

Σύνταξη βιβλιογραφικών παραπομπών και βιβλιογραφίας.

Περιεχόμενα

Σύνταξη βιβλιογραφικών παραπομπών και βιβλιογραφίας.	1
Εισαγωγή.	5
Γιατί να χρησιμοποιείτε βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές;	6
Λίγα λόγια για τη λογοκλοπή.	7
Στυλ/πρότυπα βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών.	8
Παραδείγματα.	9
Χρήση βιβλιογραφικών παραπομπών.	12
Τύποι βιβλιογραφικών παραπομπών κατά APA Style (έβδομη έκδοση).	12
Παράθεση αποσπάσματος (quotation).	14
Παράθεση αποσπάσματος μικρότερου από 40 λέξεις.	14
Παράθεση αποσπάσματος μεγαλύτερου από 40 λέξεις.	15
Αρίθμηση σελίδων.	16
Παρεμβολή προσωπικής διευκρίνισης σε παρατιθέμενο κείμενο.	17
Παράλειψη τμήματος του παρατιθέμενου κειμένου.	17
Παραθέσεις που περιέχουν λάθη.	17
Παράφραση αποσπάσματος (paraphrasing).	18
Κατηγορίες παραπομπών.	19
Παραπομπές με έναν ή περισσότερους συγγραφείς.	19
Επαναλαμβανόμενες παραπομπές.	20

Έμμεσες παραπομπές.	21
Δίδυμες παραπομπές.	22
Δίδυμες παραπομπές με κοινούς συγγραφείς.	23
Παραπομπές σε μεταφρασμένο έργο.....	23
Παραπομπές με συγγραφέα έναν οργανισμό.....	23
Παραπομπές με ελλιπή στοιχεία.	24
Παραπομπή σε email.....	25
Παραπομπή σε νομικό έγγραφο.....	25
Χρήση βιβλιογραφικών αναφορών κατά APA Style (έβδομη έκδοση).	25
Βιβλιογραφικές αναφορές με περισσότερους από ένα συγγραφείς.....	26
Ταξινόμηση βιβλιογραφικών αναφορών.....	27
Τύποι βιβλιογραφικών αναφορών/βιβλιογραφίας κατά APA Style.	29
Βιβλίο.	29
Βιβλίο με συγγραφέα.	29
Βιβλίο με επιμελητή.	29
Πολύτομο έργο (βιβλίο).....	30
Βιβλίο με έκδοση μεταγενέστερη της πρώτης.	31
Μεταφρασμένο βιβλίο.	32
Ηλεκτρονικό βιβλίο (ebook).	32
Άρθρο περιοδικού.	33
Κεφάλαιο συλλογικού τόμου (βιβλίου).	34
Πρακτικά συνεδρίου.	35

Διδακτορική διατριβή, Πτυχιακή εργασία, Διπλωματική Εργασία.	36
Άρθρο εφημερίδας.	37
Δημοσίευση Νόμου και Προεδρικού Διατάγματος.	38
Ιστοσελίδα (webpage).	39
Ιστολόγιο (blog).	40
Facebook.	41
Instagram.	42
Twitter.	42
LinkedIn.	43
Online Video (YouTube, Vimeo, κτλ).	44
Βιβλιογραφικές αναφορές με ελλιπή στοιχεία.	44
Χρήσιμες Ιστοσελίδες.	46
Το λογισμικό διαχείρισης παραπομπών και αναφορών Zotero. ...	46
Οδηγίες εγκατάστασης του λογισμικού Zotero στον υπολογιστή σας.	47
1. Εγκατάσταση του λογισμικού Zotero στον υπολογιστή σας.	47
2. Σύνδεση του φυλλομετρητή με το plugin Zotero Connector.	48
3. Εγγραφή/ registration.	49
4. Συγχρονισμός των πηγών σας.	49
Δημιουργία συλλογών και υποσυλλογών στην εφαρμογή Zotero.	50
Καταχώρηση πηγών στην τοπική βάση του Zotero.	51
Βιβλία από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.	52

Αρθρογραφία από τις βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης.	53
Ερευνητικές εργασίες από τα Ακαδημαϊκά Αποθετήρια.	54
Προσθήκη πηγής σε συλλογή.	55
Άλλες λειτουργίες της τοπικής εγκατάστασης του Zotero.	56
New Item (εισαγωγή νέου τεκμηρίου).	56
Add Item(s) By Identifier (εισαγωγή αναγνωριστικού).	56
Remove Item from Collection (μετακίνηση πηγής).	58
Move Item to Trash (διαγραφή πηγής).	59
New Note (εισαγωγή σημείωσης).	59
Add Attachment (εισαγωγή επισύναψης σε μία πηγή).	60
Αναζήτηση των πηγών σας στην τοπική βάση του Zotero.	62
Καρτέλα Related (Συσχέτιση πηγών).	63
Duplicate Items (Διπλότυπα Στοιχεία).	64
Εισαγωγή βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών στο word.	64
Διαδικτυακή εφαρμογή του Zotero.	66
Λειτουργίες διαδικτυακής εφαρμογής Zotero.	68
Δημιουργία συλλογών και υποσυλλογών.	69
Εισαγωγή πηγών.	70
Κουμπί New Item (εισαγωγή νέου τεκμηρίου).	70
Κουμπί Add By Identifier (εισαγωγή αναγνωριστικού).	71
Κουμπί New Standalone Note (εισαγωγή σημείωσης).	72
Κουμπί Add to Collection (προσθήκη πηγής σε συλλογή).	73
Κουμπί Remove from Collection (αφαίρεση πηγής από συλλογή).	74
Κουμπί Move to Trash (διαγραφή πηγής).	74

Καρτέλα Attachments (εισαγωγή επισύναψης σε μία πηγή)... 75	75
Αναζήτηση των πηγών σας στο διαδικτυακό περιβάλλον του Zotero..... 76	76
Κουμπί Create Citations. Εισαγωγή βιβλιογραφικών παραπομπών..... 77	77
Κουμπί Create Bibliography. Εισαγωγή βιβλιογραφικών αναφορών. 78	78
Λειτουργία Zotero από κινητό και tablet. 79	79
Καθοδήγηση στην ανεύρεση και ανάκτηση έντυπων και ψηφιακών πηγών. 80	80
1. Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων (e-ρώτηση). 80	80
2. Επικοινωνία μέσω τηλεφώνου και social media..... 81	81
3. Επικοινωνία με το τμήμα Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ..... 81	81
Άδεια χρήσης. 81	81

Εισαγωγή.

Όταν γράφετε μια εργασία που σας έχει αναθέσει ο καθηγητής σας, θα πρέπει να παρέχετε αναφορές (references) στις πηγές που χρησιμοποιείτε (βιβλία, άρθρα περιοδικών κτλ.). Μια αναφορά είναι η λεπτομερής βιβλιογραφική περιγραφή της πηγής από την οποία αποκτήσατε τις πληροφορίες σας. Με απλά λόγια, αυτό σημαίνει τις λεπτομέρειες του υλικού που έχετε χρησιμοποιήσει, δηλαδή τον συγγραφέα, τίτλο, ημερομηνία δημοσίευσης κτλ. Υπάρχουν δύο ειδών αναφορές, α. οι βιβλιογραφικές παραπομπές (στην αγγλική γλώσσα ονομάζονται in-text citations) και αναφέρονται με σύντομο τρόπο εντός του κειμένου, και β. οι βιβλιογραφικές αναφορές/βιβλιογραφία (στην αγγλική γλώσσα ονομάζεται reference list), τα οποία είναι τα ίδια στοιχεία που δίνετε με

σύντομο τρόπο μέσα στο κείμενο, με τη διαφορά ότι τώρα δίνονται στην πληρέστερη μορφή τους και με όλες τις λεπτομέρειες στο τέλος της εργασίας σας με τη μορφή ενός καταλόγου αναφοράς/βιβλιογραφίας. Δηλαδή είναι απαραίτητη η διασύνδεση των βιβλιογραφικών παραπομπών, που τα παραθέτετε εν συντομία μέσα στο κυρίως μέρος της εργασίας σας, με τη βιβλιογραφία/βιβλιογραφικές αναφορές που βρίσκονται στο τέλος της εργασίας σας.

Έτσι, στη συγκεκριμένη θεματική ενότητα θα κατανοήσετε και θα διαχωρίσετε τις έννοιες βιβλιογραφικές παραπομπές και βιβλιογραφία/βιβλιογραφικές αναφορές. Θα μπορείτε να συντάσσετε βιβλιογραφικές παραπομπές και βιβλιογραφία. Θα κατανοήσετε ζητήματα λογοκλοπής και κατ'επέκταση με ποιο τρόπο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την πληροφορία που παίρνετε με νόμιμο και ηθικό τρόπο. Τέλος, μέσω της εφαρμογής Zotero θα μπορείτε να διαχειρίζεστε και να οργανώνετε σωστά τις βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές σας.

Γιατί να χρησιμοποιείτε βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές;

- Για τεκμηρίωση και αξιοπιστία, δηλαδή για να υποστηρίξετε τους ισχυρισμούς και τα επιχειρήματά σας μέσα στην εργασία σας. Οι λέξεις τεκμηρίωση και αξιοπιστία είναι αλληλένδετες μεταξύ τους γιατί όσο περισσότερες πηγές βάζετε στην εργασία σας, τόσο τεκμηριώνετε αυτά που λέτε, επομένως η εργασία σας αποκτά κύρος, ποιότητα και αξιοπιστία.
- Για να επιτρέψετε στον αναγνώστη της εργασίας σας να εντοπίσει τις πηγές που χρησιμοποιήσατε και να αναγνωρίσει την πηγή ενός επιχειρήματος ή μιας ιδέας σας. Αυτό είναι πολύ σημαντικό, γιατί έτσι ο αναγνώστης γνωρίζει ανά πάσα στιγμή ποιος είναι ο συγγραφέας και ποια χρονιά έχει γραφτεί

το συγκεκριμένο έργο στο οποίο κάνετε παραπομπή και αναφορά μέσα στην εργασία σας.

- Για να συμμετέχετε στον ακαδημαϊκό διάλογο. Για παράδειγμα, όταν έχετε τελειώσει την εργασία σας, μπορεί κάποιος ερευνητής να πάρει τη σκυτάλη και να συνεχίσει από εκείνο το σημείο πηγαίνοντας τη δική του εργασία ένα βήμα παρακάτω. Με αυτό τον τρόπο μπορεί να αναλύσει και να αναπτύξει μια άλλη πτυχή του συγκεκριμένου θέματος, βάζοντας στη δική του εργασία βιβλιογραφικές αναφορές και παραπομπές από τα δικά σας έργα.
- Βάζοντας αναφορές και παραπομπές στις εργασίες σας, παρέχετε αναγνώριση με αυτό τον τρόπο στον δημιουργό, δηλαδή αυτόν που έχει γράψει τη συγκεκριμένη πηγή που αναφέρετε και εσείς στην εργασία σας. Με τον ίδιο τρόπο, αποκτάτε και εσείς αναγνωρισιμότητα, εφόσον χρησιμοποιήσουν την εργασία σας άλλοι συγγραφείς/ερευνητές.
- Οργανώνετε καλύτερα το υλικό σας.
- Προστατεύετε τον εαυτό σας από το παράπτωμα της λογοκλοπής, σε αντίθετη περίπτωση, ενδέχεται να επιβληθεί κατηγορία λογοκλοπής.

Λίγα λόγια για τη λογοκλοπή.

Λογοκλοπή (στα αγγλικά plagiarism) είναι η οικειοποίηση ιδεών, λέξεων, εκφράσεων ή έργων άλλων ανθρώπων και η παρουσίασή τους ως δικό σας έργο, με ή χωρίς τη συγκατάθεσή τους, χωρίς να κάνετε αναφορά στο δικό τους έργο που είναι και το πρωτότυπο έργο. Είναι το γνωστό copy paste, δηλαδή αντιγραφή και επικόλληση. Αυτό μπορεί να γίνει είτε με τη θέλησή σας (εκούσια) είτε άθελά σας (ακούσια). Ισχύει και για έντυπες και για ηλεκτρονικές πηγές. Σύμφωνα με τους κανονισμούς ακαδημαϊκών

ιδρυμάτων για τις εργασίες και τις εξετάσεις, η σκόπιμη ή απερίσκεπτη λογοκλοπή αποτελεί ίσως το σοβαρότερο ακαδημαϊκό πειθαρχικό παράπτωμα. Για να αποφύγετε το παράπτωμα της λογοκλοπής, είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείτε βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές μέσα στις εργασίες σας. Παρακάτω περιγράφονται οι συνηθέστερες περιπτώσεις λογοκλοπής:

- αντιγραφή και επικόλληση ενός κειμένου από έντυπη αλλά και ηλεκτρονική πηγή χωρίς να χρησιμοποιήσετε εισαγωγικά και χωρίς να παραθέσετε/αναφέρετε την πηγή.
- αντιγραφή και επικόλληση κειμένου από έντυπη και ηλεκτρονική πηγή χωρίς εισαγωγικά και μόνο με παράθεση της πηγής.
- αντιγραφή και επικόλληση κειμένου με χρήση εισαγωγικών χωρίς παράθεση της πηγής.
- οικειοποίηση ιδέας ή παράφραση κειμένου χωρίς παράθεση της πηγής.
- μετάφραση και οικειοποίηση ξενόγλωσσου κειμένου, χωρίς παράθεση της πηγής.
- χρήση εικόνων, φωτογραφιών κτλ. από το διαδίκτυο χωρίς παράθεση της πηγής.

Η κοινή γνώση (για παράδειγμα, η γη γυρίζει, η γη είναι στρογγυλή) και οι προσωπικές απόψεις, δηλαδή τα συμπεράσματα που βασίζονται στην ανάλυση/σύγκριση επιστημονικών δεδομένων, δεν απαιτούν αναφορά σε κάποιον δημιουργό.

Στυλ/πρότυπα βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών.

Έχουν αναπτυχθεί διάφορα συστήματα βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών, τα οποία διαφέρουν μεταξύ τους ως προς τον τρόπο που δομούνται και εμφανίζονται τα βιβλιογραφικά στοιχεία κάθε πηγής. Βέβαια, σε όλα τα στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών, τα βιβλιογραφικά στοιχεία είναι κοινά. Αυτά είναι ο τίτλος, ο συγγραφέας, ο εκδότης, ο τόπος έκδοσης, η χρονιά έκδοσης του τεκμηρίου και άλλα. Συνήθως χρησιμοποιούνται συγκεκριμένα στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών για συγκεκριμένες θεματικές περιοχές. Τα πιο συνηθισμένα στυλ είναι:

- Το APA Style, το οποίο δημιουργήθηκε από την American Psychological Association και χρησιμοποιείται περισσότερο από τις κοινωνικές επιστήμες,
- το MLA Style, που δημιουργήθηκε από τη Modern Language Association και χρησιμοποιείται περισσότερο από τις ανθρωπιστικές επιστήμες,
- το Chicago Manual of Style, το οποίο δημιουργήθηκε από τις εκδόσεις του Πανεπιστημίου του Σικάγο,
- το Harvard Style,
- το IEEE το οποίο δημιουργήθηκε από το Institute of Electrical and Electronics Engineers και χρησιμοποιείται συνήθως από τις επιστήμες της πληροφορικής.

Παραδείγματα.

Ακολουθούν παραδείγματα βιβλιογραφικών αναφορών βιβλίου, ηλεκτρονικού άρθρου περιοδικού, και κεφαλαίου συλλογικού τόμου (βιβλίου) με τα πρότυπα APA, IEEE και Chicago. (Προσοχή: Επειδή κατά τη δημιουργία των βιβλιογραφικών αναφορών γίνεται χρήση σημείων στίξης, όπως η τελεία, το κόμμα, η παρένθεση, αγκύλες κτλ, και ειδικής μορφοποίησης, όπως τα πλάγια γράμματα,

θα πρέπει να ρυθμίσετε τον αναγνώστη οθόνης σας στην ανάγνωση όλων των σημείων στίξης και των τύπων μορφοποίησης).

Βιβλιογραφική αναφορά βιβλίου:

APA

Parkes, M.B., & Henley, P. (1992). *Pause and effect: An introduction to the history of punctuation in the West*. Scholar Press.

IEEE

[4] M. B. Parkes and P. Henley. *Pause and Effect: An Introduction to the History of Punctuation in the West*. Aldershot: Scholar Press, 1992.

Chicago

Parkes, Malcolm B., and Patricia Henley. 1992. *Pause and Effect: An Introduction to the History of Punctuation in the West*. Aldershot: Scholar Press.

Βιβλιογραφική αναφορά σε άρθρο περιοδικού:

APA

Plester, B., Wood, C., & Bell, V. (2008). Txt msg n school literacy: Does texting and knowledge of text abbreviations adversely affect children's literacy attainment?. *Literacy*, 42(3), 137-144.
<https://doi.org/10.1111/j.1741-4369.2008.00489.x>

IEEE

[8] B. Plester, C. Wood, and V. Bell, "Txt msg n school literacy:

does texting and knowledge of text abbreviations adversely affect children's literacy attainment?," *Literacy*, vol. 42, no. 3, pp. 137-144, 2008. [doi: 10.1111/j.1741-4369.2008.00489.x](https://doi.org/10.1111/j.1741-4369.2008.00489.x)

Chicago

Plester, Beverly, Clare Wood, and Victoria Bell. 2008. "Txt Msg n School Literacy: Does Texting and Knowledge of Text Abbreviations Adversely Affect Children's Literacy Attainment?." *Literacy*, 42, (3): 137-144. <https://doi.org/10.1111/j.1741-4369.2008.00489.x>

Βιβλιογραφική αναφορά σε κεφάλαιο συλλογικού τόμου (βιβλίου):

APA

Thurlow, C., & Poff, M. (2013). Text messaging. In D. Stein & T. Virtanen (Eds.). *Pragmatics of computer-mediated communication* (pp. 163-190). D. S. Brewer.

IEEE

[17] C. Thurlow and M. Poff. "Text messaging", in *Pragmatics of computer-mediated communication*, D. Stein and T.Virtanen, eds., Berlin: D. S. Brewer, 2013, pp. 163-190.

Chicago

Thurlow, Crispin, and Michele Poff. 2013. "Text Messaging." In *Pragmatics of Computer-Mediated Communication*, edited by Dieter Stein and Tuija Virtanen, 163-190. Berlin: D. S. Brewer.

Στο συγκεκριμένο οδηγό, περιγράφεται με λεπτομέρεια το πρότυπο/στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών APA, που είναι από τα γνωστότερα και περισσότερο χρησιμοποιούμενα πρότυπα. Πριν να ξεκινήσετε να γράφετε μία εργασία σας, θα πρέπει να συμβουλευθείτε τον καθηγητή σας σχετικά με το πρότυπο που θα χρησιμοποιήσετε στη συγκεκριμένη εργασία σας.

Χρήση βιβλιογραφικών παραπομπών.

Γενικά, οι παραπομπές χρησιμοποιούνται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Όταν κάνετε ακριβή παράθεση μιας πηγής μέσα στην εργασία σας (quoting), παίρνοντας δηλαδή αυτούσιο το απόσπασμα του άλλου συγγραφέα χωρίς να το αλλάξετε καθόλου.
- Όταν παραφράζετε (paraphrasing), δηλαδή χρησιμοποιείτε απόσπασμα άλλου συγγραφέα με δικά σας λόγια.
- Όταν συνοψίζετε (summarizing), για παράδειγμα όταν διαβάζετε ένα μεγάλο κεφάλαιο έργου ενός συγγραφέα και θέλετε να το περιγράψετε συνοπτικά.

Τύποι βιβλιογραφικών παραπομπών κατά APA Style (έβδομη έκδοση).

Προσοχή: Επειδή κατά τη δημιουργία των βιβλιογραφικών παραπομπών γίνεται χρήση σημείων στίξης, όπως η τελεία, το κόμμα, η παρένθεση, αγκύλες κτλ, και ειδικής μορφοποίησης, όπως τα πλάγια γράμματα, θα πρέπει να ρυθμίσετε τον αναγνώστη οθόνης σας στην ανάγνωση όλων των σημείων στίξης και των τύπων μορφοποίησης.

Οι βιβλιογραφικές παραπομπές χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, τις παρενθετικές (parenthetical citations) και τις ενδοκειμενικές (narrative citations).

