



**Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά
Συγγράμματα και Βοηθήματα**
www.kallipos.gr

Οδηγός δημιουργίας Πρωτογενούς Υλικού (α' έκδοση)

Ο αντικειμενικός σκοπός σύνταξης του Οδηγού είναι η καθοδήγηση των συγγραφέων, στο στάδιο της παραγωγής και διόρθωσης του πρωτογενούς συγγραφικού υλικού, ώστε στη συνέχεια να είναι δυνατόν να εξαχθεί επιτυχώς σε μορφότυπο (format) EPUB. Δεν αντικαθιστά τις εκτενείς «Οδηγίες για συγγραφείς», όπου εκεί καλύπτεται όλο το εύρος της πληροφόρησης που αφορά στη δημιουργία μιας ψηφιακής έκδοσης (<http://www.kallipos.gr>, Πρόσκληση, Υλικό Πρόσκλησης, Παράρτημα III – «Οδηγίες για συγγραφείς»).

Σε περίπτωση που χρειάζεστε επιπλέον διευκρινίσεις, μπορείτε να επικοινωνείτε με τη Δράση (Γραφείο Αρωγής Χρηστών, τηλ.: 210-7724489, e-mail: helpdesk@kallipos.gr).

Επίσης, συνιστάται να αποστείλετε εκ των προτέρων δείγμα του Πρωτογενούς Υλικού, ώστε να είναι έγκαιρα ενήμερη η Δράση για τυχόν δυσκολίες ή προβλήματα.

Hellenic Academic Libraries Link

HEALLINK
Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών

Σύνδεσμος Ελληνικών
Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών



Εθνικό Δίκτυο
Έρευνας και Τεχνολογίας



Εθνικό
Μετσόβιο Πολυτεχνείο



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Περιεχόμενα Οδηγού

Από τη σελίδα των Περιεχομένων μεταβαίνετε στο θέμα που αναζητάτε με υπερσύνδεσμο που σας μεταφέρει στο αντίστοιχο σημείο του Οδηγού.

Εισαγωγή: Πρωτογενές υλικό.....	3
Οργάνωση Πρωτογενούς Υλικού.....	4
Δομή Πρωτογενούς Υλικού.....	4
Προτεινόμενες ροές εργασίας για την κατανομή του υλικού σε ενότητες.....	4
Παράδοση Πρωτογενούς Υλικού.....	5
Προδιαγραφές Δράσης για το Πρωτογενές Υλικό.....	7
Κείμενο.....	7
Γενικές οδηγίες διαμόρφωσης και οργάνωσης του κειμένου.....	7
Ειδικές οδηγίες για τη διαμόρφωση του κεφαλαίου.....	8
Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού.....	9
Διαστήματα (Spaces).....	10
▶ Πολλαπλά διαστήματα μεταξύ των λέξεων.....	10
▶ Οπτική διαμόρφωση.....	10
▶ Εσοχή παραγράφου.....	11
Tabs.....	11
▶ Οπτική διαμόρφωση:.....	12
▶ Εσοχή παραγράφου.....	12
Effects.....	13
Εικόνες.....	13
▶ Χαμηλή ανάλυση (72 dpi).....	13
▶ Εικόνες που έχουν σχεδιαστεί με εργαλεία από προγράμματα του Office (Word, Powerpoint κ.λπ.).....	14
Ειδικά Σύμβολα.....	14
Πίνακες.....	15
Στυλ χαρακτήρα και παραγράφου (Character και paragraph styles).....	15
Στυλ χαρακτήρα (Character styles).....	16
Στυλ παραγράφου (Paragraph styles).....	17
Εικόνες/Φωτογραφίες.....	17
Πίνακες.....	19
Μαθηματικά αντικείμενα-Αλγόριθμοι.....	19
Χάρτες.....	19
Video.....	20
Ήχος.....	20
Λοιπά κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα.....	21
Ανοιχτά αρχεία.....	21
Εξώφυλλα.....	22
Πρωτογενές υλικό που δεν έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Δράσης.....	22
Πνευματικά δικαιώματα έργου τρίτων ενσωματωμένου στο Πρωτογενές Υλικό.....	24

Εισαγωγή: Πρωτογενές υλικό

Ως Πρωτογενές Υλικό χαρακτηρίζεται το σύνολο του κειμένου που δημιουργείται από τον/τους συγγραφέα/είς. Επιπρόσθετα, πρωτογενές θεωρείται οποιοδήποτε υλικό έχει δημιουργηθεί από τους ίδιους τους συγγραφείς ή προέρχεται από τρίτους και συνοδεύει το κείμενο ή είναι ενσωματωμένο στο κείμενο, όπως φωτογραφίες, εικόνες, ήχος, video, κινούμενα στοιχεία κ.λπ.

Η προετοιμασία του Πρωτογενούς Υλικού και η διαμόρφωσή του σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζονται από τη Δράση διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο ως προς την επιτυχή εξαγωγή του βιβλίου σε μορφότυπο (format) EPUB ή HTML5. Ως εκ τούτου, είναι ιδιαίτερα σημαντικό να δοθεί προσοχή στη στοιχειοθεσία και στην προετοιμασία του Πρωτογενούς Υλικού.

