου να έχει δυνατότητα να καταχωρήσει την εργασία του στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος», δημιουργεί υποχρεωτικά έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΕΚΠΑ (εφόσον δεν έχει ήδη). Η δημιουργία λογαριασμού γίνεται μέσω του Κέντρου Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου (ΚΛΕΙΔΙ) του ΕΚΠΑ <http://www.noc.uoa.gr/>.

Βήμα 2ο: Ο/Η φοιτητής/τρια προμηθεύεται από τα «ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ» της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης της Νομικής Σχολής (law.lib.uoa.gr) ή κατευθείαν από τη Γραμματεία της Νομικής Σχολής, δύο αντίτυπα του εντύπου καταχώρησης εργασιών στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος». Στο εν λόγω έντυπο περιλαμβάνονται: α) η βεβαίωση έγκρισης της εργασίας ή της διδακτορικής διατριβής (υπογράφεται από τη Γραμματεία της Σχολής), β) η υπεύθυνη δήλωση κατάθεσης του συγγραφέα με την οποία παραχωρεί στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) τη μη αποκλειστική άδεια διάθεσης της εγκριθείσας εργασίας (υπογράφεται από τον/την φοιτητή/τρια) και γ) η βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης της εργασίας στο ψηφιακό αποθετήριο «Πέργαμος» (υπογράφεται από τη Βιβλιοθήκη).

Βήμα 3ο: Ο/Η φοιτητής/τρια καταθέτει υποχρεωτικά την εργασία του/της στο Ψηφιακό Αποθετήριο «Πέργαμος» (pergamos.lib.uoa.gr) ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες και ενημερώνεται με e-mail για την πορεία κατάθεσης της εργασίας του/της. Σε περίπτωση διαπίστωσης λαθών λαμβάνει σχετικό μήνυμα, διορθώνει ή συμπληρώνει τα προβλεπόμενα στοιχεία και επαναλαμβάνει την καταχώρηση.

Βήμα 4ο: Ο/Η φοιτητής/τρια προσέρχεται στη Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής φέροντας μαζί του/της τα δυο αντίτυπα του εντύπου καταχώρησης, προκειμένου η Βιβλιοθήκη να πιστοποιήσει και να εγκρίνει την ολοκλήρωση της διαδικασίας και να υπογράψει τη βεβαίωση μη οφειλής βιβλίων και επιτυχούς καταχώρησης της εργασίας.

Βήμα 5ο: Ο/Η φοιτητής/τρια παραλαμβάνει από τη Βιβλιοθήκη το ένα εκ των δυο παραπάνω αντιτύπων και το προσκομίζει στη Γραμματεία της Νομικής Σχολής για να προχωρήσει η διαδικασία καθομολόγησής του.

Σημείωση 1^η: Ο/Η φοιτητής/τρια δεν οφείλει να καταθέσει έντυπο αντίγραφο της εργασίας του στη Βιβλιοθήκη της Νομικής Σχολής.

Σημείωση 2^η : Οι ώρες εξυπηρέτησης του κοινού στη Βιβλιοθήκη για τη διαδικασία έγκρισης της εργασίας του/της φοιτητή/φοιτήτριας είναι 12.00-15.00, Δευτέρα-Παρασκευή.

Αθήνα, 6/2/2017