- Στις παρενθετικές παραπομπές το επίθετο του συγγραφέα και το έτος έκδοσης εμφανίζονται μέσα σε παρενθέσεις. Το επίθετο του συγγραφέα και το έτος έκδοσης χωρίζονται μεταξύ τους με κόμμα. Μια παρενθετική παραπομπή μπορεί να εμφανιστεί είτε μέσα στην πρόταση είτε στο τέλος της πρότασης.
- Στις ενδοκειμενικές παραπομπές το επίθετο του συγγραφέα ενσωματώνεται μέσα στο κείμενο ως μέρος της πρότασης, και ακολουθεί το έτος έκδοσης μέσα σε παρενθέσεις.
Συγκεκριμένα, το επίθετο του συγγραφέα εμφανίζεται μέσα στο κείμενο, και το έτος έκδοσης εμφανίζεται σε παρένθεση αμέσως μετά το επίθετο του συγγραφέα. Με αυτό τον τρόπο, στις ενδοκειμενικές παραπομπές το επίθετο του συγγραφέα συμπεριλαμβάνεται μέσα στην πρόταση, στο σημείο που θεωρείτε εσείς κατάλληλο. Τέλος, υπάρχει η περίπτωση ο συγγραφέας και το έτος έκδοσης να εμφανίζονται και τα δύο μέσα στο κείμενο. Σε αυτή την περίπτωση, μη χρησιμοποιείτε παρενθέσεις.

Γενικά, είναι καλό να συνδυάζετε μέσα στην εργασία σας και τις ενδοκειμενικές και τις παρενθετικές παραπομπές, ούτως ώστε να γνωστοποιείτε στον καθηγητή σας ότι έχετε ευχέρεια χρήσης τους.

Παραδείγματα παρενθετικής παραπομπής:

Παρατηρούνται αυξομειώσεις στη συχνότητα του ήχου της φωνής και ανεβαίνει ο τόνος της (Zhao, 2019).

Αν έχετε περισσότερες πηγές, τότε τις παραθέτετε όλες μαζί μέσα σε παρένθεση χωρισμένες με semicolon (δηλαδή το ελληνικό ερωτηματικό), όπως στο ακόλουθο παράδειγμα: (Dembo, 1994; Corno et al., 2015; Slavin, 2019).

Παραδείγματα ενδοκειμενικής παραπομπής με το έτος μέσα σε παρένθεση:

Σύμφωνα με την Blanchard-Fields (2007), η συναισθηματική ευζωία των ηλικιωμένων ατόμων οφείλεται στην πείρα που αποκτούν μέσω μάθησης και εξάσκησης, γεγονός που καθιστά τους ανθρώπους προχωρημένης ηλικίας πιο ικανούς να αυτο-ρυθμίζονται συναισθηματικά.

Σύμφωνα με τους Butler (2017), Sanchiz et al. (2017), και Stegmeir (2016) τα άτομα μεγαλύτερης ηλικίας είναι ικανά να χαίρονται περισσότερο τη ζωή χωρίς άγχος σε σχέση με τους ανθρώπους μέσης ή μικρότερης ηλικίας.

Παράδειγμα ενδοκειμενικής παραπομπής με το έτος εκτός παρένθεσης:

Το 2016 η Λαμπάκη επισήμανε ότι υπάρχει διάκριση μεταξύ ανδρών και γυναικών εκπαιδευτικών ως προς την προετοιμασία τους για την άσκηση του επαγγέλματός τους.

Παράθεση αποσπάσματος (quotation).

Παράθεση είναι η αυτούσια αναπαραγωγή του έργου ενός συγγραφέα/δημιουργού, δηλαδή η απόδοση κατά λέξη όσων έγραψε και είπε. Χρησιμοποιήστε παραθέσεις, α. όταν αναπαράγετε έναν ακριβή ορισμό, β. όταν ένας συγγραφέας έχει πει κάτι αξιομνημόνευτο ή έχει διατυπώσει κάτι με σαφή, συνοπτικό και ξεκάθαρο τρόπο, και γ. όταν θέλετε να απαντήσετε σε ακριβή διατύπωση (για παράδειγμα κάτι που είπε κάποιος).

Σημείωση: είναι καλύτερο να χρησιμοποιείτε την παράφραση των πηγών αντί για την παράθεση αυτών, δηλαδή να παραφράζετε τις πηγές αντί να τις παραθέτετε απευθείας, επειδή η παράφραση σας επιτρέπει να προσαρμόζετε τις πηγές στο πλαίσιο της εργασίας σας, του τρόπου με τον οποίο γράφετε κτλ.

Παράθεση αποσπάσματος μικρότερου από 40 λέξεις.

Όταν θέλετε να παραθέσετε αυτούσιο το απόσπασμα, θα πρέπει να συμπεριλάβετε και την/τις σελίδα/σελίδες του έργου. Αν αυτό είναι

μέχρι 40 λέξεις, το παραθέτετε μέσα σε εισαγωγικά και αποτελεί μέρος της πρότασης στην οποία εντάσσεται. Η τελεία στην πρόταση μπαίνει μετά την παρένθεση που αναφέρεται ο αριθμός της σελίδας της αναφοράς.

Ακολουθούν παραδείγματα:

Με βάση τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις «παρουσιάζονται με σαφήνεια και κριτική προσέγγιση οι απαντήσεις στα ερευνητικά ερωτήματα» (Ρετάλη, 2014, σ. 54).

Σύμφωνα με τη Ρετάλη (2014), «παρουσιάζονται με σαφήνεια και κριτική προσέγγιση οι απαντήσεις στα ερευνητικά ερωτήματα» (σ. 54).

Παράθεση αποσπάσματος μεγαλύτερου από 40 λέξεις.

Όταν το αυτούσιο απόσπασμα που θέλετε να παραθέσετε είναι μεγαλύτερο των 40 λέξεων, το παραθέτετε χωρίς εισαγωγικά σε ξεχωριστή παράγραφο, και πατάτε το κουμπί Αύξηση εσοχής, για να δημιουργηθεί περιθώριο στα αριστερά. Η τελεία μπαίνει στο τέλος του κειμένου και όχι μετά τη σελίδα της αναφοράς. Δείτε τα παρακάτω παραδείγματα στα ελληνικά και στα αγγλικά:

Σύμφωνα με τις τελευταίες έρευνες:

Στο γνωστικό αντικείμενο της Μεθοδολογίας Επιστημονικής Έρευνας υπάρχει ένα σημαντικό κενό πρακτικού χαρακτήρα, που αν πληρωθεί, απαντά στην ερώτηση του φοιτητή: "Και τώρα τι κάνω;" και μπορεί με πεποίθηση και αισιοδοξία να τον καθοδηγήσει βήμα-βήμα σε μελέτη, μεθόδευση, διεξαγωγή και ολοκλήρωση της οποιασδήποτε ερευνητικής του προσπάθειας. (Τσιπλητάρης & Μπάμπαλης, 2011, σ. 54)

Όπως αναφέρουν οι Τσιπλητάρης και Μπάμπαλης (2011):

Στο γνωστικό αντικείμενο της Μεθοδολογίας Επιστημονικής Έρευνας υπάρχει ένα σημαντικό κενό πρακτικού χαρακτήρα, που αν πληρωθεί, απαντά στην ερώτηση του φοιτητή: "Και τώρα τι κάνω;" και μπορεί με πεποίθηση και αισιοδοξία να τον καθοδηγήσει βήμα-βήμα σε μελέτη, μεθόδευση, διεξαγωγή και ολοκλήρωση της οποιασδήποτε ερευνητικής του προσπάθειας. (σ. 54)

According to the latest research:

Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1998, p. 199)

Jones's (1998) study found the following:

Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (p. 199)

Αρίθμηση σελίδων.

Σχετικά με τους αριθμούς σελίδας, όταν έχετε μία μόνο σελίδα, για παράδειγμα την 22, την αναφέρετε ως (p. 22). Όταν έχετε ένα εύρος σελίδων, για παράδειγμα από την 15 ως την 17, γράφετε (pp. 15-17). Στα ελληνικά γράφονται αντίστοιχα: (σ. 22), (σσ. 15-17). Τέλος, όταν έχετε πολλές και μη συνεχόμενες σελίδες, τις χωρίζετε με κόμμα. Ακολουθεί παράδειγμα: (pp. 5, 21).

Σημείωση: Όταν λόγω της φύσης του έργου, δεν είναι δυνατόν να χρησιμοποιούνται αριθμοί σελίδας, (για παράδειγμα, σε θεατρικό έργο, πολυμέσα κτλ.) χρησιμοποιείστε οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο για να υποδείξετε το τμήμα στο αρχικό έργο, όπως

παράγραφος, θεατρική σκηνή-πράξη, χρόνος, κεφάλαιο κτλ με την ίδια μέθοδο.

Παράδειγμα: (Smith, 1995, para. 1).

Παρεμβολή προσωπικής διευκρίνισης σε παρατιθέμενο κείμενο.

Αν θέλετε να παρεμβάλλετε μία διευκρίνιση στο παρατιθέμενο κείμενο με σκοπό να γίνει κατανοητό, χρησιμοποιήστε αγκύλες (και όχι παρενθέσεις). Παράδειγμα:

Σύμφωνα με τον Freire (1977) “Εξαιτίας της ταύτισής τους με το δυνάστη, [οι αγρότες] δεν έχουν συνείδηση του εαυτού τους ως προτύπου ή μέλους μιας καταπιεζόμενης τάξης” (p. 43).

Παράλειψη τμήματος του παρατιθέμενου κειμένου.

Σε περίπτωση που παραληφθεί κάποιο τμήμα του παρατιθέμενου κειμένου, χρησιμοποιήστε τρεις τελείες με κενό ανάμεσά τους, για να το δηλώσετε.

Παράδειγμα:

«Οι περισσότεροι εκπαιδευόμενοι μερικής φοίτησης είναι άντρες, . . . προέρχονται στη συντριπτική πλειονότητα από τη μεσαία τάξη, αλλά παρουσιάζουν πολλά στοιχεία κοινωνικής κινητικότητας» (Tight, 1991, p. 106).

Παραθέσεις που περιέχουν λάθη.

Στην περίπτωση που το παρατιθέμενο κείμενο περιέχει λάθη, μπορείτε να δηλώσετε ότι η παράθεση είναι αυτούσια μεταφορά που περιλαμβάνει το λάθος, εισάγοντας την έκφραση *sic* σε πλάγια γραφή και μέσα σε αγκύλες αμέσως μετά το λάθος. Παράδειγμα:

«Η επιστήμη βασίζεται [*sic*] στην παρατήρηση» (Johnson, 2005, p. 245).

Δηλαδή ο συγγραφέας από λάθος έχει χρησιμοποιήσει την ενεργητική αντί για παθητική φωνή στο ρήμα.

Παράφραση αποσπάσματος (paraphrasing).

Χρησιμοποιώντας την παράφραση για την απόδοση των πηγών μέσα στην εργασία σας, μεταφέρετε το έργο του δημιουργού στην εργασία σας περιγράφοντάς το με δικά σας λόγια, και όχι όπως ακριβώς ειπώθηκε ή γράφτηκε από το δημιουργό. Οι φοιτητές ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν στις εργασίες τους την παράφραση αντί της παράθεσης. Η παράφραση σας επιτρέπει να προσαρμόσετε τις πηγές στο πλαίσιο της εργασίας σας, στον τρόπο με τον οποίο γράφετε. Με τη χρήση της παράφρασης μπορείτε να δείξετε την αντιληπτική σας ικανότητα ως προς το κατά πόσο μπορείτε να συνθέσετε μία πληροφορία δική σας χρησιμοποιώντας μία ή περισσότερες πηγές, στο να συνοψίσετε και να περιγράψετε με δικά σας λόγια τα λεγόμενα του δημιουργού, στο να εστιάζετε σε σημαντικές πληροφορίες και να απορρίπτετε άλλες πληροφορίες δευτερεύουσας σημασίας, και τέλος, στο να συγκρίνετε και να αντιπαραβάλλετε σχετικές λεπτομέρειες. Όταν κάνετε παράφραση, αναφέρετε το πρωτότυπο έργο χρησιμοποιώντας είτε τη μορφή αφήγησης (narrative citations) είτε τη μορφή παρενθετικής αναφοράς (parenthetical citations).

Όταν κάνετε παράφραση πηγής (και όχι αυτούσια παράθεση της πηγής), δε χρειάζεται να συμπεριλάβετε αριθμό σελίδας της αναφοράς. Μπορείτε όμως να συμπεριλάβετε τον αριθμό, αν πιστεύετε ότι θα βοηθήσει τον αναγνώστη να βρει πιο εύκολα την πληροφορία.

Παράδειγμα:

Πρωτότυπο:

Η Τουρκία συνιστά τη μεγαλύτερη πηγή προβλημάτων για την εξωτερική πολιτική και την ασφάλεια της Ελλάδας. Πέραν του ξεριζωμού των Ελλήνων της Μικράς Ασίας (1922) και των

εναπομεινάντων στην Κωνσταντινούπολη (1941, 1955 και 1963-64), η Τουρκία εισέβαλλε το 1974 και έκτοτε κατέχει παρανόμως το βόρειο τμήμα της Κυπριακής Δημοκρατίας. Κωλυσιεργεί από το 1975 στην οριοθέτηση της υφαλοκρηπίδας του Αιγαίου, αμφισβητεί την καθιερωθείσα από το 1931 έκταση ελληνικού εναέριου χώρου 10 ναυτικών μιλίων και τον υπό ελληνικό έλεγχο FIR και διατηρεί το *casus belli* σε περίπτωση επέκτασης των ελληνικών χωρικών υδάτων στα 12 ναυτικά μίλια.

Πηγή: Κουσκουβέλης, Η. Ι., & Λίτσας, Σ. (Eds.). (2013). *Το στρατηγικό βάθος και η Τουρκία*. Ποιότητα.

Ακολουθεί η παράφραση του παραπάνω πρωτότυπου κειμένου: Οι Κουσκουβέλης και Λίτσας (2013) υποστηρίζουν ότι η εξωτερική πολιτική και η ασφάλεια της Ελλάδας επηρεάζονται σε εξαιρετικά μεγάλο βαθμό από την Τουρκία, η οποία είναι μια σταθερή πηγή προβλημάτων. Αρχικά ξεριζώθηκαν βίαια οι Έλληνες της Μ. Ασίας (1922), ακολούθησαν οι διωγμοί των Ελλήνων από την Κωνσταντινούπολη (1941, 1955 και 1963-64) και τέλος το 1974 πραγματοποιήθηκε η εισβολή της Τουρκίας στην Κύπρο και η παράνομη κατοχή του βορείου τμήματος της Κυπριακής Δημοκρατίας. Από το 1975 καθυστερεί συστηματικά την οριοθέτηση της υφαλοκρηπίδας του Αιγαίου και θεωρεί αιτία πολέμου την περίπτωση που η Ελλάδα θα αποφασίσει να επεκτείνει τα χωρικά της ύδατα στα 12 ναυτικά μίλια. Τέλος, συνεχίζει να μην αποδέχεται τον υπό ελληνικό έλεγχο FIR και την έκταση του ελληνικού εναέριου χώρου 10 ναυτικών μιλίων, έτσι όπως έχει καθιερωθεί από το 1931.

Κατηγορίες παραπομπών.

Παραπομπές με έναν ή περισσότερους συγγραφείς.

Όταν ο συγγραφέας της πηγής που θέλετε να παραθέσετε είναι ένας, αναφέρετε το όνομά του. Παραδείγματα:

(Παπαδόπουλος, 2004)

Ο Παπαδόπουλος (2004) υποστήριξε ότι...

Το 2004 ο Παπαδόπουλος διεξήγαγε μία έρευνα που έδειξε ότι...

(Conger, 1979)

Conger (1979) has argued that...

In 1979, Conger conducted a study which showed that...

Όταν οι συγγραφείς της πηγής που θέλουμε να παραθέσουμε είναι δύο, αναφέρετε και τα δύο ονόματα. Παραδείγματα:

Η έρευνα των Παπαδόπουλου και Παπακώστα (2005) υποστηρίζει ότι...

(Παπαδόπουλος & Παπακώστας, 2005)

Research by Wegener and Petty (1994) supports...

(Wegener & Petty, 1994)

Όταν οι συγγραφείς είναι τρεις ή περισσότεροι, αναφέρετε τον πρώτο και κατόπιν χρησιμοποιείτε τη λατινική φράση *et al.*

(δηλαδή *et alia*, που σημαίνει: και άλλοι). Για ελληνική βιβλιογραφία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κ.α. (που σημαίνει: και άλλοι).

Για παράδειγμα:

(Kernis et al., 2011)

Kernis et al. (2011) suggest that...

(Παπαδόπουλος κ.α., 2021)

Οι Παπαδόπουλος κ.α. (2021) υποστηρίζουν ότι...

Επαναλαμβανόμενες παραπομπές.

Όταν μέσα σε μία παράγραφο της εργασίας σας χρειάζεται να κάνετε επαναλαμβανόμενες παραπομπές για τον/τους ίδιο/ίδιους συγγραφέα/συγγραφείς, μπορείτε να συνδυάσετε ενδοκειμενικές

και παρενθετικές παραπομπές. Γενικά, είναι καλό να συνδυάζετε μέσα στην εργασία σας και τις ενδοκειμενικές και τις παρενθετικές παραπομπές, ούτως ώστε να γνωστοποιείτε στον καθηγητή σας ότι έχετε ευχέρεια χρήσης τους. Ακολουθούν αριθμημένα παραδείγματα ενδοκειμενικών και παρενθετικών παραπομπών στα ελληνικά και αγγλικά, μέσα σε αγκύλες διευκρινίζεται το είδος της παραπομπής:

1. Σε ορισμένες περιπτώσεις η διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει τη δημιουργία μίας τεχνικής ομάδας ατόμων (Παπαδόπουλος, 2015) [παράδειγμα παρενθετικής παραπομπής]

ή

Ο Παπαδόπουλος (2015) υποστήριξε ότι σε ορισμένες περιπτώσεις η διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει τη δημιουργία μίας τεχνικής ομάδας ατόμων [παράδειγμα ενδοκειμενικής παραπομπής]

ή

Ο Παπαδόπουλος το 2015 υποστήριξε ότι σε ορισμένες περιπτώσεις η διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει τη δημιουργία μίας τεχνικής ομάδας ατόμων [παράδειγμα ενδοκειμενικής παραπομπής]

2. Η έρευνα που διεξήχθη από τους Παναγιωτόπουλο και Καρακώστα (2004) υποστηρίζει ότι τα εμβόλια είναι πολύ αποτελεσματικά μετά τη χορήγηση και της τρίτης δόσης [παράδειγμα ενδοκειμενικής παραπομπής]

ή

Η έρευνα υποστηρίζει ότι τα εμβόλια είναι πολύ αποτελεσματικά μετά τη χορήγηση και της τρίτης δόσης (Παναγιωτόπουλος & Καρακώστας, 2004) [παράδειγμα παρενθετικής παραπομπής]

Έμμεσες παραπομπές.

Όταν θέλετε να αναφερθείτε σε μία πηγή που υπάρχει σε ένα άλλο έργο αλλά δεν έχετε πρόσβαση σε αυτή, τότε μπορείτε να αναφερθείτε εμμέσως, δηλαδή να κάνετε έμμεση αναφορά.

Ακολουθούν παραδείγματα στα ελληνικά και αγγλικά:

«Η ελληνική γλώσσα είναι από τις πλουσιότερες» (Παπαδόπουλος, 1994, όπως αναφέρεται στον Ιωαννίδη, 2002, σ. 203)

Σύμφωνα με τον Παπαδόπουλο (1994), «η ελληνική γλώσσα είναι από τις πλουσιότερες» (όπως αναφέρεται στον Ιωαννίδη, 2002, σ. 203)

Η άποψη του Παπαδόπουλου (όπως αναφέρεται στον Ιωαννίδη, 2002) είναι πως «η ελληνική γλώσσα είναι από τις πλουσιότερες» (σ. 203)

Some scholars believe that “schools have failed their primary duty of education” (Sipher, 1993, as cited in Jones, 2005, p.54).

According to Sipher (1993), “schools have failed their primary duty of education” (as cited in Jones, 2005, p.54).

Καλό είναι να εξαντλείτε όλες τις πιθανότητες να εντοπίσετε την πρωτογενή πηγή και να παραθέσετε αυτήν, πριν χρησιμοποιήσετε την έμμεση παραπομπή.

Σημείωση: στη λίστα βιβλιογραφικών αναφορών/βιβλιογραφία, όσον αφορά στο ελληνικό παράδειγμα, θα παραπέμψετε στον Ιωαννίδη. Όσον αφορά στο αγγλικό παράδειγμα, θα παραπέμψετε στον Jones.

Δίδυμες παραπομπές.

Όταν οι παραπομπές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε είναι δίδυμες, δηλαδή ο ίδιος δημιουργός έχει γράψει πολλά έργα μέσα στο ίδιο έτος, για να διαχωρίσετε αυτά τα έργα, δημιουργείτε τις παραπομπές σας προσθέτοντας τα γράμματα a, b, c, d κτλ. ως αύξουσα αρίθμηση μετά το έτος. Ακολουθούν παραδείγματα:

(Smith, 2004a), (Smith, 2004b), (Smith, 2004c)

Δίδυμες παραπομπές με κοινούς συγγραφείς.

Στην περίπτωση κατά την οποία υπάρχουν ομάδες συγγραφέων, κάποιιοι εκ των οποίων είναι κοινοί σε αυτές τις ομάδες, με τα έργα τους να εκδίδονται στο ίδιο έτος, την πρώτη φορά που θα κάνετε παραπομπή σε αυτούς, αναφέρετε όλους τους συγγραφείς και το έτος, ενώ στις επόμενες παραπομπές χρησιμοποιείτε τη λατινική φράση *et al.*, (που σημαίνει: και άλλοι), αναγράφοντας τα ονόματα των κοινών συγγραφέων και το όνομα του πρώτου διαφορετικού συγγραφέα ακολουθούμενου από το *et al.* και το έτος. Ακολουθεί παράδειγμα με δύο δίδυμες παραπομπές.

Χρήση παραπομπής την πρώτη φορά (ενδοκειμενική παραπομπή):

Jones, Smith, Liu, Huang, and Kim (2020)

Jones, Smith, Ruiz, Wang, and Stanton (2020)

Χρήση παραπομπής τις επόμενες φορές:

(Jones, Smith, Liu, et al., 2020)

(Jones, Smith, Ruiz, et al., 2020)

Παραπομπές σε μεταφρασμένο έργο.

Όταν θέλετε να κάνετε παραπομπή σε μεταφρασμένο έργο, για παράδειγμα, το πρωτότυπο έργο γράφτηκε το 1814 και η μετάφρασή του το 1951, χρησιμοποιείτε το σύμβολο / ανάμεσα στα έτη. Ακολουθεί παράδειγμα:

Smith (1814/1951)

Ή

(Smith, 1814/1951)

Παραπομπές με συγγραφέα έναν οργανισμό.

Για να κάνετε παραπομπή με συγγραφέα έναν οργανισμό, την πρώτη φορά που τον γράφετε τον αποδίδετε ολογράφως, με την

συντομογραφία του μέσα σε αγκύλη, ακολουθούμενη από το έτος. Στις επόμενες φορές που τον γράφετε, χρησιμοποιείτε μόνο τη συντομογραφία και το έτος. Ακολουθεί παράδειγμα.

Χρήση παραπομπής την πρώτη φορά:

(Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων [ΥΠΑΙΘ], 2020)

Χρήση παραπομπής τις επόμενες φορές:

(ΥΠΑΙΘ, 2020)

Παραπομπές με ελλιπή στοιχεία.

Στην περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχει διαθέσιμο το όνομα του συγγραφέα, γράφετε την παραπομπή χρησιμοποιώντας στη θέση του συγγραφέα τον τίτλο του έργου. Αν το έργο είναι ολόκληρο βιβλίο ή περιοδικό ή ιστοσελίδα, τότε ο τίτλος αναγράφεται με πλάγια γραφή (*italics*), ενώ αν το έργο είναι άρθρο περιοδικού ή κεφάλαιο βιβλίου, τότε το περικλείετε σε αγγλικά διπλά εισαγωγικά/*double quotes*. Παραδείγματα: (*Τίτλος βιβλίου*, 1968) και (“Τίτλος άρθρου περιοδικού”, 1968). Αν ούτε ο τίτλος είναι γνωστός, αρκεί να κάνετε μια περιγραφή του έργου μέσα σε αγκύλες. Παράδειγμα: ([Περιγραφή έργου], 1968)

Όταν ο συγγραφέας αναφέρεται ως Ανώνυμος, τότε γράφετε Ανώνυμος. Παράδειγμα:

Παρενθετική παραπομπή: (Anonymous, 2017)

Ενδοκειμενική παραπομπή: Anonymous (2017)

Αν δε γνωρίζετε το έτος, τότε στη θέση του θα γράψετε n.d. (δηλαδή no date, που σημαίνει όχι ημερομηνία). Παράδειγμα: (Smith, n.d.)

Τέλος, όταν δε γνωρίζετε ούτε συγγραφέα, ούτε το έτος, τότε χρησιμοποιείτε τον τίτλο (ή την περιγραφή του τίτλου αν και ο τίτλος είναι άγνωστος, με βάση τις οδηγίες που δόθηκαν

παραπάνω σχετικά με τον τίτλο) και το n.d. στη θέση του έτους.

Παραδείγματα:

Άγνωστος συγγραφέας και άγνωστο έτος: (Τίτλος έργου, n.d.)

Άγνωστος συγγραφέας, άγνωστο έτος και άγνωστος τίτλος έργου:
([Περιγραφή έργου], n.d.)

Όταν το έτος είναι άγνωστο επειδή το έργο βρίσκεται σε διαδικασία δημοσίευσης, δηλαδή δεν έχει δημοσιευθεί ακόμα, τότε δε χρησιμοποιείτε τη φράση n.d., αλλά τη φράση *in press*.

Παραπομπή σε email.

Μπορείτε να κάνετε μέσα στην εργασία σας παραπομπές σε email και σε συνεντεύξεις ανθρώπων, όμως δεν θα πρέπει να αναφέρονται στη βιβλιογραφική σας λίστα/βιβλιογραφία.

Παραδείγματα:

(Γ. Παπαδόπουλος, προσωπική επικοινωνία, 4 Ιανουαρίου, 2019)

(T. K. Lutes, personal communication, April 22, 2010)

T. K. Lutes (personal communication, April 22, 2010) discusses the origins of humanity.

Παραπομπή σε νομικό έγγραφο.

Παραδείγματα:

Για την εκμετάλλευση του πλοίου αναψυχής συνάπτεται σύμβαση ολικής ναύλωσης (Νόμος 4256/2014, άρθρο 3, παρ. 2α).

Σύμφωνα με το νόμο 4256/2014, άρθρο 3, παρ. 2α για την εκμετάλλευση του πλοίου αναψυχής συνάπτεται σύμβαση ολικής ναύλωσης.

Χρήση βιβλιογραφικών αναφορών κατά APA Style (έβδομη έκδοση).

Προσοχή: Επειδή κατά τη δημιουργία των βιβλιογραφικών αναφορών γίνεται χρήση σημείων στίξης, όπως η τελεία, το κόμμα, η παρένθεση, αγκύλες κτλ, και ειδικής μορφοποίησης, όπως τα πλάγια γράμματα, θα πρέπει να ρυθμίσετε τον αναγνώστη οθόνης σας στην ανάγνωση όλων των σημείων στίξης και των τύπων μορφοποίησης.

Η βιβλιογραφία γράφεται στο τέλος της εργασίας και αποτελεί μία λίστα όλων των έργων που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη συγγραφή της εργασίας σας. Η βιβλιογραφία χρησιμοποιείται έτσι ώστε ο αναγνώστης της εργασίας σας να μπορεί να ανατρέξει στα έργα αυτά. Κάθε μία παραπομπή που αναφέρατε στο κυρίως κείμενο της εργασίας σας θα πρέπει να αντιστοιχεί στη σχετική βιβλιογραφική αναφορά. Κάθε βιβλιογραφική αναφορά αποτελείται από τέσσερα κυρίως μέρη:

- το συγγραφέα/συγγραφείς του έργου. Πρώτα γράφεται το επίθετο του συγγραφέα ολογράφως και στη συνέχεια τα αρχικά του (το αρχικό του μικρού ονόματος και στη συνέχεια του μεσαίου ονόματος, αν υπάρχει). Παράδειγμα: Smith, F. M.
- την ημερομηνία έκδοσης/δημοσίευσης του έργου, η οποία γράφεται σε παρένθεση.
- τον τίτλο του έργου.
- την πηγή του έργου, δηλαδή πού μπορούμε να ανακτήσουμε το έργο αυτό (για παράδειγμα, η έκδοσή του από εκδοτικό οίκο, ή η διεύθυνση/εντοπισμός του τεκμηρίου στο διαδίκτυο).

Βιβλιογραφικές αναφορές με περισσότερους από ένα συγγραφείς.

Στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι από ένας συγγραφείς και μέχρι είκοσι, αυτοί αναγράφονται όλοι, χωρίζονται μεταξύ τους με κόμμα, και πριν τον τελευταίο συγγραφέα εισάγετε το σύμβολο

& (δηλαδή το σύμβολο ampersand από το πληκτρολόγιο).

Ακολουθούν δύο παραδείγματα:

Turner, J.C. & Oakes, P.J. (1986). The significance of the social identity concept for social psychology with reference to individualism, interactionism and social influence. *British Journal of Social Psychology*, 25(3), 237-252.

<https://doi.org/10.1111/j.2044-8309.1986.tb00732.x>

Milton J. E. Senn, Kessen, W., Borstelmann, L. J., Hall, G. S., Dewey, J., Zachry, C., Frank, L. K., Woodworth, R. S., Watson, J. B., Gesell, A., Terman, L. M., Freud, S., Lewin, K., & Piaget, J. (1975). Insights on the Child Development Movement in the United States. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 40(3/4), 1–107. <https://doi.org/10.2307/1165835>

Αν οι συγγραφείς είναι εικοσιένα ή και περισσότεροι, τότε αναγράφετε τους πρώτους δεκαεννιά, ακολουθούν τρεις τελείες με κενό ανάμεσά τους, και, στη συνέχεια, αναγράφετε τον τελευταίο συγγραφέα. Παράδειγμα:

Pegion, K., Kirtman, B. P., Becker, E., Collins, D. C., LaJoie, E., Burgman, R., Bell, R., DelSole, R., Min, D., Zhu, Y., Li, W., Sinsky, E., Guan, H., Gottschalck, J., Metzger, E. J., Barton, N. P., Achuthavarier, D., Marshak, J., Koster, R., . . . Kim, H. (2019). The subseasonal experiment (SubX): A multimodel subseasonal prediction experiment. *Bulletin of the American Meteorological Society*, 100(10), 2043-2061. <https://doi.org/10.1175/BAMS-D-18-0270.1>

Ταξινόμηση βιβλιογραφικών αναφορών.

Τα έργα της βιβλιογραφίας θα πρέπει να αναγράφονται αλφαβητικά, με βάση το επίθετο του πρώτου συγγραφέα κάθε έργου. Αν ο πρώτος συγγραφέας, ενός έργου που έχει γραφτεί από πολλούς συγγραφείς, είναι κοινός σε δύο ή περισσότερα έργα, τότε τα έργα θα αναγράφονται με βάση το επίθετο του δεύτερου συγγραφέα. Παρομοίως, αν ο δεύτερος συγγραφέας είναι κοινός, τότε η ταξινόμηση γίνεται με βάση τον τρίτο συγγραφέα και ούτω καθεξής. Παράδειγμα:

Παπαδόπουλος, Κ., Ευθυμιάδης, Λ., & Ηλιόπουλος, Θ. (1999)...

Παπαδόπουλος, Κ., Ευθυμιάδης, Λ., & Παπακώστας Δ. (1985)...

Σε περίπτωση που έχετε δύο ή περισσότερα έργα του ίδιου συγγραφέα, τα έργα ταξινομούνται με βάση το έτος δημοσίευσής τους, ξεκινώντας από το παλαιότερο προς το μεταγενέστερο.

Ακολουθούν παραδείγματα:

Johnson, T. J. (1981)...

Johnson, T. J. (1999)...

Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329.

Σε περίπτωση που έχετε έργα του ίδιου συγγραφέα που γράφτηκαν εντός του ίδιου έτους, καταχωρείτε τις βιβλιογραφικές αναφορές των έργων αυτών αλφαβητικά με βάση τον τίτλο του έργου προσθέτοντας τα γράμματα a, b, c, d κτλ ως αύξουσα αρίθμηση μετά το έτος. Ακολουθούν παραδείγματα:

Collins, B. K. (2016a). Burnout syndrome resulting from chronic workplace stress. *Educational Psychologist*, 55, 776-787.

Collins, B. K. (2016b). Suffering from burnout syndrome. *Child Development*, 54, 456-467.

Τύποι βιβλιογραφικών αναφορών/βιβλιογραφίας κατά APA Style.

Στη συνέχεια περιγράφονται είδη βιβλιογραφικών αναφορών με βάση τον τύπο του τεκμηρίου.

Βιβλίο.

Βιβλίο με συγγραφέα.

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα βιβλίο έχει τη μορφή:

Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου*. Εκδότης.

Παραδείγματα:

Ηγουμενάκης, Ν., Κραβαρίτης, Κ., & Λύτρας, Π. (1998). *Εισαγωγή στον τουρισμό*. Interbooks.

Shuttleworth, S. (2013). *The Mind of the Child: Child Development in Literature, Science, and Medicine 1840-1900*. Oxford University Press.

Βιβλίο με επιμελητή.

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα βιβλίο με επιμελητή έχει τη μορφή:

Επιμελητής/επιμελητές. (Επιμ.). (έτος). *Τίτλος βιβλίου*. Εκδότης.
DOI

Παράδειγμα:

Açikgöz, B., & Attila, I. (Eds.). (2010). *Pandemnomics: The Pandemic's Lasting Economic Effects*. Springer.

<https://doi.org/10.1007/978-981-16-8024-3>

Σημείωση: Χρησιμοποιείτε τη συντομογραφία (Ed.) για έναν επιμελητή, και τη συντομογραφία (Eds.) για πολλούς επιμελητές.

Για ελληνική βιβλιογραφία χρησιμοποιείτε τη συντομογραφία (Επιμ.)

Πολύτομο έργο (βιβλίο).

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα πολύτομο έργο (βιβλίο) έχει τη μορφή:

Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου* (Τόμος/τόμοι). Εκδότης.

Παραδείγματα:

Πολυχρονοπούλου-Ζαχαρόγεωργα, Σ. (2003). *Παιδιά και έφηβοι με ειδικές ανάγκες και δυνατότητες* (Τ. 1-2). Ατραπός.

Harris, K. R., Graham, S., & Urdan T. (Eds.). (2012). *APA educational psychology handbook* (Vols. 1-3). American Psychological Association.

Merriman, J. (2019). *A History of Modern Europe* (Vol. 2). WW Norton & Company.

de Ridder-Symoens, H., & Rüegg, W. (Eds.). (1996). *Universities in early modern Europe (1500-1800)* (Vol. 2). Cambridge University Press.

Bornstein, M. H. (2002). *Handbook of parenting: Vol. 4. Social conditions and applied parenting*. Lawrence Erlbaum Associates Publishers.

Σημειώσεις: Εάν ο τόμος δεν έχει δικό του τίτλο, συμπεριλάβετε τον αριθμό του τόμου σε παρένθεση χωρίς πλάγιους χαρακτήρες

(όπως στα πρώτα τέσσερα παραδείγματα). Εάν ο τόμος έχει το δικό του τίτλο, συμπεριλάβετε τον αριθμό του τόμου και τον τίτλο του τόμου μετά τον κύριο τίτλο με πλάγιους χαρακτήρες (όπως στο τελευταίο παράδειγμα).

Εάν η έκδοση του πολύτομου έργου είναι μεταγενέστερη της πρώτης, εντός της παρένθεσης συμπεριλάβετε και την έκδοση. Παράδειγμα:

Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου*. (έκδοση, Τόμος/τόμοι). Εκδότης.

Βιβλίο με έκδοση μεταγενέστερη της πρώτης.

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα βιβλίο με έκδοση μεταγενέστερη της πρώτης έχει τη μορφή:

Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου* (αριθμός έκδοσης). Εκδότης. Ακολουθούν παραδείγματα:

Μούσης Ν. Σ. (2018). *Ευρωπαϊκή Ένωση* (16η ενημερωμένη έκδ.). Εκδόσεις Παπαζήση.

Pendleton, D., & Furnham, A. F. (2016). *Leadership: All You Need To Know* (2nd ed.). Springer.

Gibson, G. J. (2008). *Clinical Tests of Respiratory Function* (3rd ed.). CRC Press.

Berlekamp, E. R. (2015). *Algebraic coding theory* (Rev. ed.). World Scientific.

Σημειώσεις: Με στόχο την εξοικονόμηση χώρου, χρησιμοποιούνται οι συντετμημένες μορφές αναγραφής της έκδοσης (για παράδειγμα

2η έκδ. αντί δεύτερη έκδοση, 2rd. ed. αντί second edition κτλ), όπως στα παραπάνω παραδείγματα. Ωστόσο, θα μπορούσε να γραφτεί και ολογράφως.

Εάν το έργο είναι πολύτομο, τότε μέσα στην παρένθεση μετά την αναγραφή της έκδοσης συμπεριλάβετε και τον τόμο. Παράδειγμα: Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου*. (έκδοση, Τόμος/τόμοι). Εκδότης.

Μεταφρασμένο βιβλίο.

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα μεταφρασμένο βιβλίο έχει τη μορφή:

Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου*.

(Μεταφραστής/Μεταφραστής, Μετ.). Εκδότης. (Το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το έτος τάδε).

Ακολουθούν παραδείγματα:

Camus, A. (2008). *Ο ξένος* (N. Καρακίτσου-Ντουζέ & M. Κασαμπάλογλου-Ρομπλέν, Μετ.). Καστανιώτης. (Το πρωτότυπο έργο εκδόθηκε το 1942).

Παρενθετική παραπομπή: (Camus, 1942/2008)

Ενδοκειμενική παραπομπή: Camus (1942/2008)

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). Dover. (Original work published 1814).

Παρενθετική παραπομπή: (Laplace, 1814/1951)

Ενδοκειμενική παραπομπή: Laplace (1814/1951)

Ηλεκτρονικό βιβλίο (ebook).

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα ηλεκτρονικό βιβλίο έχει τη μορφή:
Συγγραφέας/είς (έτος). *Τίτλος βιβλίου*. Εκδότης. DOI

Παραδείγματα:

Speed, H. (2004). *The practice and science of drawing*.

<http://www.gutenberg.org/etext/14264>

Brown, L. S. (2018). *Feminist therapy* (2nd ed.). American

Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000092-000>

Σημείωση: Αν δεν υπάρχει DOI (digital object identifier), δηλαδή το ψηφιακό αναγνωριστικό του ηλεκτρονικού βιβλίου, αλλά υπάρχει μία διεύθυνση U R L που δείχνει στο βιβλίο, συμπεριλάβετε αυτό.

Άρθρο περιοδικού.

Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα άρθρο περιοδικού έχει τη μορφή:
Συγγραφέας/είς (έτος έκδοσης). Τίτλος Άρθρου. *Τίτλος περιοδικού*, Τόμος(τεύχος), σελίδες. DOI

Παραδείγματα:

Λαμπάκη, Ο. (2021). Οι γυναίκες στη Διοίκηση Σχολικών Μονάδων. *Παιδαγωγική επιθεώρηση*, 70, 55-81.

<https://ojs.lib.uom.gr/index.php/paidagogiki/article/view/9685>

McCrudden, M. T., Marchand, G., & Schutz, P. (2019). Mixed methods in educational psychology inquiry. *Contemporary Educational Psychology*, 57, 1-8.

<https://doi.org/10.1016/j.cedpsych.2019.01.008>

Plester, B., Wood, C., & Bell, V. (2008). Txt msg n school literacy: Does texting and knowledge of text abbreviations adversely affect

children's literacy attainment?. *Literacy*, 42(3), 137-144.

<https://doi.org/10.1111/j.1741-4369.2008.00489.x>

Σημείωση: αν το περιοδικό είναι μόνο έντυπο και δεν υπάρχει DOI (digital object identifier), δηλαδή το ψηφιακό αναγνωριστικό του άρθρου του περιοδικού, τότε παραλείψτε το και ολοκληρώστε την αναφορά στις σελίδες του άρθρου. Αν υπάρχει μία διεύθυνση U R L που δείχνει στο άρθρο (αντί για DOI), συμπεριλάβετε αυτό.

Κεφάλαιο συλλογικού τόμου (βιβλίου).

Ο συλλογικός τόμος είναι βιβλίο που περιλαμβάνει κείμενα διαφόρων συγγραφέων, αλλά κάποιος ή κάποιοι έχουν την επιμέλεια, δηλαδή τη συνολική ευθύνη του βιβλίου. Η βιβλιογραφική αναφορά σε ένα κεφάλαιο συλλογικού τόμου (βιβλίου) έχει τη μορφή:

Συγγραφέας/είς (έτος). Τίτλος κεφαλαίου. Στο/In ονόματα επιμελητών (Eds.), *Τίτλος συλλογικού τόμου* (σελίδες). Εκδότης.
DOI

Παραδείγματα:

Χρυσafίδης, Κ. (1988). Το εκπαιδευτικό σύστημα της ομοσπονδιακής δημοκρατίας της Γερμανίας. Στο Σ. Μπουζάκης (Επιμ.), *Συγκριτική Παιδαγωγική: Η εκπαίδευση στην Ευρώπη* (σσ. 98-131). Gutenberg.

Salonikias S., Gouglidis A., Mavridis I., & Gritzalis D. (2019). Access Control in the Industrial Internet of Things. In C. Alcaraz (Ed.), *Security and Privacy Trends in the Industrial Internet of Things* (pp. 95-114). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-030-12330-7_5

Σημειώσεις: Στη βιβλιογραφία θα πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται το βιβλίο και όχι μόνο το κεφάλαιο.

Αν θέλετε, μπορείτε να αναφέρετε το κεφάλαιο μέσα στο κυρίως κείμενο, δηλαδή στην παρενθετική σας παραπομπή. Παράδειγμα παρενθετικής παραπομπής ενός κεφαλαίου συλλογικού τόμου:

(Johnson & Smith, 1992, Chapter 1, p. 363)

Παράδειγμα ενδοκειμενικής παραπομπής ενός κεφαλαίου συλλογικού τόμου:

Johnson and Smith (1992, Chapter 1, p. 363)

Αν ο συλλογικός τόμος είναι μόνο έντυπο και δεν υπάρχει DOI (digital object identifier), δηλαδή το ψηφιακό αναγνωριστικό του συλλογικού τόμου, τότε παραλείψτε το και ολοκληρώστε την αναφορά στον εκδότη. Αν υπάρχει μία διεύθυνση U R L που δείχνει στο κεφάλαιο του συλλογικού τόμου (αντί για DOI), συμπεριλάβετε αυτό.

Πρακτικά συνεδρίου.

Η βιβλιογραφική αναφορά εργασίας (paper) που έχει δημοσιευτεί σε τόμο που περιέχει πρακτικά συνεδρίου έχει τη μορφή:

Συγγραφέας/είς (έτος). Τίτλος εργασίας. Στο/In ονόματα επιμελητών (Eds.), *Τίτλος τόμου του συνεδρίου* (σελίδες εργασίας). Εκδότης. DOI

Παραδείγματα:

Anil, A., Changat, M. (2022). Comparability Graphs Among Cover-Incomparability Graphs. In N. Balachandran, & R. Inkulu (Eds). *Lecture Notes in Computer Science, vol. 13179. Algorithms and Discrete Applied Mathematics* (pp. 48–61). Springer.

https://doi.org/10.1007/978-3-030-95018-7_5

Βαλής, Χ., Ορφανού-Ραυτοπούλου, Ε., Παπούλιας, Β., Τσάκωνας, Γ., & Χαρμπίλα, Β. (2004). Πνευματικά δικαιώματα στην διαδικτυακή εξ' αποστάσεως εκπαίδευση. Στο Σ.Π. Γρηγοριάδου (Επιμ.), *Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες: Επεκτείνοντας τα όρια: Πρακτικά: 12ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών*, Σέρρες, 12-13-14 Νοεμβρίου 2003 (σσ. 219-229). Τμήμα Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης. Τ.Ε.Ι. Σερρών.

Σημείωση: Πρακτικά συνεδρίου που δημοσιεύτηκαν σε περιοδικό ακολουθούν τους ίδιους κανόνες με άρθρα περιοδικών.

Διδακτορική διατριβή, Πτυχιακή εργασία, Διπλωματική Εργασία.

Η βιβλιογραφική αναφορά έχει τη μορφή:

Συγγραφέας. (Έτος). *Τίτλος εργασίας*. [Είδος εργασίας, Ακαδημαϊκό Ίδρυμα]. Ιδρυματικό αποθετήριο. Διεύθυνση U R L

Παραδείγματα:

Santagati, G. E. (2017). *Ultrasonic networking technologies for the internet of implantable and wearable things*. (Publication No. D20239197) [Doctoral Dissertation, Northeastern University]. Digital Repository Service. <http://hdl.handle.net/2047/D20239197>

Smith, T. W. (2021). *Management and conservation of westslope cutthroat trout in an impacted, connected river system*. (Publication No. 11824) [Master's Thesis, Montana Tech.]. Graduate Student Theses, Dissertations, & Professional Papers. <https://scholarworks.umt.edu/etd/11824>

Τσανή, Σ. (2021). *Μελέτη και ανάλυση παραβιάσεων ιδιωτικότητας σε περιβάλλοντα έξυπνων σπιτιών και έξυπνων πόλεων*.

[Διπλωματική εργασία, Πανεπιστήμιο Μακεδονίας]. Ιδρυματικό αποθετήριο ΨΗΦΙΔΑ. <https://dspace.lib.uom.gr/handle/2159/25766>

Σημειώσεις: Εάν η βάση δεδομένων εκχωρεί αριθμούς δημοσίευσης σε διατριβές, συμπεριλάβετε τον αριθμό δημοσίευσης σε παρένθεση μετά τον τίτλο της διατριβής χωρίς πλάγιους χαρακτήρες.

Εάν η βάση δεδομένων στην οποία φιλοξενείται η ερευνητική εργασία απαιτεί διαβαθμισμένη πρόσβαση (για παράδειγμα χρήση username και password) και δεν είναι ελεύθερη για όλους τους αναγνώστες, μη συμπεριλάβετε τη διεύθυνση U R L στη βιβλιογραφική αναφορά.

Άρθρο εφημερίδας.

Η βιβλιογραφική αναφορά άρθρου εφημερίδας έχει τη μορφή:
 Αρθρογράφος. (Έτος, Μήνας Ημέρα). Τίτλος άρθρου. Όνομα εφημερίδας. Διεύθυνση U R L

Παραδείγματα:

Weese K. (2022, January 30). When a sudden, small expense threatens an entire college career. *The Washington Post*.
<https://www.washingtonpost.com/education/2022/01/30/college-poverty-expense-cost-dropout/>

Champion, M., & Forelle, C. (2008, June 14). Europe in Turmoil After Irish Vote. *The Wall Street Journal*, 139, 1.

Σημειώσεις: Ακολουθείστε την ίδια μορφή και για την έντυπη και για την ηλεκτρονική εφημερίδα. Εάν υπάρχουν οι αριθμοί τόμου,

τεύχους ή/και σελίδων στο άρθρο, συμπεριλάβετε τα στοιχεία μετά το όνομα της εφημερίδας. Μη συμπεριλάβετε τις συντομογραφίες p. και pp. πριν από τη σελίδα/σελίδες.

Δημοσίευση Νόμου και Προεδρικού Διατάγματος.

Η βιβλιογραφική αναφορά νόμου δημοσιευμένου σε φύλλο της εφημερίδας της κυβερνήσεως (ΦΕΚ) έχει τη μορφή:

Νόμος αριθμός τόμου/έτος, αριθμός άρθρου, αριθμός παραγράφου, Τίτλος νόμου, Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας (Αριθμός φύλλου εφημερίδας της κυβερνήσεως/αριθμός τεύχους/πλήρης ημερομηνία δημοσίευσης)

Παράδειγμα:

Νόμος 4256/2014, άρθρο 3, παρ. 2α, Τουριστικά πλοία και άλλες διατάξεις, Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας (ΦΕΚ 92/Α'/14-4-2014).

Παρενθετική παραπομπή: (Νόμος 4256/2014, άρθρο 3, παρ. 2α)

Η βιβλιογραφική αναφορά Προεδρικού Διατάγματος δημοσιευμένου σε φύλλο της εφημερίδας της κυβερνήσεως (ΦΕΚ) έχει τη μορφή:

Π.Δ. αριθμός τόμου/έτος, αριθμός άρθρου, αριθμός παραγράφου, Τίτλος Προεδρικού Διατάγματος, Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας (Αριθμός φύλλου εφημερίδας της κυβερνήσεως/αριθμός τεύχους/πλήρης ημερομηνία δημοσίευσης)

Παράδειγμα:

Π.Δ. 79/2017, άρθρο 11, παρ.10δ, Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων, Εφημερίς της Κυβερνήσεως της Ελληνικής Δημοκρατίας (ΦΕΚ 109/Α/1-8-2017).

Παρενθετική παραπομπή:

(Π.Δ. 79/2017, άρθρο 11, παρ.10δ)

Ιστοσελίδα (webpage).

Η βιβλιογραφική αναφορά ιστοσελίδας έχει τη μορφή:

Συγγραφέας. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Τίτλος άρθρου*. Όνομα ιστοσελίδας. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

Meyersohn, N. (2022, January 30). *Workers don't know their schedules until the last minute. That's a big problem*. CNN.

<https://edition.cnn.com/2022/01/28/economy/retail-fast-food-workers-jobs-schedules/index.html>

Παρενθετική παραπομπή: (Meyersohn, 2022)

Ενδοκειμενική παραπομπή: Meyersohn (2022)

Σημειώσεις: Χρησιμοποιήστε αυτή τη μορφή για άρθρα από ειδησεογραφικούς ιστότοπους, για παράδειγμα skai.gr, ert.gr και τα λοιπά. Τέτοιοι ιστότοποι δεν εκδίδουν αντίστοιχες εφημερίδες σε ημερήσια ή εβδομαδιαία βάση. Χρησιμοποιήστε την κατηγορία άρθρο εφημερίδας για άρθρα από ιστότοπους εφημερίδων, όπως για παράδειγμα η εφημερίδα Καθημερινή (<https://www.kathimerini.gr/>).

Αν δεν υπάρχει ή δεν αναφέρεται ο συγγραφέας, ακολουθήστε τη μορφή:

Όνομα ιστοσελίδας. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Τίτλος άρθρου*.

Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

American Society for the Prevention of Cruelty to Animals. (2019, November 21). *Justice served: Case closed for over 40 dogfighting victims*. <https://www.asPCA.org/news/justice-served-case-closed-over-40-dogfighting-victims>

Παρενθετική παραπομπή: (American Society for the Prevention of Cruelty to Animals, 2019)

Ενδοκειμενική παραπομπή: American Society for the Prevention of Cruelty to Animals (2019)

Σημειώσεις: Μη δημιουργείτε παραπομπές και αναφορές σε ολόκληρους ιστότοπους (websites). Για να αναφέρετε γενικά έναν ιστότοπο, γράφετε μέσα στην εργασία σας το όνομα του ιστότοπου και μέσα σε παρένθεση γράφετε την ηλεκτρονική του διεύθυνση.

Παράδειγμα:

Για την εργασία μας χρησιμοποιήσαμε το πρότυπο βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών APA (<https://apastyle.apa.org/>).

Εάν η εργασία σας θα διατεθεί αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σύνδεσμο με μία περιγραφή.

Παράδειγμα:

Για την εργασία μας χρησιμοποιήσαμε το πρότυπο βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών [APA](#).

Ιστολόγιο (blog).

Η βιβλιογραφική αναφορά δημοσίευσης σε ιστολόγιο έχει τη μορφή: Συγγραφέας. (Έτος, Μήνας Ημέρα). Τίτλος δημοσίευσης. *Όνομα ιστολογίου*. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

Martin, P. (2021, December 1). GDP went backwards, but look at what's to come. *Peter Martin Economics*.

<https://www.petermartin.com.au/2021/12/sure-national-accounts-show-gdp-going.html>

Facebook.

Μπορείτε να κάνετε βιβλιογραφικές αναφορές σε:

- A. δημοσιεύσεις χρηστών ή ομάδων του Facebook.
- B. σελίδες του Facebook.

A. Δημοσίευση χρήστη ή ομάδας (facebook post). Η βιβλιογραφική αναφορά έχει τη μορφή:

Όνομα χρήστη ή ομάδας. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Οι πρώτες είκοσι λέξεις του post* [Είδος post]. Facebook. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

The Library of Congress. (2019, December 14). *ICYMI: This week, Librarian of Congress Carla Hayden added 25 works to the Library's National Film Registry. From Prince to [Image attached]* [Status update]. Facebook.

<https://www.facebook.com/libraryofcongress/photos/a.487300093058/10156795390933059>

Παρενθετική παραπομπή: (The Library of Congress, 2019)

Ενδοκειμενική παραπομπή: The Library of Congress (2019)

B. Σελίδα στο Facebook. Η βιβλιογραφική αναφορά έχει τη μορφή:

Όνομα χρήστη ή ομάδας. (n.d.). *Αρχική σελίδα* [Facebook Page]. Facebook. Retrieved Μήνας Ημέρα, Έτος, from U R L

Παράδειγμα:

University of Macedonia. (n.d.). *Home* [Facebook page]. Facebook. Retrieved January 14, 2022, from <https://www.facebook.com/universityofmacedonia>

Σημείωση: Αντί του Home (Αρχική σελίδα) μπορείτε να αναφερθείτε και σε άλλες καρτέλες όπως τις: About, Photos, Videos κτλ.

Παρενθετική παραπομπή: (University of Macedonia, n.d.)

Ενδοκειμενική παραπομπή: University of Macedonia (n.d.)

Instagram.

Η βιβλιογραφική αναφορά μιας δημοσίευσης (post) στο Instagram έχει τη μορφή:

Όνομα χρήστη ή ομάδας [@username]. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Οι πρώτες είκοσι λέξεις του post* [Είδος post]. Instagram. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

BBC [@bbc]. (2020, January 12). *Skywatchers have been treated to the first full moon of 2020-known as a “wolf moon”-at the same time as a* [Photograph]. Instagram.

<https://www.instagram.com/p/B7OkWqbBwcf/>

Παρενθετική παραπομπή: (BBC, 2020)

Ενδοκειμενική παραπομπή: BBC (2020)

Twitter.

Η βιβλιογραφική αναφορά ενός tweet έχει τη μορφή:

Όνομα λογαριασμού [@username]. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Οι πρώτες είκοσι λέξεις του tweet* [Είδος tweet]. Twitter. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

NASA [@nasa]. (2022, January 29). *Do these three galaxies in the constellation Phoenix appear to be on a collision course? Cosmic events like the one* [Image attached] [Tweet]. Twitter.

https://twitter.com/NASA/status/1487496134738255874?cxt=HHwWhlC5vc_20qQpAAAA

Παρενθετική παραπομπή: (NASA, 2022)

Ενδοκειμενική παραπομπή: NASA (2022)

LinkedIn.

Μπορείτε να κάνετε βιβλιογραφικές αναφορές σε:

A. δημοσιεύσεις χρηστών ή ομάδων του LinkedIn.

B. Προφίλ στο LinkedIn.

A. Δημοσίευση χρήστη ή ομάδας (LinkedIn post). Η βιβλιογραφική αναφορά ενός post χρήστη ή ομάδας στο LinkedIn έχει τη μορφή:

Όνομα προσώπου ή οργανισμού. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Οι πρώτες είκοσι λέξεις του post* [Είδος post]. LinkedIn. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

Goodwin, J. (2019, September). *The best part of attending the American Psychological Association's 2019 Convention in Chicago this year was having the opportunity to* [Image attached] [Post].

LinkedIn. https://www.linkedin.com/posts/jongoodwin3_apa2019-activity-6569581103441682432-CN98

Παρενθετική παραπομπή: (Goodwin, 2019)

Ενδοκειμενική παραπομπή: Goodwin (2019)

B. Προφίλ στο LinkedIn. Η βιβλιογραφική αναφορά ενός προφίλ στο LinkedIn έχει τη μορφή:

Όνομα χρήστη ή ομάδας. (n.d.). *Home* [LinkedIn page]. LinkedIn. Retrieved Μήνας Ημέρα, Έτος, from U R L

Παράδειγμα:

University of Macedonia. (n.d.). *Home* [LinkedIn page]. LinkedIn. Retrieved December 30, 2021, from <https://gr.linkedin.com/school/university-of-macedonia/>

Σημείωση: Αντί του Home (Αρχική σελίδα) μπορείτε να αναφερθείτε και σε άλλες καρτέλες όπως τις: About, Posts, Jobs, Alumni, Videos κτλ.

Παρενθετική παραπομπή: (University of Macedonia, n.d.)

Ενδοκειμενική παραπομπή: University of Macedonia (n.d.)

Online Video (YouTube, Vimeo, κτλ).

Η βιβλιογραφική αναφορά ενός online video έχει τη μορφή:

Όνομα λογαριασμού. (Έτος, Μήνας Ημέρα). *Τίτλος βίντεο* [Video]. Online υπηρεσία video. Διεύθυνση U R L

Παράδειγμα:

PsychED. (2019, September 11). *Milgram's Obedience Experiment* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=cBDkJ-Nc3lg>

Βιβλιογραφικές αναφορές με ελλιπή στοιχεία.

Αν δε γνωρίζετε την ημερομηνία έκδοσης ενός έργου, τότε στη θέση της ημερομηνίας θα γράψετε n.d. (δηλαδή no date, που σημαίνει όχι ημερομηνία). Παράδειγμα:

Smith, S. (n.d.). *Τίτλος*. Πηγή.

Όταν το έργο βρίσκεται σε διαδικασία δημοσίευσης, δηλαδή δεν έχει δημοσιευθεί ακόμα, τότε δε χρησιμοποιείτε τη φράση n.d., αλλά τη φράση in press.

Στην περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχει διαθέσιμο το όνομα του συγγραφέα, μεταφέρετε τον τίτλο του έργου πριν το έτος. Τα υπόλοιπα στοιχεία, δηλαδή η πηγή, παραμένουν κανονικά στη θέση τους μετά το έτος. Παρακάτω δίνονται δύο παραδείγματα.

Παράδειγμα βιβλίου:

Τίτλος έργου. (Έτος). Πηγή.

Παράδειγμα άρθρου περιοδικού:

Τίτλος άρθρου. (Έτος). *Τίτλος περιοδικού*, Τόμος(τεύχος), σελίδες.
DOI

Εάν ο συγγραφέας αναφέρεται ως ανώνυμος (anonymous), στη βιβλιογραφική αναφορά τον αναφέρετε και εσείς ως Ανώνυμος.

Παράδειγμα:

Anonymous. (2017). *Stories from my time as a spy*. Bond Publishers.

Αν ο τίτλος δεν είναι γνωστός, αρκεί να κάνετε μια περιγραφή του έργου σε αγκύλες. Παράδειγμα:

Συγγραφέας. (Έτος). [Περιγραφή του έργου]. Πηγή.

Αν δε γνωρίζετε ούτε συγγραφέα, ούτε τίτλο, ούτε ημερομηνία, γράφετε μόνο μια περιγραφή μέσα σε αγκύλες, το n.d. και την πηγή.

Παράδειγμα:

[Περιγραφή έργου]. (n.d.). Πηγή.

Σημείωση: όταν δε γνωρίζετε την πηγή, δε μπορείτε να συμπεριλάβετε το έργο στη βιβλιογραφία/λίστα βιβλιογραφικών αναφορών.

Χρήσιμες Ιστοσελίδες.

[APA Style](#)

[APA Style Blog](#)

[Styles Memorial University](#)

[Styles Purdue University](#)

Το λογισμικό διαχείρισης παραπομπών και αναφορών Zotero.

Υπάρχουν πολλά εργαλεία διαχείρισης των βιβλιογραφικών πηγών, όπως το Endnote, το Mendeley, το Zotero και άλλα. Με τα εργαλεία αυτά μπορείτε να αναζητήσετε, αποθηκεύσετε, διαχειριστείτε τις βιβλιογραφικές πηγές που ενδέχεται να χρησιμοποιήσετε στις εργασίες σας. Ακόμη, ένα πολύ σημαντικό χαρακτηριστικό των εργαλείων αυτών είναι ότι μπορείτε με τη χρήση τους να αυτοματοποιήσετε την εισαγωγή των βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών στις εργασίες σας, ώστε να μη χρειάζεται να κάνετε την εισαγωγή αυτή με το χέρι. Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται το Zotero, το οποίο είναι ένα από τα γνωστότερα εργαλεία διαχείρισης βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών. Είναι ένα λογισμικό ανοιχτής πρόσβασης και συνεργάζεται πολύ καλά με τις βάσεις της βιβλιοθήκης. Επισημαίνεται ότι το λογισμικό zotero, καθώς δεν έχει σχεδιαστεί αποκλειστικά για τις ανάγκες των εντυποανάπηρων, παρουσιάζει κάποιες αδυναμίες ως προς την προσβασιμότητά του. Παρόλα αυτά, γίνεται προσπάθεια να αποδοθούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο όλες οι λειτουργίες του λογισμικού αυτού. Επίσης, παρότι ο τρόπος περιγραφής της λειτουργίας του λογισμικού zotero και της διαδικτυακής εφαρμογής του απευθύνεται κυρίως σε εντυποανάπηρους με ολική απώλεια

όρασης, όλοι οι εντυποανάπηροι μπορούν να χρησιμοποιήσουν τον οδηγό αυτό.

Οδηγίες εγκατάστασης του λογισμικού Zotero στον υπολογιστή σας.

Για να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο-λογισμικό διαχείρισης βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών Zotero, είναι απαραίτητο να εφαρμόσετε τα παρακάτω τέσσερα βήματα, τα οποία αντιστοιχούν και αναλύονται στα παρακάτω τέσσερα υποκεφάλαια:

1. Εγκατάσταση του λογισμικού Zotero στον υπολογιστή σας.

Για να εγκαταστήσετε το εργαλείο Zotero στον υπολογιστή σας, επιλέγετε το φυλλομετρητή (browser) Mozilla Firefox και πληκτρολογείτε την [ηλεκτρονική διεύθυνση του Zotero](#), για να το κατεβάσετε στον υπολογιστή σας. Στην αρχική του σελίδα επιλέγετε το σύνδεσμο Download. Στη [σελίδα που εμφανίζεται](#), επιλέγετε το σύνδεσμο Download που βρίσκεται κάτω από την επικεφαλίδα Zotero 6 for Windows. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, σας ανοίγει το αρχείο εγκατάστασης του Zotero, και πατάτε Αποθήκευση αρχείου για να αποθηκευτεί στον υπολογιστή σας. Κατόπιν, μεταβαίνετε στην τοποθεσία του υπολογιστή σας που αποθηκεύτηκε το αρχείο αυτό, το επιλέγετε, πατάτε enter, και ξεκινάει η εγκατάσταση του zotero στον υπολογιστή σας. Σας εμφανίζεται το παράθυρο της εγκατάστασης με τον τίτλο Zotero Setup, στο οποίο πατάτε το κουμπί next. Στο επόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε το radio button Standard και πατάτε ξανά το κουμπί next. Στο επόμενο παράθυρο επιλέγετε το κουμπί Install (δηλαδή εγκατάσταση), και περιμένετε μέχρι να γίνει η εγκατάσταση του λογισμικού. Τέλος, στο τελευταίο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε το κουμπί Finish (δηλαδή τέλος), και αυτόματα μεταφέρεστε στην εφαρμογή του zotero. Το λογισμικό

zotero έχει πλέον εγκατασταθεί τοπικά στον προσωπικό σας υπολογιστή.

2. Σύνδεση του φυλλομετρητή με το plugin Zotero Connector.

Το zotero παρέχει ένα πρόσθετο εργαλείο/plugin, ώστε να μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε μέσω ενός φυλλομετρητή (browser). Για να το εγκαταστήσετε, επιστρέψετε στην [αρχική σελίδα των downloads](#) από την ιστοσελίδα της εφαρμογής του zotero στο διαδίκτυο, και επιλέγετε το σύνδεσμο Install Firefox Connector, που βρίσκεται κάτω από την επικεφαλίδα Zotero Connector. (Σε περίπτωση που θέλετε να χρησιμοποιήσετε άλλο browser, ακολουθεί στη συνέχεια ο σύνδεσμος Zotero Connectors for other browsers). Για να μετακινηθείτε στη συγκεκριμένη περιοχή, πατάτε δύο φορές το πλήκτρο F6, και κατόπιν με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί με το όνομα Συνέχεια εγκατάστασης και το ενεργοποιείτε. Στη συνέχεια επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία και πατάτε το κουμπί Προσθήκη. Κατόπιν, πατάτε το πλήκτρο F6 μία φορά, και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab εντοπίζετε και ενεργοποιείτε το κουμπί Εντάξει. Αμέσως στη γραμμή Εργαλείων στην πάνω δεξιά πλευρά έχει προστεθεί το εικονίδιο του Zotero Connector. Επίσης, με την εγκατάσταση του πρόσθετου εργαλείου/plugin Zotero Connector, ανοίγοντας την εφαρμογή MS Word, στη γραμμή των μενού έχει προστεθεί το μενού με την ονομασία Zotero. Επισημαίνεται ότι με το άνοιγμα ενός αρχείου word ενδέχεται να προκύψει μία προειδοποίηση ασφάλειας πως οι μακροεντολές έχουν απενεργοποιηθεί. Σε περίπτωση που προκύψει κάτι τέτοιο, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί Ενεργοποίηση περιεχομένου, για να ενεργοποιηθεί το zotero στην εφαρμογή word. Για να γίνει αυτό, μετακινείστε με το πλήκτρο F6 στην περιοχή του μηνύματος κάτω από τη γραμμή των μενού, και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί Ενεργοποίηση περιεχομένου και το ενεργοποιείτε. Προσοχή: Για την επιτυχημένη εγκατάσταση του

Zotero Connector, απαιτείται τα αρχεία κειμενογράφων (για παράδειγμα το word), να είναι κλειστά τη στιγμή της εγκατάστασής του.

3. Εγγραφή/ registration.

Το επόμενο βήμα που απαιτείται είναι να κάνετε εγγραφή/register. Στη [Φόρμα εγγραφής](#) του zotero συμπληρώνετε το email σας, ένα username και ένα password της επιλογής σας, και κατόπιν πατάτε το κουμπί Register, (δεν είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε τους ιδρυματικούς κωδικούς σας). Με τους κωδικούς αυτούς, θα μπορείτε να συνδέεστε στη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero από οπουδήποτε και από οποιοδήποτε υπολογιστή, (για παράδειγμα, από τους κοινόχρηστους υπολογιστές της βιβλιοθήκης κτλ), και θα μπορείτε να συγχρονίζετε τις πηγές σας από την εφαρμογή του zotero που είναι εγκατεστημένη στον προσωπικό σας υπολογιστή. Παρακάτω περιγράφεται αναλυτικότερα ο συγχρονισμός των πηγών σας.

4. Συγχρονισμός των πηγών σας.

Για το συγχρονισμό των πηγών σας είναι απαραίτητο να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία: Ανοίγοντας το λογισμικό Zotero, από τη γραμμή των μενού επιλέγετε το πτυσσόμενο μενού Edit, και στη συνέχεια την επιλογή Preferences. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, με κάτω βελάκι επιλέγετε το Sync, και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab προχωράτε μέχρι να εντοπίσετε τα πεδία εισαγωγής username και password, όπου καταχωρείτε τους κωδικούς που χρησιμοποιήσατε στο προηγούμενο βήμα, όταν κάνατε εγγραφή στη φόρμα εγγραφής του zotero. Κατόπιν, επιλέγετε το κουμπί setup sync button, και στη συνέχεια βρίσκετε το κουμπί ok και το επιλέγετε, για να ολοκληρωθεί ο συγχρονισμός. Η καταχώρηση του username και του password γίνεται μόνο μία φορά. Με αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται η επικαιροποίηση και ο συγχρονισμός των πηγών σας. Δηλαδή, τυχόν πηγές που

ανεβάσατε στη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero, θα προστίθενται στην τοπική σας βάση στον προσωπικό σας υπολογιστή, και ομοίως, υλικό που ανεβάσατε στην τοπική βάση του zotero στον προσωπικό σας υπολογιστή, θα προστίθεται και στη διαδικτυακή βάση του zotero. Η διαδικασία του συγχρονισμού γίνεται αυτοματοποιημένα, δηλαδή με το που θα ανοίξετε την εφαρμογή, είτε την τοπική είτε την διαδικτυακή. Μπορεί όμως να γίνει και με τη χρήση κουμπιού (αυτό μόνο από την τοπική εφαρμογή του zotero). Για να γίνει αυτό, μετακινήστε στη γενική συλλογή My Library, και πατώντας το κουμπί application του πληκτρολογίου, στο κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Sync. Αυτομάτως γίνεται ο συγχρονισμός των πηγών σας.

Έχοντας ολοκληρώσει όλα τα παραπάνω βήματα, στη γραμμή εργασιών του υπολογιστή σας είναι ενεργοποιημένο το εικονίδιο Zotero, που σημαίνει ότι αυτή τη στιγμή η εφαρμογή Zotero είναι ανοιχτή. Επιπλέον, στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας έχει δημιουργηθεί το εικονίδιο συντόμευσης του προγράμματος Zotero, για να το ανοίγετε όταν είναι κλειστό.

Δημιουργία συλλογών και υποσυλλογών στην εφαρμογή Zotero.

Η διάρθρωση των συλλογών απεικονίζεται σε μορφή δέντρου, κάτω από τη γενική συλλογή My Library.

Κάτω από τη γενική συλλογή My Library, μπορείτε να δημιουργήσετε πολλές συλλογές/υποσυλλογές, και σε κάθε μία να καταχωρείτε συγκεκριμένα άρθρα, βιβλία κτλ, με βάση τα θεματικά αντικείμενα των εργασιών που έχετε να κάνετε. Για να δημιουργήσετε μια συλλογή/υποσυλλογή ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα: Επιλέγοντας από τη γραμμή των μενού το πτυσσόμενο μενού File, και στη συνέχεια την επιλογή New Collection, μπορείτε να δημιουργήσετε μία καινούργια συλλογή. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, σας ζητείται να καταχωρήσετε ένα όνομα για τη

συλλογή αυτή, και πατάτε ok. Αυτομάτως μέσα στην πτυσσόμενη λίστα My Library εμφανίζεται η συλλογή με το όνομα που καταχωρήσατε προηγουμένως. Εναλλακτικά, πηγαίνετε στη γενική συλλογή My Library και πατάτε το κουμπί application του πληκτρολογίου. Από το κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε την επιλογή New Collection. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, σας ζητείται να καταχωρήσετε ένα όνομα για τη συλλογή αυτή, και πατάτε ok.

Ομοίως, σε κάθε συλλογή υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργήσετε υποσυλλογή (New Subcollection), κάνοντας δεξί κλικ πάνω στη συλλογή, ή πατώντας το κουμπί application του πληκτρολογίου. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε την επιλογή New Subcollection. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, σας ζητείται να καταχωρήσετε ένα όνομα για την υποσυλλογή αυτή, και πατάτε ok. Αυτομάτως μέσα στη συλλογή εμφανίζεται η υποσυλλογή με το όνομα που καταχωρήσατε προηγουμένως.

Όπως ειπώθηκε παραπάνω, η διάρθρωση των συλλογών απεικονίζεται σε μορφή δέντρου, και στις επιμέρους συλλογές της γενικής συλλογής My Library πλοηγείστε με τα βελάκια πάνω κάτω. Για να μπειτε σε υποσυλλογή μιας συλλογής, μετακινήστε με το δεξί βελάκι σε αυτή. Επιστρέψετε στο προηγούμενο επίπεδο (δηλαδή στο επίπεδο της συλλογής) με το αριστερό βελάκι.

Καταχώρηση πηγών στην τοπική βάση του Zotero.

Τα τεκμήρια που θα εισάγετε στο zotero, θα εμφανίζονται στην κεντρική στήλη του Zotero σε μορφή λίστας, ενώ τα βιβλιογραφικά δεδομένα των τεκμηρίων αυτών, δηλαδή τα μεταδεδομένα, θα εμφανίζονται στη δεξιά στήλη του Zotero. Στην αριστερή στήλη βρίσκεται η γενική συλλογή My Library, μέσα στην οποία θα συμπεριλαμβάνονται από προεπιλογή όλα τα τεκμήρια που θα προσθέτετε. Όπως ειπώθηκε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, οι

συλλογές και υποσυλλογές που θα δημιουργήσετε, εμφανίζονται σε δενδροειδή μορφή κάτω από τη γενική συλλογή My Library.

Ο διαθέσιμος χώρος που παρέχει η δωρεάν έκδοση του Zotero είναι 300MB.

Βιβλία από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Για να καταχωρήσετε βιβλιογραφία που περιλαμβάνει έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης, όπως για παράδειγμα βιβλία, ακολουθείτε τα εξής βήματα: Αρχικά, μέσα από το περιβάλλον του zotero επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί η πηγή σας. Κατόπιν, χρησιμοποιώντας τον browser Mozilla Firefox μεταβαίνετε στον [ηλεκτρονικό κατάλογο της βιβλιοθήκης](#) και κάνετε αναζήτηση των επιθυμητών πηγών σας. Στη σελίδα με τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, ανοίγετε το τεκμήριο που σας ενδιαφέρει, επιλέγοντας τον επιθυμητό σύνδεσμο. Για να προσθέσετε τη συγκεκριμένη πηγή στη συλλογή που επιλέξατε μέσα στην τοπική βάση του zotero, μετακινείστε με το πλήκτρο F6 στη γραμμή πλοήγησης του Mozilla Firefox, και μετά με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί Save to Zotero. Αυτομάτως το επιλεγμένο τεκμήριο έχει καταχωρηθεί μέσα στην τοπική βάση του zotero στη συλλογή που είχατε επιλέξει. Για να εντοπίσετε το τεκμήριο, πηγαίνετε στο zotero, επιλέγετε τη συλλογή αυτή, και κατόπιν χρησιμοποιείτε το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε στη λίστα με τα τεκμήρια της συγκεκριμένης συλλογής. Στη συνέχεια, χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα βέλους για να μετακινηθείτε στον τίτλο του τεκμηρίου που προσθέσατε.

Για να δείτε τα βιβλιογραφικά δεδομένα (δηλαδή τα μεταδεδομένα) του τεκμηρίου αυτού, με τη χρήση του πλήκτρου tab μετακινείστε στη δεξιά στήλη του zotero και μεταβαίνετε στην καρτέλα Info. Στην καρτέλα Info είναι καταχωρημένα σε πεδία τα βιβλιογραφικά δεδομένα του τεκμηρίου, όπως ο τίτλος του, το όνομα του συγγραφέα, η ημερομηνία έκδοσης, ο εκδότης, και άλλα. Για να

εντοπίσετε τα παραπάνω πεδία, χρησιμοποιείτε ξανά το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε σε κάθε πεδίο. Για να επιστρέψετε στην αρχική περιοχή, πατάτε το πλήκτρο F6 και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab μπορείτε να μετακινηθείτε στην περιοχή των συλλογών ή των πηγών σας αντίστοιχα.

Αρθρογραφία από τις βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης.

Για να καταχωρήσετε ηλεκτρονικά άρθρα στην τοπική βάση του Zotero, ακολουθείτε τα εξής βήματα: Αρχικά, μέσα από το περιβάλλον του zotero επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί η πηγή σας. Στη συνέχεια, χρησιμοποιείτε τις πλατφόρμες αναζήτησης ηλεκτρονικών άρθρων της βιβλιοθήκης, όπως, για παράδειγμα, το [ενιαίο περιβάλλον αναζήτησης της πλατφόρμας Ebscohost](#), την [Πύλη θεματικής αναζήτησης Θύρα](#) κτλ, για να βρείτε ηλεκτρονική αρθρογραφία σχετική με το θέμα που πραγματεύεται η εργασία σας.

Για παράδειγμα, μπορείτε να μπειτε στη διαθεματική βάση [Wiley Interscience](#), και από το πεδίο αναζήτησης να αναζητήσετε το θέμα που σας ενδιαφέρει. Στη σελίδα με τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, ανοίγετε το ηλεκτρονικό άρθρο που σας ενδιαφέρει επιλέγοντας τον επιθυμητό σύνδεσμο. Για να προσθέσετε τη συγκεκριμένη πηγή στη συλλογή που επιλέξατε μέσα στην τοπική βάση του zotero, μετακινείστε με το πλήκτρο F6 στη γραμμή πλοήγησης του Firefox, και μετά με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί Save to Zotero. Αυτομάτως το επιλεγμένο άρθρο περιοδικού έχει καταχωρηθεί μέσα στην τοπική βάση του zotero στη συλλογή που είχατε επιλέξει. Για να εντοπίσετε το συγκεκριμένο άρθρο, πηγαίνετε στο zotero, επιλέγετε τη συλλογή αυτή, και κατόπιν χρησιμοποιείτε το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε στη λίστα με τα τεκμήρια της συγκεκριμένης συλλογής. Στη συνέχεια, χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα βέλους για να

μετακινηθείτε στον τίτλο του ηλεκτρονικού άρθρου που προσθέσατε. Ο τίτλος του άρθρου εμφανίζεται σαν πτυσσόμενη λίστα, η οποία περιέχει το πλήρες κείμενο του άρθρου (full text) σε μορφή αρχείου pdf. Δηλαδή το Zotero δίνει τη δυνατότητα αποθήκευσης του πλήρους κειμένου του άρθρου, στο οποίο μπορείτε να έχετε πρόσβαση είτε είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο είτε όχι. Επιπλέον, εκτός από το pdf, ο τίτλος του άρθρου ενδέχεται να περιέχει και το snapshot, που είναι το στιγμιότυπο, δηλαδή η ηλεκτρονική διεύθυνση όπου βρισκόταν το άρθρο κατά την ημερομηνία ανάκτησής του. Για να ανοίξετε το αρχείο pdf, πατάτε το κουμπί application του πληκτρολογίου, και από το κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε Open PDF in New Window. Ανοίγει ένα παράθυρο το οποίο περιέχει το περιεχόμενο του άρθρου, το οποίο μπορείτε να διαβάσετε. Για να κλείσετε το παράθυρο και να επιστρέψετε στην εφαρμογή του zotero, πατάτε το συνδυασμό των πλήκτρων alt και F4.

Για να δείτε τα βιβλιογραφικά δεδομένα (μεταδεδομένα) του άρθρου αυτού, με τη χρήση του πλήκτρου tab μετακινείστε στη δεξιά στήλη του zotero και μεταβαίνετε στην καρτέλα Info. Στην καρτέλα Info είναι καταχωρημένα σε πεδία τα βιβλιογραφικά δεδομένα του τεκμηρίου, δηλαδή ο τίτλος του άρθρου, ο συγγραφέας, η περίληψη, ο εκδότης, ο τόμος, το τεύχος, το DOI (δηλαδή το ψηφιακό αναγνωριστικό του άρθρου αυτού και ο εντοπισμός του στο διαδίκτυο) κτλ. Για να εντοπίσετε τα παραπάνω πεδία, χρησιμοποιείτε ξανά το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε σε κάθε πεδίο. Για να επιστρέψετε στην αρχική περιοχή, πατάτε το πλήκτρο F6, και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab μπορείτε να μετακινηθείτε στην περιοχή των συλλογών ή των πηγών σας αντίστοιχα.

Ερευνητικές εργασίες από τα Ακαδημαϊκά Αποθετήρια.

Για να καταχωρήσετε ερευνητικές εργασίες στην τοπική βάση του Zotero, ακολουθείτε τα εξής βήματα: Αρχικά, μέσα από το περιβάλλον του zotero επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί η πηγή σας. Κατόπιν, στην τοπική βάση του zotero στον προσωπικό σας υπολογιστή μπορείτε να συμπεριλάβετε ερευνητικές εργασίες (πτυχιακές, διπλωματικές εργασίες, διδακτορικές διατριβές, μεταδιδακτορικές έρευνες κτλ) από τα ακαδημαϊκά αποθετήρια, όπως για παράδειγμα, την κοινότητα [Ερευνητικές Εργασίες Φοιτητών](#) του Ιδρυματικού Αποθετηρίου Ψηφίδα της βιβλιοθήκης, το [Ιδρυματικό Καταθετήριο Ακαδημαϊκής Έρευνας](#) (RUOMO), και άλλα αποθετήρια.

Για να δείτε τα βιβλιογραφικά δεδομένα (μεταδεδομένα) της ερευνητικής εργασίας, με τη χρήση του πλήκτρου tab μετακινήστε στη δεξιά στήλη του zotero και μεταβαίνετε στην καρτέλα Info. Στην καρτέλα Info είναι καταχωρημένα σε πεδία τα βιβλιογραφικά δεδομένα της εργασίας, όπως για παράδειγμα, ο τίτλος της εργασίας, ο συγγραφέας, η ημερομηνία έκδοσης, ο επόπτης καθηγητής, η περίληψη κτλ. Για να εντοπίσετε τα παραπάνω πεδία, χρησιμοποιείτε ξανά το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε σε κάθε πεδίο. Για να επιστρέψετε στην αρχική περιοχή, πατάτε το πλήκτρο F6, και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab μπορείτε να μετακινηθείτε στην περιοχή των συλλογών ή των πηγών σας αντίστοιχα.

Προσθήκη πηγής σε συλλογή.

Αφού έχετε εισάγει τις πηγές σας και έχετε δημιουργήσει τις συλλογές σας στην τοπική βάση του zotero, για να προσθέσετε μία πηγή σας σε μια συλλογή, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα: Από τη γενική συλλογή My Library επιλέγετε την πηγή που θέλετε να προσθέσετε σε μία συλλογή, και πατάτε το κουμπί application του πληκτρολογίου. Από το κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε Add to Collection. Εμφανίζεται ένα υπομενού από το

οποίο επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να προσθέσετε την πηγή σας ή επιλέγετε New Collection για να δημιουργήσετε μία νέα συλλογή, και μέσα σε αυτήν να προσθέσετε την πηγή σας. Σε περίπτωση που επιλέξετε την επιλογή New Collection, εμφανίζεται ένα παράθυρο, στο οποίο σας ζητείται να καταχωρήσετε ένα όνομα για τη συλλογή αυτή, και πατάτε ok. Αυτομάτως η πηγή που επιλέξατε, έχει καταχωρηθεί στην συλλογή.

Άλλες λειτουργίες της τοπικής εγκατάστασης του Zotero.

Παρακάτω περιγράφεται μια σειρά χρήσιμων εργαλείων που παρέχονται στο Zotero:

New Item (εισαγωγή νέου τεκμηρίου).

Ένας άλλος τρόπος να εισάγετε μία πηγή μέσα στο zotero είναι ο παρακάτω: Από το πτυσσόμενο μενού File επιλέγετε την επιλογή New Item, και στο υπομενού που εμφανίζεται επιλέγετε τον τύπο υλικού που θέλετε να προσθέσετε με το χέρι, όπως για παράδειγμα, book (βιβλίο), book section (κεφάλαιο βιβλίου), journal article (άρθρο περιοδικού) κτλ. Αυτομάτως μέσα στη λίστα με τους τίτλους των πηγών δημιουργείται ένα εικονίδιο αντιπροσωπευτικό του είδους της νέας πηγής που μόλις καταχωρήσατε. Με την εισαγωγή νέου τεκμηρίου, στη δεξιά στήλη του Zotero στην καρτέλα Info, εμφανίζονται τα πεδία με τα βιβλιογραφικά στοιχεία (μεταδεδομένα) του τεκμηρίου σας, τα οποία συμπληρώνετε εσείς με το χέρι. Δηλαδή με τη χρήση του πλήκτρου tab μεταβαίνετε από το ένα πεδίο στο άλλο, και στο edit box του κάθε πεδίου γράφετε τον τίτλο του τεκμηρίου, το συγγραφέα, την έκδοση, το έτος έκδοσης, τις σελίδες κτλ, ανάλογα με τον τύπο του υλικού σας.

Add Item(s) By Identifier (εισαγωγή αναγνωριστικού).

Ένας άλλος τρόπος για να εισάγετε μία πηγή στην εφαρμογή του zotero, είναι με τη χρήση identifier (αναγνωριστικού), το οποίο χαρακτηρίζει μονοσήμαντα ένα αντικείμενο, είτε είναι φυσικό τεκμήριο είτε είναι ηλεκτρονικό. Τέτοια αναγνωριστικά είναι το ISBN ενός βιβλίου (που προσδιορίζει μοναδικά το βιβλίο), το DOI ενός ηλεκτρονικού άρθρου (δηλαδή το ψηφιακό αναγνωριστικό του άρθρου αυτού στο διαδίκτυο) κτλ. Για να εισάγετε μία πηγή με τη χρήση identifier, θα πρέπει να δημιουργήσετε μία συντόμευση (shortcut) η οποία θα εκτελεί τη λειτουργία Add Item(s) by Identifier. Για να δημιουργηθεί η συντόμευση, εγκαθιστάτε το plugin Zutilo επιλέγοντας αρχικά το σύνδεσμο [Zutilo plugin](#). Στη σελίδα που ανοίγει, εντοπίζετε την τελευταία έκδοση, και κάτω από την επικεφαλίδα-μενού Assets κάνετε δεξί κλικ ή πατάτε το πλήκτρο application πάνω στο σύνδεσμο Zutilo.xpi. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε Αποθήκευση συνδέσμου ως, και αποθηκεύετε το αρχείο σε μία τοποθεσία της επιλογής σας στον προσωπικό σας υπολογιστή. Στην εφαρμογή του zotero επιλέγετε το μενού Tools, και στην συνέχεια την επιλογή Add-ons. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, με τη χρήση tab εντοπίζετε το κουμπί Tools for all add-ons. Για να ενεργοποιήσετε το συγκεκριμένο κουμπί, κάνετε εστίαση με το πληκτρολόγιο στο συγκεκριμένο στοιχείο, πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων Insert και spacebar με τη χρήση αναγνώστη οθόνης NVDA. Στη συνέχεια, ενεργοποιείτε το κουμπί Tools for all add-ons με το πλήκτρο spacebar, και στο μενού που εμφανίζεται, επιλέγετε την επιλογή Install Add-on from File. Από το παράθυρο που ανοίγει, επιλέγετε το αρχείο με το όνομα zutilo.xpi που κατεβάσατε και αποθηκεύσατε προηγουμένως στον υπολογιστή σας, και πατάτε το κουμπί Open (δηλαδή Άνοιγμα). Στο παράθυρο που εμφανίζεται με τίτλο Software Installation, πατάτε το κουμπί Install Now. Αυτομάτως το Zutilo plugin έχει ενεργοποιηθεί στην εφαρμογή Zotero. Επιστρέφοντας στην εφαρμογή Zotero, από το μενού Tools επιλέγετε Zutilo

Preferences. Από το νέο παράθυρο που ανοίγει με τίτλο Zutilo Preferences, επιλέγετε την καρτέλα Shortcuts, και με τη χρήση του πλήκτρου tab μετακινείστε στα περιεχόμενα της καρτέλας αυτής. Στη συνέχεια με τη χρήση πάνω ή κάτω βελάκι επιλέγετε την επιλογή Lookup Item by identifier. Κατόπιν, πατώντας μία φορά το πλήκτρο tab, μετακινείστε στην περιοχή του edit box, στην οποία πληκτρολογείτε τη συντόμευση (shortcut) που θέλετε να ενεργοποιεί το Look up Item(s) by Identifier. Τέλος, πατάτε το κουμπί Apply και μετά το κουμπί ok. Πλέον στην εφαρμογή Zotero όταν πατάτε τη συντόμευση που επιλέξατε προηγουμένως, θα ανοίγει το edit box της επιλογής Add Item(s) by Identifier, όπου μπορείτε να πληκτρολογείτε το Identifier (όπως ISBN, DOI, U R L κτλ) της πηγής που θέλετε να εισάγετε στο zotero. Τέλος, αφού συμπληρώσετε το identifier μέσα στο edit box, πατάτε το enter για να ολοκληρώσετε την ενέργεια και να προστεθεί η πηγή στη συλλογή σας. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που καταχωρείτε το ISBN ενός βιβλίου, το DOI ή το U R L ενός άρθρου, δεν προστίθεται στην εφαρμογή του zotero το πλήρες κείμενο (full text) του τεκμηρίου αυτού, δηλαδή το pdf, παρά μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα της πηγής αυτής.

Αυτομάτως μεταφέρεστε στη λίστα με τα πεδία της πηγής σας συμπληρωμένα με βάση τον τύπο της πηγής αυτής.

Remove Item from Collection (μετακίνηση πηγής).

Για να αφαιρέσετε μία πηγή σας από μία συλλογή, μεταβαίνετε στη συγκεκριμένη συλλογή, επιλέγετε την πηγή, και πατάτε το πλήκτρο delete από το πληκτρολόγιο. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε ok και η πηγή αφαιρείται από τη συλλογή.

Εναλλακτικά, επιλέγετε την πηγή, και κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε αυτή ή πατώντας το πλήκτρο application του πληκτρολογίου, στο κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Remove Item from

Collection. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε ok και η πηγή αφαιρείται από τη συλλογή.

Επισημαίνεται ότι η πηγή αφαιρείται από τη συγκεκριμένη συλλογή, αλλά παραμένει στη γενική συλλογή My Library.

Move Item to Trash (διαγραφή πηγής).

Για να διαγράψετε μία πηγή σας από μία συλλογή, μεταβαίνετε στη συγκεκριμένη συλλογή, επιλέγετε την πηγή, και πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και delete από το πληκτρολόγιο. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε ok, και η πηγή διαγράφεται από τη συλλογή και μεταφέρεται στον κάδο απορριμμάτων.

Εναλλακτικά, επιλέγετε την πηγή, και κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε αυτή ή πατώντας το πλήκτρο application του πληκτρολογίου, στο κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Move Item to Trash. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε ok και η πηγή διαγράφεται από τη συλλογή και μεταφέρεται στον κάδο απορριμμάτων.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αυτή η πηγή διαγράφεται και από τη γενική συλλογή My Library.

Σε περίπτωση που κατά λάθος διαγράψατε μία πηγή, μπορείτε να την επαναφέρετε. Μεταβαίνετε στη συλλογή Trash, επιλέγετε τη συγκεκριμένη πηγή, και κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε αυτή ή πατώντας το πλήκτρο application του πληκτρολογίου, στο κυλιόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Restore to Library. Αυτομάτως η πηγή μεταφέρεται στη συλλογή/συλλογές όπου ήταν καταχωρημένη, καθώς και στη γενική συλλογή My Library.

New Note (εισαγωγή σημείωσης).

Μπορείτε να προσθέσετε μία σημείωση σε μια πηγή σας, η οποία θα σχετίζεται με αυτήν, και θα είναι πολύ επιβοηθητική για την εργασία σας. Για να προσθέσετε μία δική σας σημείωση σε μία πηγή, επιλέγετε την πηγή από τη λίστα των πηγών σας. Κατόπιν,

κάνοντας δεξί κλικ ή επιλέγοντας το πλήκτρο application από το πληκτρολόγιο, στο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Add Note. Στην περιοχή επεξεργασίας κειμένου που εμφανίζεται, γράφετε τη σημείωση που θέλετε. Στη συνέχεια, για να επιστρέψετε στην πηγή σας, πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab. Η σημείωση που έχετε προσθέσει εμφανίζεται ως πτυσσόμενη λίστα κάτω από την πηγή σας.

Ένας άλλος τρόπος να δημιουργήσετε μια σημείωση σε μία πηγή είναι ο παρακάτω: επιλέγετε την πηγή από τη λίστα των πηγών σας, και με τη χρήση tab και δεξί βελάκι μεταβαίνετε στην καρτέλα Notes. Κατόπιν, πατάτε το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε στο κουμπί Add και το ενεργοποιείτε. Αυτομάτως έχει δημιουργηθεί μία περιοχή επεξεργασίας κειμένου στην οποία γράφετε τη σημείωση που θέλετε. Για να επιστρέψετε στην πηγή σας, πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab. Η σημείωση που έχετε προσθέσει εμφανίζεται ως πτυσσόμενη λίστα κάτω από την πηγή σας.

Επίσης, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε μία σημείωση γενικής φύσεως, που αφορά σε μια συλλογή ή υποσυλλογή. Για να το κάνετε αυτό, επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να προσθέσετε τη σημείωση. Κατόπιν, από το πτυσσόμενο μενού File επιλέγετε New Note. Αυτομάτως έχει ενεργοποιηθεί μία περιοχή επεξεργασίας κειμένου, στην οποία γράφετε τη σημείωση που θέλετε. Για να επιστρέψετε στη συλλογή, πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab. Με αυτό τον τρόπο, μέσα στη συγκεκριμένη συλλογή έχει δημιουργηθεί ένα εικονίδιο αντιπροσωπευτικό της σημείωσης.

Μπορείτε να δημιουργήσετε όσες σημειώσεις θέλετε.

Add Attachment (εισαγωγή επισύναψης σε μία πηγή).

Μπορείτε να κάνετε μία επισύναψη σε μια πηγή σας. Η επισύναψη μπορεί να είναι μία ηλεκτρονική διεύθυνση U R L ή ένα αρχείο.

Για να επισυνάψετε μία διεύθυνση U R L, επιλέγετε την πηγή, και κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε αυτή ή πατώντας το πλήκτρο application του πληκτρολογίου, στο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Add Attachment. Στο υπομενού που εμφανίζεται, επιλέγετε Attach Link to U R I. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πρώτο πεδίο συμπληρώνετε το U R L, και στο επόμενο πεδίο προαιρετικά μπορείτε να δώσετε ένα τίτλο για το συνημμένο U R L. Στη συνέχεια επιλέγετε το κουμπί ok. Με αυτό τον τρόπο στην πηγή που επιλέξατε έχει επισυναφθεί μία διεύθυνση U R L, η οποία εμφανίζεται με τη μορφή πτυσσόμενης λίστας κάτω από την πηγή σας. Για να ανοίξετε την επισύναψη ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία: Με δεξί βελάκι ανοίγετε την πτυσσόμενη λίστα, και με κάτω βελάκι μεταφέρεστε στη συνημμένη ηλεκτρονική διεύθυνση και την ενεργοποιείτε πατώντας το πλήκτρο enter.

Επίσης υπάρχει η δυνατότητα να επισυνάψετε ένα αρχείο στην πηγή σας. Με την ίδια διαδικασία, επιλέγετε την πηγή, και κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε αυτή ή πατώντας το πλήκτρο application του πληκτρολογίου, στο μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Add Attachment. Στο υπομενού που εμφανίζεται, επιλέγετε Attach Link to File. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγετε το επιθυμητό αρχείο από την τοποθεσία που το έχετε αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας, και επιλέγετε το κουμπί Άνοιγμα. Το συνημμένο αρχείο που έχετε προσθέσει εμφανίζεται ως πτυσσόμενη λίστα κάτω από την πηγή σας. Για να ανοίξετε το συνημμένο αρχείο ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία: Με δεξί βελάκι ανοίγετε την πτυσσόμενη λίστα, και με κάτω βελάκι μεταφέρεστε στο συνημμένο αρχείο και το ενεργοποιείτε πατώντας το πλήκτρο enter.

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να προσθέσετε μια σημείωση στην επισύναψη που έχετε κάνει. Για να γίνει αυτό, επιλέγετε την επισύναψη, και στη συνέχεια, πατώντας μία φορά το πλήκτρο tab, εμφανίζονται κάποιες πληροφορίες για αυτή. Κατόπιν, πατάτε ξανά

το πλήκτρο tab, μέχρι να μετακινηθείτε στην περιοχή επεξεργασίας κειμένου rich text area, όπου γράφετε τη σημείωσή σας. Βγαίνετε από την περιοχή επεξεργασίας κειμένου, κάνοντας χρήση του συνδυασμού πλήκτρων shift και tab, μέχρι να επιστρέψετε στη λίστα των πηγών σας.

Μπορείτε να επισυνάψετε όσες ηλεκτρονικές διευθύνσεις U R L ή αρχεία επιθυμείτε.

Αναζήτηση των πηγών σας στην τοπική βάση του Zotero.

Σε περίπτωση που έχετε μεγάλο αριθμό πηγών αποθηκευμένων μέσα στο περιβάλλον του Zotero και θέλετε να εντοπίσετε γρήγορα μία συγκεκριμένη πηγή, δίνεται η δυνατότητα να κάνετε αναζήτηση των πηγών και να εντοπίσετε ευκολότερα το επιθυμητό τεκμήριο. Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης:

1. Αρχικά επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να κάνετε αναζήτηση. Κατόπιν, επιλέγοντας από τη γραμμή των μενού το πτυσσόμενο μενού Edit, και στη συνέχεια την επιλογή Find, μεταβαίνετε κατευθείαν στην περιοχή αναζήτησης. Στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab και επιλέγοντας το κουμπί που εμφανίζεται, μπορείτε να διαλέξετε μεταξύ των προτεινόμενων φίλτρων αναζήτησης (παραδείγματος χάριν title, creator, year). Κατόπιν, πατάτε το πλήκτρο tab για να μεταβείτε στο edit box και πληκτρολογείτε τους όρους αναζήτησης. Αυτομάτως εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Για να μετακινηθείτε στη λίστα των αποτελεσμάτων σας, κάνετε χρήση του πλήκτρου tab, και κατόπιν χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα βέλους για να μετακινηθείτε εντός της λίστας.
2. Επιλέγοντας από τη γραμμή των μενού το πτυσσόμενο μενού Edit, και στη συνέχεια την επιλογή Advanced Search, εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο με την ονομασία Advanced

Search, με το οποίο μπορείτε να κάνετε μια πιο αναβαθμισμένη αναζήτηση. Χρησιμοποιείτε το πλήκτρο tab, για να μετακινηθείτε στις επιλογές του παραθύρου και να τις ρυθμίσετε κατάλληλα για την αναζήτησή σας. Στο edit box συμπληρώνετε τους όρους αναζήτησης και με το πλήκτρο tab μεταβαίνετε στο κουμπί Search για να ολοκληρωθεί η αναζήτησή σας. Αυτομάτως μέσα στο ίδιο παράθυρο θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας σε μορφή λίστας. Με κάτω βελάκι εντοπίζετε την επιθυμητή πηγή από τη λίστα αποτελεσμάτων, και πατώντας enter, μεταφέρεστε στην επιλεγμένη πηγή σας μέσα στο περιβάλλον του zotero.

Καρτέλα Related (Συσχέτιση πηγών).

Μπορείτε να συσχετίσετε δύο πηγές με κοινές ή διαφορετικές απόψεις μεταξύ τους, τις οποίες θέλετε να αναπτύξετε και να αναφέρετε στην εργασία σας. Αυτό γίνεται από την καρτέλα Related της δεξιάς στήλης του zotero. Η λειτουργία αυτή πραγματοποιείται μόνο στο περιβάλλον της τοπικής εγκατάστασης του Zotero, αλλά καθώς η τοπική βάση με τη διαδικτυακή συγχρονίζονται, τα δεδομένα αυτά μεταφέρονται και στη διαδικτυακή. Για να συσχετίσετε μία πηγή με μία άλλη πηγή, για παράδειγμα δύο ηλεκτρονικά άρθρα περιοδικών που έχετε καταχωρήσει μέσα στο zotero, επιλέγετε το συγκεκριμένο άρθρο που θέλετε να συσχετίσετε με κάποιο άλλο, και κάνοντας χρήση του πλήκτρου tab, μεταφέρεστε στην περιοχή των καρτελών (tab control), και στη συνέχεια με το κάτω βελάκι επιλέγετε την καρτέλα Related. Στη συνέχεια, πατώντας το πλήκτρο tab, μετακινείστε στο κουμπί Add και το ενεργοποιείτε. Από το παράθυρο Select Items που εμφανίζεται, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο tab μετακινείστε στη λίστα των συλλογών σας, και με τα πλήκτρα πάνω κάτω βέλους επιλέγετε τη συλλογή που θέλετε. Κατόπιν, με τη χρήση tab μετακινείστε στη λίστα των πηγών της συλλογής αυτής, και με τα πλήκτρα πάνω κάτω βέλους επιλέγετε την επιθυμητή πηγή. Τέλος,

με το πλήκτρο tab εντοπίζετε το κουμπί ok και το ενεργοποιείτε, για να ολοκληρωθεί η συσχέτιση των δύο άρθρων.

Αυτομάτως στην καρτέλα Related έχει καταχωρηθεί η συσχετισμένη με το συγκεκριμένο άρθρο πηγή. Πατώντας το πλήκτρο tab από την καρτέλα Related, αναφέρεται η συσχετισμένη πηγή/πηγές. Για να επιστρέψετε στην αρχική πηγή, χρησιμοποιείτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab.

Duplicate Items (Διπλότυπα Στοιχεία).

Στην τοπική εφαρμογή του zotero υπάρχει η συλλογή Duplicate Items, όπου βρίσκονται όσες πηγές μπορεί να έχετε ανεβάσει κατά λάθος δύο ή περισσότερες φορές (για παράδειγμα, σήμερα και ξανά μετά από λίγες μέρες), ανεξαρτήτως σε ποια συλλογή τα έχετε βάλει. Αυτομάτως, η τοπική εφαρμογή του zotero εμφανίζει αυτές τις διπλότυπες πηγές στη συλλογή Duplicate Items, από όπου έχετε τη δυνατότητα να τις συγχωνεύσετε. Για να το κάνετε αυτό, στη συλλογή Duplicate Items επιλέγετε τις διπλότυπες πηγές με το συνδυασμό των πλήκτρων shift και κάτω βελάκι, κατόπιν πατώντας δύο φορές το πλήκτρο tab, μεταφέρεστε στη λίστα με τις υπάρχουσες διπλότυπες πηγές σας. Διαλέγετε την επιθυμητή πηγή με βάση τα μεταδεδομένα ποιιάς πηγής θέλετε να διατηρήσετε, και πατάτε enter για να την επιλέξετε. Κατόπιν, με τη χρήση των πλήκτρων shift και tab επιστρέφετε στο κουμπί Merge 2 items και το ενεργοποιείτε. Αυτομάτως οι διπλότυπες πηγές έχουν συγχωνευθεί σε μία, και έχουν αφαιρεθεί από τη συλλογή αυτή.

Εισαγωγή βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών στο word.

Αφού έχετε εισάγει και οργανώσει τις πηγές σας μέσα στο περιβάλλον του zotero, ήρθε η ώρα να χρησιμοποιήσετε τις πηγές αυτές και να τις εισάγετε στο αρχείο word της εργασίας σας.

Υπενθυμίζεται ότι με την εγκατάσταση τοπικά του λογισμικού

Zotero, έχει προστεθεί στη γραμμή των μενού του word και το μενού με την ονομασία Zotero. Επισημαίνεται ότι με το άνοιγμα ενός αρχείου word, ενδέχεται να προκύψει μία προειδοποίηση ασφάλειας πως οι μακροεντολές έχουν απενεργοποιηθεί. Σε περίπτωση που προκύψει κάτι τέτοιο, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί Ενεργοποίηση περιεχομένου, για να ενεργοποιηθεί το zotero στην εφαρμογή word. Για να γίνει αυτό, μετακινήστε με το πλήκτρο F6 στην περιοχή του μηνύματος κάτω από τη γραμμή των μενού, και στη συνέχεια με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί Ενεργοποίηση περιεχομένου και το επιλέγετε.

Πριν χρησιμοποιήσετε για πρώτη φορά το zotero στο word, πρέπει να γίνει μία ρύθμιση μέσα από την εφαρμογή του zotero. Ανοίγετε την εφαρμογή του zotero και επιλέγετε από το μενού Edit την επιλογή Preferences. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, με κάτω βελάκι επιλέγετε το Cite. Πατάτε το πλήκτρο tab, και στη συνέχεια με δεξί βελάκι επιλέγετε την καρτέλα Word Processors. Στη συνέχεια, με το πλήκτρο tab προχωράτε μέχρι να εντοπίσετε το checkbox Use classic add Citation Dialog, το επιλέγετε με το πλήκτρο spacebar, και τέλος βρίσκετε το κουμπί ok και το ενεργοποιείτε.

Από το μενού Zotero του αρχείου word, επιλέγοντας το κουμπί Add/Edit Citation, εμφανίζεται το παράθυρο Zotero-Document Preferences. Από το παράθυρο αυτό επιλέγετε το επιθυμητό πρότυπο βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών, τα οποία εμφανίζονται σε μορφή λίστας. Μπορείτε με τη χρήση του πλήκτρου tab να εντοπίσετε και το σύνδεσμο Manage Styles, με το οποίο σας δίνετε η δυνατότητα να εισάγετε και κάποιο πρότυπο που δεν αναφέρεται. Κατόπιν, με τη χρήση του tab προχωράτε, μέχρι να εντοπίσετε το κουμπί ok και το ενεργοποιείτε.

Στη συνέχεια, από το μενού zotero του αρχείου word, επιλέγετε ξανά το κουμπί Add/Edit Citation, και στο παράθυρο Add/Edit Citation που εμφανίζεται, προχωράτε με τη χρήση του πλήκτρου

tab και των πλήκτρων βέλους, μέχρι να εντοπίσετε τη γενική συλλογή My Library. Μέσα στη συλλογή αυτή είναι καταχωρημένες σε δένδροειδή μορφή οι συλλογές που έχετε δημιουργήσει. Με τα πλήκτρα βέλους μετακινείστε πάνω κάτω στις συλλογές. Αν μια συλλογή έχει υποσυλλογή, μετακινείστε με το δεξί βελάκι σε αυτή. Επιστρέψτε στο προηγούμενο επίπεδο με το αριστερό βελάκι. Αφού επιλέξετε τη συλλογή ή υποσυλλογή που θέλετε, πατάτε το πλήκτρο tab, για να μετακινηθείτε στη διπλανή λίστα με τις πηγές της συλλογής ή υποσυλλογής αυτής. Πλοηγήστε στη λίστα των πηγών με πάνω κάτω βελάκι, και επιλέγετε την επιθυμητή πηγή. Τέλος, προχωράτε με τη χρήση του πλήκτρου tab, εντοπίζετε το κουμπί ok και το ενεργοποιείτε. Αυτομάτως στο σημείο που βρίσκεστε στο αρχείο κειμένου word, θα προστεθεί η παρενθετική παραπομπή με το συγκεκριμένο πρότυπο/στυλ που επιλέξατε.

Αφού έχετε ολοκληρώσει την εφαρμογή των βιβλιογραφικών παραπομπών σας μέσα στην εργασία σας, και είστε έτοιμοι να προχωρήσετε στην εισαγωγή της βιβλιογραφίας, από το μενού Zotero του αρχείου word επιλέγετε το κουμπί Add/Edit Bibliography. Αυτομάτως προστίθεται η λίστα των βιβλιογραφικών αναφορών σας στο σημείο που βρίσκεστε μέσα στην εργασία σας, συνήθως στο τέλος της εργασίας.

Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε το πρότυπο/στυλ που χρησιμοποιήσατε, από το μενού Zotero του αρχείου word επιλέγετε το κουμπί Document Preferences. Από το παράθυρο Zotero-Document Preferences που εμφανίζεται, επιλέγετε ένα άλλο πρότυπο βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών μέσα από πολλά στυλ που παρέχονται, και πατάτε το κουμπί ok. Αυτομάτως μέσα στην εργασία σας αλλάζει το πρότυπο σε όλες τις παραπομπές και τη βιβλιογραφία σας.

Διαδικτυακή εφαρμογή του Zotero.

Για να συνδεθείτε διαδικτυακά στο zotero, συνδέεστε επιλέγοντας το σύνδεσμο [Log In](#) από την ιστοσελίδα του [Zotero](#). Με αυτό τον τρόπο συνδέεστε online στο λογαριασμό σας και εισέρχεσθε αυτομάτως στο περιβάλλον του συνδέσμου [Web Library](#). Με τη διαδικτυακή εφαρμογή του Zotero θα μπορείτε να συνδέεστε από οπουδήποτε και από οποιοδήποτε υπολογιστή, (για παράδειγμα, από τους κοινόχρηστους υπολογιστές της βιβλιοθήκης κτλ), ή και από άλλες συσκευές (κινητά, tablets), να ενσωματώνετε καινούργια βιβλιογραφία, να οργανώνετε και να διαχειρίζεστε τη βιβλιογραφία σας από οπουδήποτε και αν βρίσκεστε.

Η διαδικτυακή εφαρμογή του Zotero περιλαμβάνει τις περισσότερες από τις λειτουργίες που παρέχονται από την τοπική εγκατάσταση του zotero στον προσωπικό σας υπολογιστή, αλλά όχι όλες. Για παράδειγμα, δεν υπάρχει δυνατότητα να κάνετε χρήση του plugin Zotero Connector και να αποθηκεύσετε μία πηγή από το περιβάλλον του [ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης](#) ή ένα άρθρο περιοδικού από τις [βάσεις δεδομένων](#), γιατί ο Zotero Connector είναι εγκατεστημένος στον προσωπικό σας υπολογιστή και όχι κάπου διαδικτυακά. Μπορείτε όμως να προσθέσετε με το χέρι μία πηγή (δηλαδή βιβλίο, άρθρο περιοδικού κτλ) ή τον αριθμό ISBN ενός βιβλίου. Μπορείτε, επίσης, να προσθέσετε την ηλεκτρονική διεύθυνση ή το ψηφιακό αναγνωριστικό της πηγής στο διαδίκτυο (DOI, U R L), με τη διαφορά ότι χρησιμοποιώντας τη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero, δεν προστίθεται αυτομάτως και το πλήρες κείμενο (full text) του άρθρου αυτού, δηλαδή το pdf, όπως γίνεται στην τοπική εγκατάσταση του zotero στον προσωπικό σας υπολογιστή με τη χρήση του plugin Zotero Connector. Οι παραπάνω λειτουργίες της διαδικτυακής εφαρμογής του zotero περιγράφονται σε επόμενα κεφάλαια.

Υπενθύμιση: όταν είστε συνδεδεμένοι στο Zotero από τη διαδικτυακή εφαρμογή του, θα πρέπει να φροντίζετε να κάνετε αποσύνδεση (Logout), μόλις ολοκληρώσετε τη χρήση του.

Επιλέγοντας το μενού με το όνομα χρήστη σας, στη λίστα που εμφανίζεται επιλέγετε Logout και πατάτε enter.

Λειτουργίες διαδικτυακής εφαρμογής Zotero.

Παρακάτω περιγράφονται οι λειτουργίες της Διαδικτυακής εφαρμογής του Zotero, οι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να προσθέσετε μία πηγή μέσα στο διαδικτυακό περιβάλλον του zotero, να δημιουργήσετε βιβλιογραφικές παραπομπές και αναφορές από τις υπάρχουσες πηγές σας κτλ.

Στην αριστερή στήλη της διαδικτυακής εφαρμογής βρίσκεται η γενική συλλογή My Library, μέσα στην οποία θα συμπεριλαμβάνονται από προεπιλογή όλες οι πηγές που θα προσθέτετε. Κάτω από τη γενική συλλογή My Library, μπορείτε να δημιουργήσετε πολλές συλλογές και υποσυλλογές. Οι συλλογές και υποσυλλογές που θα δημιουργήσετε, απεικονίζονται σε δενδροειδή μορφή κάτω από τη γενική συλλογή My Library. Οι πηγές της γενικής συλλογής My Library και των υπόλοιπων συλλογών, εμφανίζονται στην κεντρική στήλη του zotero ομαδοποιημένες σε μορφή πίνακα. (Για να μετακινηθείτε στον πίνακα με τη χρήση αναγνώστη οθόνης, χρησιμοποιείτε το πλήκτρο T από το πληκτρολόγιο). Επιλέγοντας μία συγκεκριμένη συλλογή ή υποσυλλογή, στην κεντρική στήλη του zotero θα εμφανίζονται οι αντίστοιχες πηγές της. Επιλέγετε μία πηγή πατώντας enter πάνω σε αυτή. Όταν επιλέξετε μία πηγή, εμφανίζεται επικεφαλίδα με το όνομά της.

Για να δείτε τα βιβλιογραφικά δεδομένα (μεταδεδομένα) της πηγής αυτής, την επιλέγετε, και κάτω από αυτήν εμφανίζονται οι καρτέλες, όπως η καρτέλα Info, που περιλαμβάνει τα μεταδεδομένα της πηγής αυτής μέσα σε πεδία.

Ο διαθέσιμος χώρος που παρέχει η δωρεάν έκδοση του Zotero είναι 300MB.

Δημιουργία συλλογών και υποσυλλογών.

Από τη γενική συλλογή My Library πατάτε το enter για να την επιλέξετε, και κατόπιν στο κουμπί Add Collection που εμφανίζεται από κάτω, το ενεργοποιείτε. Εμφανίζεται ένα edit box στο οποίο πληκτρολογείτε το όνομα της νέας συλλογής. (Για να γράψετε στο edit box το όνομα της συλλογής σας, ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία: Πατάτε το πλήκτρο spacebar για να μπείτε μέσα στο edit box, πληκτρολογείτε το όνομα της νέας συλλογής, και κατόπιν πατάτε enter για να δημιουργηθεί η συλλογή. Τέλος, πατάτε το πλήκτρο escape για να βγείτε από το edit box). Για να δημιουργήσετε μία υποσυλλογή μέσα σε μία συλλογή, μετακινείστε στη συλλογή και κατόπιν πατάτε enter για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια, ενεργοποιείτε το κουμπί More που εμφανίζεται, και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε New Subcollection. Εμφανίζεται ένα edit box στο οποίο πληκτρολογείτε το όνομα της νέας υποσυλλογής.

Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε το όνομα μιας συλλογής ή υποσυλλογής σας, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα: Μετακινείστε στη συλλογή και κατόπιν πατάτε enter για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια, ενεργοποιείτε το κουμπί More που εμφανίζεται, και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Rename. Εμφανίζεται ένα edit box στο οποίο πληκτρολογείτε ένα νέο όνομα για τη συλλογή σας.

Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε μία συλλογή, μετακινείστε στη συλλογή και κατόπιν πατάτε enter για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια, ενεργοποιείτε το κουμπί More που εμφανίζεται, και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Delete. Αυτομάτως η συλλογή διαγράφεται.

Αν θέλετε να μετακινήσετε μία συλλογή ή υποσυλλογή σε μία άλλη συλλογή, ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία: Μετακινείστε στην επιθυμητή συλλογή και κατόπιν πατάτε enter για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια, ενεργοποιείτε το κουμπί More που εμφανίζεται, και

από το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε Move Collection. Στο παράθυρο Select target library or collection που ανοίγει, υπάρχει η ίδια δομή των συλλογών σας, δηλαδή η δενδροειδής μορφή. Με το πλήκτρο tab μετακινείστε στη γενική συλλογή My Library, και στο κουμπί που εμφανίζεται πατάτε το enter για να εμφανιστεί η δομή των συλλογών σας. Κατόπιν, με τη χρήση πλήκτρων βέλους μετακινείστε στη συλλογή που θέλετε να μετακινήσετε την επιλεγμένη συλλογή, και πατάτε το enter για να την επιλέξετε. Τέλος, με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί Move και το ενεργοποιείτε. Αυτομάτως η συλλογή που είχατε επιλέξει, μετακινήθηκε στη συλλογή της επιλογής σας, και πλέον επέχει θέση υποσυλλογής.

Όπως ειπώθηκε παραπάνω, η διάρθρωση των συλλογών απεικονίζεται σε μορφή δέντρου, και στις επιμέρους συλλογές της γενικής συλλογής My Library πλοηγείστε με τα βελάκια πάνω κάτω. Για να μπειτε σε υποσυλλογή μιας συλλογής, μετακινείστε με το δεξί βελάκι σε αυτή. Επιστρέφετε στο προηγούμενο επίπεδο (δηλαδή στο επίπεδο της συλλογής) με το αριστερό βελάκι.

Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλές συλλογές/υποσυλλογές και σε κάθε μία να καταχωρείτε συγκεκριμένα άρθρα, βιβλία κτλ, με βάση τα θεματικά αντικείμενα των εργασιών που έχετε να κάνετε.

Εισαγωγή πηγών.

Όπως ειπώθηκε και πιο πάνω, από τη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero δεν υπάρχει δυνατότητα να κάνετε χρήση του plugin Zotero Connector και να αποθηκεύσετε μία πηγή από το περιβάλλον του [ηλεκτρονικού καταλόγου της βιβλιοθήκης](#) ή ένα άρθρο περιοδικού από τις [βάσεις δεδομένων](#), γιατί ο Zotero Connector είναι εγκατεστημένος στον προσωπικό σας υπολογιστή και όχι κάπου διαδικτυακά. Δίνονται όμως οι παρακάτω επιλογές:

Κουμπί New Item (εισαγωγή νέου τεκμηρίου).

Πρώτον, μπορείτε να γράψετε μία πηγή με το χέρι. Για να γίνει αυτό, ενεργοποιείτε το κουμπί New Item (νέο τεκμήριο) από τη γραμμή εργαλείων (toolbar), και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγετε τον τύπο υλικού που θέλετε να προσθέσετε, όπως για παράδειγμα, book (βιβλίο), book section (κεφάλαιο βιβλίου), journal article (άρθρο περιοδικού) κτλ. Αφού έχετε επιλέξει τον τύπο τεκμηρίου, πατάτε enter. Στη συνέχεια, στο τέλος της σελίδας σε μορφή λίστας, εμφανίζονται τα πεδία που αντιστοιχούν στο τεκμήριο, τα οποία πρέπει να συμπληρώσετε με το χέρι. Για να μετακινηθείτε κατευθείαν σε αυτή τη λίστα των πεδίων, χρησιμοποιείτε τη συντόμευση L του αναγνώστη οθόνης, που σας μετακινεί από λίστα σε λίστα.

Κουμπί Add By Identifier (εισαγωγή αναγνωριστικού).

Δεύτερον, από το κουμπί Add By Identifier της γραμμής εργαλείων (toolbar), μέσα στη διαδικτυακή εφαρμογή του Zotero μπορείτε να καταχωρήσετε ένα αναγνωριστικό (identifier), το οποίο χαρακτηρίζει μονοσήμαντα ένα αντικείμενο, είτε είναι φυσικό τεκμήριο είτε είναι ηλεκτρονικό. Τέτοια αναγνωριστικά είναι το ISBN ενός βιβλίου (που προσδιορίζει μοναδικά το βιβλίο), το U R L και το DOI ενός ηλεκτρονικού άρθρου (δηλαδή η ηλεκτρονική διεύθυνση και το ψηφιακό αναγνωριστικό του άρθρου αυτού στο διαδίκτυο) κτλ. Για να καταχωρήσετε στη διαδικτυακή πλατφόρμα του zotero μία πηγή με τη χρήση identifier, ενεργοποιείτε το κουμπί Add By Identifier της γραμμής εργαλείων (toolbar). Εμφανίζεται ένα edit box στο οποίο συμπληρώνετε το identifier. Για να γράψετε στο edit box το identifier, ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία: Πατάτε το πλήκτρο spacebar για να μπείτε μέσα στο edit box, καταχωρείτε το identifier, και κατόπιν πατάτε enter για να καταχωρηθεί. Τέλος, πατάτε το πλήκτρο escape για να βγείτε από το edit box.

Αυτομάτως μεταφέρεστε στη λίστα με τα πεδία του τεκμηρίου σας συμπληρωμένα με βάση τον τύπο του τεκμηρίου.

Επισημαίνεται όμως ότι σε περίπτωση που καταχωρείτε το ISBN ενός βιβλίου, το DOI ή το U R L ενός άρθρου, δεν προστίθεται αυτομάτως στη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero και το πλήρες κείμενο (full text) της πηγής αυτής, δηλαδή το pdf, παρά μόνο τα βιβλιογραφικά δεδομένα (δηλαδή τα μεταδεδομένα) της πηγής αυτής.

Κουμπί New Standalone Note (εισαγωγή σημείωσης).

Με τη χρήση του κουμπιού New Standalone Note της γραμμής εργαλείων (toolbar), μπορείτε να προσθέσετε μία σημείωση γενικής φύσεως, που αφορά σε μια συλλογή ή υποσυλλογή. Επιλέγετε τη συλλογή ή υποσυλλογή στην οποία θέλετε να προσθέσετε μία σημείωση. Αφού ενεργοποιήσετε το κουμπί New Standalone Note, με τη χρήση του πλήκτρου tab μετακινείστε στην περιοχή επεξεργασίας κειμένου rich text area, στην οποία γράφετε τη σημείωση που θέλετε. Για να βγείτε από την περιοχή επεξεργασίας κειμένου, χρησιμοποιείτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab, και στη συνέχεια μετακινείστε στον πίνακα με τις πηγές της συλλογής, και μπορείτε να εντοπίσετε τη σημείωση που μόλις προσθέσατε. (Για να μετακινηθείτε στον πίνακα πηγών με τη χρήση αναγνώστη οθόνης, χρησιμοποιείτε το πλήκτρο T από το πληκτρολόγιο). Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να γράψετε οποιαδήποτε σημείωση, σχόλιο κτλ πιστεύετε ότι σας είναι χρήσιμα για τη βιβλιογραφία σας.

Για να δημιουργήσετε μία σημείωση που να αφορά σε συγκεκριμένη πηγή σας και όχι σε συλλογή, επιλέγετε την πηγή. (Αφού την επιλέξετε, εμφανίζεται επικεφαλίδα με το όνομά της). Κάτω από την επικεφαλίδα αυτή υπάρχουν κάποιες καρτέλες. Με τη χρήση του πλήκτρου tab και στη συνέχεια με κάτω βελάκι, μεταβαίνετε στην καρτέλα Notes, την επιλέγετε και την ενεργοποιείτε. Στη συνέχεια, με το πλήκτρο tab πατάτε το κουμπί Add Note (προσθήκη σημείωσης) και γράφετε τη σημείωση που

θέλετε. Για να βγείτε από την περιοχή επεξεργασίας κειμένου, χρησιμοποιείτε το συνδυασμό πλήκτρων shift και tab. Για να διαβάσετε τη σημείωση, χρησιμοποιείτε το πλήκτρο tab ή κάτω βελάκι, με το οποίο μετακινείστε στην καρτέλα Notes και κατόπιν στη σημείωση.

Μπορείτε να δημιουργήσετε όσες σημειώσεις θέλετε.

Κουμπί Add to Collection (προσθήκη πηγής σε συλλογή).

Για να προσθέσετε μία πηγή σε μια συλλογή σας, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα: Επιλέγετε την πηγή και στη συνέχεια μετακινείστε στο κουμπί Add Collection της γραμμής εργαλείων (toolbar), και το ενεργοποιείτε. Στο παράθυρο Select Target Library or Collection που ανοίγει, εμφανίζονται οι υπάρχουσες συλλογές σας σε δένδροειδή μορφή. Με το πλήκτρο tab μετακινείστε στη γενική συλλογή My Library, και στο κουμπί που εμφανίζεται πατάτε το enter για να εμφανιστεί η δομή των συλλογών σας. Κατόπιν, με τη χρήση πλήκτρων βέλους μετακινείστε στη συλλογή που θέλετε να μετακινήσετε την επιλεγμένη συλλογή, και πατάτε το enter για να την επιλέξετε. Κατόπιν, με τη χρήση πλήκτρων βέλους μετακινείστε στις επιμέρους συλλογές, και με το enter επιλέγετε τη συλλογή ή υποσυλλογή στην οποία θέλετε να προστεθεί η πηγή που επιλέξατε. Τέλος, με το πλήκτρο tab βρίσκετε το κουμπί Add (προσθήκη) και το ενεργοποιείτε. Αυτομάτως η πηγή έχει προστεθεί στη συλλογή που επιλέξατε.

Όπως ειπώθηκε παραπάνω, η διάρθρωση των συλλογών απεικονίζεται σε μορφή δέντρου, και στις επιμέρους συλλογές της γενικής συλλογής My Library πλοηγείστε με τα βελάκια πάνω κάτω. Για να μπειτε σε υποσυλλογή μιας συλλογής, μετακινείστε με το δεξί βελάκι σε αυτή. Επιστρέφετε στο προηγούμενο επίπεδο (δηλαδή στο επίπεδο της συλλογής) με το αριστερό βελάκι.

Επισημαίνεται ότι τα επιλεγμένα τεκμήρια που έχετε προσθέσει σε διάφορες συλλογές σας, εξακολουθούν να διατηρούνται στη γενική συλλογή My Library, στην οποία αποθηκεύονται όλα τα τεκμήρια από προεπιλογή. Ακόμα και να τα αφαιρέσετε στο μέλλον από τις επιμέρους συλλογές σας, αυτά παραμένουν στη γενική συλλογή My Library. Όταν όμως τα τεκμήρια αφαιρεθούν από τη γενική συλλογή My Library, αυτομάτως αφαιρούνται και από τις επιμέρους συλλογές σας.

Κουμπί Remove from Collection (αφαίρεση πηγής από συλλογή).

Για να αφαιρέσετε μία πηγή σας από μία συλλογή, επιλέγετε την πηγή και στη συνέχεια μετακινείστε στο κουμπί Remove from Collection της γραμμής εργαλείων (toolbar) και το ενεργοποιείτε. Επισημαίνεται ότι αυτομάτως η πηγή αφαιρείται από τη συγκεκριμένη συλλογή, αλλά παραμένει στη γενική συλλογή My Library.

Κουμπί Move to Trash (διαγραφή πηγής).

Για να διαγράψετε μία πηγή, επιλέγετε την πηγή και στη συνέχεια μετακινείστε στο κουμπί Move to Trash της γραμμής εργαλείων (toolbar) και το ενεργοποιείτε. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε την πηγή, και κατόπιν να πατήσετε το πλήκτρο delete από το πληκτρολόγιο. Αυτομάτως η πηγή διαγράφεται από τη συλλογή. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αυτή η πηγή διαγράφεται και από τη γενική συλλογή My Library.

Σε περίπτωση που κατά λάθος διαγράψατε μία πηγή, μπορείτε να την επαναφέρετε. Μεταβαίνετε στη συλλογή Trash, επιλέγετε τη συγκεκριμένη πηγή, και στη συνέχεια μετακινείστε στο κουμπί Restore to Library της γραμμής εργαλείων (toolbar) και το ενεργοποιείτε. Αυτομάτως η πηγή μεταφέρεται στη συλλογή/συλλογές όπου ήταν καταχωρημένη, καθώς και στη γενική συλλογή My Library.

Καρτέλα Attachments (εισαγωγή επισύναψης σε μία πηγή).

Για να επισυνάψετε ένα αρχείο ή ένα σχετικό U R L σε μία συγκεκριμένη πηγή σας, επιλέγετε την πηγή. (Αφού την επιλέξετε, εμφανίζεται επικεφαλίδα με το όνομά της). Κάτω από την επικεφαλίδα αυτή υπάρχουν κάποιες καρτέλες. Με τη χρήση μία φορά του πλήκτρου tab και στη συνέχεια με κάτω βελάκι, μεταβαίνετε στην καρτέλα Attachments, την επιλέγετε και την ενεργοποιείτε. Κατόπιν, με τη χρήση του tab μεταβαίνετε και πατάτε το κουμπί Add File ή το κουμπί Add Linked U R L αναλόγως του τι θέλετε να επισυνάψετε.

Με την επιλογή του κουμπιού Add File μπορείτε να επισυνάψετε ένα αρχείο σας και να το συσχετίσετε με αυτό τον τρόπο με την πηγή σας. Στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέγετε το επιθυμητό αρχείο από την τοποθεσία που το έχετε αποθηκευμένο στον υπολογιστή σας, και επιλέγετε το κουμπί Άνοιγμα. Αυτομάτως μέσα στην καρτέλα Attachments επισυνάφθηκε το επιλεγμένο αρχείο σας. Για να διαβάσετε το συνημμένο αρχείο, με τη χρήση του tab το εντοπίζετε, και πατάτε enter για να το ενεργοποιήσετε. Κατόπιν, με το πλήκτρο tab μεταβαίνετε στο κουμπί Download attachment και το ενεργοποιείτε.

Από την άλλη, με την επιλογή του κουμπιού Add Linked U R L εμφανίζεται ένα edit box στο οποίο εισάγετε τη διεύθυνση U R L που επιθυμείτε. Προαιρετικά, μπορείτε να δώσετε και ένα τίτλο για το συνημμένο U R L. Με το πλήκτρο tab μετακινείστε στο επόμενο edit box, και γράφετε τον τίτλο. Στη συνέχεια, με τη χρήση του πλήκτρου tab μεταβαίνετε και πατάτε το κουμπί Add, για να ολοκληρωθεί η ενέργεια της επισύναψης. Αυτομάτως μέσα στην καρτέλα Attachments επισυνάφθηκε ο σύνδεσμος που δείχνει στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε εισάγει. Για να διαβάσετε την επισύναψη, πάλι με τη χρήση του tab την εντοπίζετε, και πατάτε

enter για να την ενεργοποιήσετε. Κατόπιν, με το πλήκτρο tab μεταβαίνετε στο κουμπί Download attachment και το ενεργοποιείτε.

Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να προσθέσετε μια σημείωση στην επισύναψη που έχετε κάνει. Για να γίνει αυτό, επιλέγετε την πηγή στην οποία υπάρχει επισύναψη, και στη συνέχεια με τη χρήση μία φορά του πλήκτρου tab και στη συνέχεια με κάτω βελάκι μεταβαίνετε στην καρτέλα Attachments, την επιλέγετε και πατάτε enter για να την ενεργοποιήσετε. Στη συνέχεια, πατάτε το πλήκτρο tab μέχρι να μετακινηθείτε στην επισύναψή σας. Κατόπιν, με κάτω βελάκι μετακινείστε στις πληροφορίες του συνημμένου.

Ακολούθως, πατάτε ξανά το πλήκτρο tab, μέχρι να μετακινηθείτε στην περιοχή επεξεργασίας κειμένου rich text area, όπου γράφετε τη σημείωσή σας. Αφού γράψετε τη σημείωσή σας, βγαίνετε από την περιοχή επεξεργασίας κειμένου πατώντας μία φορά shift και tab.

Μπορείτε να επισυνάψετε όσες ηλεκτρονικές διευθύνσεις (U R L) ή αρχεία επιθυμείτε.

Αναζήτηση των πηγών σας στο διαδικτυακό περιβάλλον του Zotero.

Σε περίπτωση που έχετε μεγάλο αριθμό πηγών αποθηκευμένων μέσα στο διαδικτυακό περιβάλλον του Zotero και θέλετε να εντοπίσετε γρήγορα μία συγκεκριμένη πηγή, δίνεται η δυνατότητα να κάνετε αναζήτηση των πηγών και να εντοπίζετε ευκολότερα το επιθυμητό τεκμήριο. Αρχικά επιλέγετε τη συλλογή στην οποία θέλετε να κάνετε αναζήτηση. Κατόπιν, μετακινείστε στο edit box της αναζήτησης πατώντας το πλήκτρο E από το πληκτρολόγιο με τη χρήση αναγνώστη οθόνης. Στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο πάνω βέλος μετακινείστε στο μενού, για να επιλέξετε μορφή αναζήτησης από την πτυσσόμενη λίστα. Δίνονται δύο μορφές αναζήτησης: α. Title, Creator, Year, και β. Title, Creator, Year και Full-Text Content. Κατόπιν, ενεργοποιείτε το edit box με

το πλήκτρο spacebar και πληκτρολογείτε τους όρους αναζήτησης. Αυτομάτως εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας σε μορφή πίνακα. Στη συνέχεια, βγαίνετε από το edit box πατώντας το πλήκτρο escape, και πατώντας το πλήκτρο T με τη χρήση αναγνώστη οθόνης μετακινείστε στον πίνακα με τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας.

Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης των πηγών σας και μέσα από τις θεματικές ετικέτες (tags) που εισάγονται στο zotero μαζί με τις πηγές. Κάθε συλλογή περιλαμβάνει τις δικές της ετικέτες, πάντα σε συνάρτηση με τα θέματα που πραγματεύονται οι πηγές που είναι αποθηκευμένες σε κάθε συλλογή. Οι ετικέτες εμφανίζονται σε αλφαβητική λίστα κάτω από τις συλλογές με τη μορφή κουμπιών. Επιλέγοντας μία ετικέτα, αυτομάτως στον πίνακα με τις πηγές του zotero παρουσιάζονται μόνο οι πηγές με θεματολογία σχετική με την ετικέτα. Πατώντας ξανά πάνω στην ετικέτα, αναιρείται η επιλογή της και εμφανίζεται ξανά το σύνολο των πηγών.

Κουμπί Create Citations. Εισαγωγή βιβλιογραφικών παραπομπών.

Για να εισάγετε τις βιβλιογραφικές παραπομπές μέσα στην εργασία σας, και γενικότερα για να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες που παρέχει το zotero κατά τη συγγραφή σε αρχεία κειμένου word, θα πρέπει να κάνετε χρήση της τοπικής εγκατάστασης του zotero στον υπολογιστή σας. Αν χρησιμοποιείτε μόνο τη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero, τότε έχετε απλά τη δυνατότητα να αντιγράφετε και να επικολλάτε τις βιβλιογραφικές παραπομπές των πηγών μέσα στην εργασία σας. Έτσι, παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία της αντιγραφής-επικόλλησης (copy-paste).

Για να δημιουργήσετε τις παρενθετικές παραπομπές των πηγών σας, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα: Επιλέγετε την πηγή στην οποία θέλετε να αποδώσετε συγκεκριμένο στυλ παραπομπής.

Κατόπιν, μετακινείστε στο κουμπί Create Citations (δημιουργία παραπομπών) από τη γραμμή εργαλείων (toolbar) και το ενεργοποιείτε. Στο παράθυρο Citations που εμφανίζεται, από την αναπτυσσόμενη λίστα Citation Style επιλέγετε το πρότυπο/στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών που επιθυμείτε. Επίσης, μέσα από την αναπτυσσόμενη λίστα δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε και άλλα στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών, επιλέγοντας το σύνδεσμο 10.400 + other styles available. Επιπλέον, μέσα από το κυλιόμενο μενού Language του παραθύρου Citations, μπορείτε να επιλέξετε και τη γλώσσα στην οποία θέλετε να αποδοθούν οι βιβλιογραφικές παραπομπές σας, για παράδειγμα, στην ελληνική γλώσσα. Αφού έχετε επιλέξει συγκεκριμένο στυλ και γλώσσα, με τη χρήση του πλήκτρου tab εντοπίζετε το κουμπί (δεν αναγνωρίζεται η ετικέτα του) και το ενεργοποιείτε, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της αντιγραφής της πηγής με το συγκεκριμένο στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών. Τέλος, επιλέγετε επικόλληση στο σημείο της εργασίας σας που επιθυμείτε. Αυτομάτως έχει προστεθεί η παρενθετική παραπομπή σας με το συγκεκριμένο πρότυπο/στυλ που επιλέξατε.

Κουμπί Create Bibliography. Εισαγωγή βιβλιογραφικών αναφορών.

Για να εισάγετε τις βιβλιογραφικές αναφορές μέσα στην εργασία σας, και γενικότερα για να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες που παρέχει το zotero κατά τη συγγραφή σε αρχεία κειμένου word, θα πρέπει να κάνετε χρήση της τοπικής εγκατάστασης του zotero στον υπολογιστή σας. Αν χρησιμοποιείτε μόνο τη διαδικτυακή εφαρμογή του zotero, τότε έχετε απλά τη δυνατότητα να αντιγράφετε και να επικολλάτε τις βιβλιογραφικές αναφορές των πηγών μέσα στην εργασία σας. Έτσι, παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία της αντιγραφής-επικόλλησης (copy-paste).

Για να δημιουργήσετε τις βιβλιογραφικές αναφορές των πηγών σας, επιλέγετε την πηγή στην οποία θέλετε να αποδώσετε συγκεκριμένο στυλ βιβλιογραφικής αναφοράς. Κατόπιν, μετακινήστε στο κουμπί Create Bibliography (δημιουργία βιβλιογραφίας) από τη γραμμή εργαλείων (toolbar) και το ενεργοποιείτε. Στο παράθυρο Bibliography που εμφανίζεται, από την αναπτυσσόμενη λίστα Citation Style επιλέγετε το πρότυπο βιβλιογραφικών αναφορών που επιθυμείτε. Επίσης, μέσα από την αναπτυσσόμενη λίστα δίνεται η δυνατότητα να προσθέσετε και άλλα στυλ βιβλιογραφικών αναφορών, επιλέγοντας το σύνδεσμο 10.400 + other styles available. Επιπλέον, μέσα από το κυλιόμενο μενού Language του παραθύρου Bibliography, μπορείτε να επιλέξετε και τη γλώσσα στην οποία θέλετε να αποδοθούν οι βιβλιογραφικές αναφορές σας, για παράδειγμα, στην ελληνική γλώσσα. Αφού έχετε επιλέξει συγκεκριμένο στυλ και γλώσσα, με τη χρήση του πλήκτρου tab εντοπίζετε το κουμπί (δεν αναγνωρίζεται η ετικέτα του) και το ενεργοποιείτε, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της αντιγραφής της πηγής με το συγκεκριμένο στυλ βιβλιογραφικών αναφορών. Τέλος, επιλέγετε επικόλληση στο σημείο της εργασίας σας που επιθυμείτε. Οι βιβλιογραφικές αναφορές συνήθως γράφονται στο τέλος της εργασίας σας. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να δημιουργήσετε τη λίστα των βιβλιογραφικών αναφορών σας με το συγκεκριμένο πρότυπο/στυλ βιβλιογραφικών αναφορών που επιλέξατε. Υπενθυμίζεται ότι τα έργα της βιβλιογραφίας θα πρέπει να αναγράφονται αλφαβητικά, με βάση το επίθετο του πρώτου συγγραφέα κάθε έργου. Περισσότερες πληροφορίες για την κατάταξη των βιβλιογραφικών αναφορών, μπορείτε να διαβάσετε στο κεφάλαιο «Ταξινόμηση βιβλιογραφικών αναφορών» του παρόντος οδηγού.

Λειτουργία Zotero από κινητό και tablet.

Με τη χρήση του browser του κινητού ή του tablet σας, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη διαδικτυακή μορφή του zotero.

Καθοδήγηση στην ανεύρεση και ανάκτηση έντυπων και ψηφιακών πηγών.

1. Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων (e-ρώτηση).

[Υπηρεσία υποβολής ερωτήσεων e-ρώτηση](#)

Η υπηρεσία υποβολής ερωτήσεων e-ρώτηση είναι μια online υπηρεσία απομακρυσμένης εξυπηρέτησης, στην οποία μπορείτε να θέσετε κάποιο ερώτημά σας. Ανοίγετε τον παραπάνω σύνδεσμο και συμπληρώνετε την online φόρμα. Για να υποβληθεί η φόρμα με το ερώτημά σας θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία που αναφέρουν οι αναγνώστες οθόνης. Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, παρακαλείσθε μέσα στο πεδίο του ερωτήματός σας να αναγράφετε την ιδιαιτερότητα της απάντησης / είδος της εξειδικευμένης βοήθειας που χρειάζεστε λόγω της εντυποαναπηρίας. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναφέρετε ότι λόγω εντυποαναπηρίας δεν υπάρχει η δυνατότητα να διαβάσετε ένα τυπωμένο κείμενο με συμβατικό τρόπο. Τέλος, υποβάλετε τη φόρμα με το ερώτημά σας πατώντας το κουμπί «Υποβολή».

Η Υπηρεσία Υποβολής Ερωτήσεων απευθύνεται τόσο σε εγγεγραμμένα μέλη της Βιβλιοθήκης όσο και σε μη εγγεγραμμένα μέλη, με πληροφοριακές ανάγκες που καλύπτονται από τη συλλογή της Βιβλιοθήκης. Την απάντηση θα τη λάβετε στο email που δηλώσατε στη φόρμα.

Τι ερωτήσεις μπορεί να κάνει κανείς;

Οι ερωτήσεις σας μπορεί να αφορούν γενικές πληροφορίες για τη Βιβλιοθήκη και τις υπηρεσίες της. Επίσης, μέσω της υπηρεσίας παρέχεται βοήθεια και καθοδήγηση στον εντοπισμό πληροφοριών, έντυπων και ψηφιακών, για κάποιο θέμα, και στον σχεδιασμό της έρευνας για τις εργασίες σας.

Οι ερωτήσεις σας γίνονται δεκτές εικοσιτέσσερις ώρες την ημέρα, επτά ημέρες την εβδομάδα, από εξειδικευμένο προσωπικό. Το

προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης θα φροντίσει να έχετε απάντηση το αργότερο εντός δύο εργάσιμων ημερών. Για παράδειγμα, οι ερωτήσεις που αποστέλλονται την Παρασκευή θα απαντηθούν μέχρι την Τρίτη.

2. Επικοινωνία μέσω τηλεφώνου και social media.

Για την υποβολή των πληροφοριακών ερωτημάτων σας, μπορείτε να επικοινωνείτε και τηλεφωνικά με το προσωπικό του Τμήματος Επιστημονικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, στα τηλέφωνα 2310 891 127, 2310 891 128 και 2310 891 129. Επίσης, μπορείτε να επικοινωνήσετε και μέσα από τις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης της βιβλιοθήκης από τους παρακάτω συνδέσμους: **Facebook**, **LinkedIn**, **Instagram**. Επισημαίνεται πως η χρήση proxy server στον browser που χρησιμοποιείτε για να συνδεθείτε στις ψηφιακές πηγές της βιβλιοθήκης, ενδεχομένως να μπλοκάρει την είσοδό σας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Για να αποστείλετε τα ερωτήματά σας μέσω των social media, συνδέεστε μέσω ενός browser χωρίς τη χρήση proxy server.

3. Επικοινωνία με το τμήμα Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ.

Για οποιαδήποτε ερωτήματα σχετικά με την προσβασιμότητα των ψηφιακών πηγών και των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το προσωπικό του τμήματος Ψηφιακή Βιβλιοθήκη-Υπηρεσίες για ΑμεΑ στα τηλέφωνα 2310 891 832, 2310 891 830, και email amealib@uom.edu.gr.

Άδεια χρήσης.

Ο παρών οδηγός βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών υπόκειται στην παρακάτω άδεια χρήσης Creative Commons: Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Παρόμοια Διανομή (CC BY-NC-SA).

Για τη δημιουργία του οδηγού ελήφθησαν υπόψη:

1. Η ιστοσελίδα του [στυλ βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών της APA](#).
2. Οι παρακάτω οδηγοί διαχείρισης βιβλιογραφικών παραπομπών και αναφορών της βιβλιοθήκης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης:
 - [APA Guide έκτη έκδοση](#)
 - [APA Οδηγός και Παραδείγματα έκτη έκδοση](#)
 - [APA Παραδείγματα έκτη έκδοση](#)