Στο Πρωτογενές Υλικό που παραδίδεται για σελιδοποίηση είναι απαραίτητο να:

- Έχει γίνει ολοκληρωμένη φιλολογική (γλωσσική) επιμέλεια, για διόρθωση σφαλμάτων στο περιεχόμενο, όπως σημασιολογικών, νοηματικής αλληλουχίας, συνοχής και συνεκτικότητας, ακρίβειας στην έκφραση, ή/και γλωσσικών αστοχιών που οφείλονται σε μη συμμόρφωση με τους κανόνες της Γραμματικής και του Συντακτικού.
- Έχει στοιχειοθετηθεί με ξεκάθαρη δομή και οργάνωση.
- Έχουν χρησιμοποιηθεί στυλ παραγράφου και χαρακτήρα (paragraph και character styles) για τη στοιχειοθεσία.

Εφόσον έχουν προηγηθεί τα ανωτέρω στάδια, η σελιδοποίηση ολοκληρώνεται γρήγορα, ανάλογα βέβαια και με το βαθμό δυσκολίας του εκάστοτε κειμένου.

Οργάνωση Πρωτογενούς Υλικού

Δομή Πρωτογενούς Υλικού

Αποδεκτά μορφώματα (formats): Docx (Word 2007 και μεταγενέστερο), indd (InDesign CS5,5 και μεταγενέστερο)

Γενική διαμόρφωση σελίδας για το Word: Μέγεθος A4, περιθώρια «Συνηθισμένα» (Moderate), μονό διάστιχο (Spacing Single), όχι στήλες.

Ο/οι συγγραφέας/είς υποβάλλει/ουν ένα αρχείο με το σύγγραμμα στο σύνολό του (Πλήρες Σύγγραμμα) και, επιπλέον, σε ξεχωριστά, αυτόνομα αρχεία, τις τρεις Ενότητες (Ενότητα 1, Ενότητα 2, Ενότητα 3) που το απαρτίζουν. Σε όποιες περιπτώσεις χρησιμοποιηθεί ο μορφότυπος docx η ονοματοδοσία των αρχείων γίνεται σύμφωνα με την παρακάτω λίστα:

- Πλήρες Σύγγραμμα: **oo_master_document**
- Ενότητα 1 - Πρώτες σελίδες- Περιεχόμενα- Πρόλογος: - Εισαγωγή: **o1_front_pages**
- Ενότητα 2 - Κεφάλαια: **o2_chapter_o1, o2_chapter_o2, o2_chapter_o3...** κ.λπ.
- Ενότητα 3 - Λίστα μαθησιακών αντικειμένων: **o3_learning_objects_list**

Προτεινόμενες ροές εργασίας για την κατανομή του υλικού σε ενότητες

Επειδή τα περιεχόμενα θα πρέπει να καλύπτουν το σύνολο του Πρωτογενούς Υλικού και να έχουν σελιδαρίθμηση, το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης προτείνει δύο εναλλακτικές ροές εργασίας δημιουργίας περιεχομένων και κατανομής του υλικού στις αντίστοιχες ενότητες.

Α) Το Πρωτογενές Υλικό έχει δημιουργηθεί σε ένα ενιαίο αρχείο

Αν το Πρωτογενές Υλικό έχει δημιουργηθεί σε ένα ενιαίο αρχείο, τότε τα περιεχόμενα μπορούν να δημιουργηθούν από το μενού *Αναφορές (References)* → *Πίνακας Περιεχομένων (Table of Contents)*. Στη συνέχεια, αφού δημιουργηθούν τα περιεχόμενα, το Πρωτογενές Υλικό θα διαμοιραστεί στις αντίστοιχες ενότητες. Όμως, όταν γίνεται ο διαχωρισμός αλλάζει η σελιδαρίθμηση (δηλαδή, κάθε αρχείο ξεκινά από τον αριθμό 1). Αυτό το πρόβλημα λύνεται αν πάτε στο μενού *Εισαγωγή (Insert)* → *Αριθμός σελίδας (Page number)* → *Μορφοποίηση αριθμών σελίδας (Format Page Numbers)* → *Αρίθμηση σελίδων (Page numbering)* → *Έναρξη από (Start at)*, όπου, στο πλαίσιο, γράφετε τον αριθμό της σελίδας από την οποία θέλετε να ξεκινά το αρχείο σας.

Β) Το Πρωτογενές Υλικό έχει δημιουργηθεί σε πολλά διαφορετικά αρχεία

Αν το Πρωτογενές Υλικό έχει δημιουργηθεί σε πολλά διαφορετικά αρχεία, τότε θα χρειαστεί να γίνει ενοποίηση όλου του υλικού σε ένα ενιαίο «κύριο» έγγραφο, το Πλήρες Σύγγραμμα (master document). Αφού γίνει η ενοποίηση, τότε θα προκύψουν τα περιεχόμενα και η αντίστοιχη σελιδαρίθμηση, όπως περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα (Α).

Σε περίπτωση που το Πρωτογενές Υλικό είναι πολύ μεγάλο και δεν μπορεί να ενοποιηθεί, επικοινωνήστε με το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης, ώστε να δοθεί η κατάλληλη λύση.

Παράδοση Πρωτογενούς Υλικού

Το Πρωτογενές Υλικό θα παραδίδεται στον φάκελο “source material”, ο οποίος περιλαμβάνει:

- **Φάκελος “texts”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία docx. Στα περιεχόμενα του φακέλου περιλαμβάνονται το αρχείο του «κύριου» εγγράφου και ο υποφάκελος “texts units_separately”, που εμπεριέχει, σε ξεχωριστά αρχεία, τις ενότητες του Πρωτογενούς Υλικού. Η αρίθμηση στα ονόματα των αρχείων των κεφαλαίων γράφεται ως εξής: o2_chapter_n, όπου o2 είναι η ενότητα της έκδοσης που περιλαμβάνονται τα κεφάλαια και n είναι ο αντίστοιχος αριθμός του κάθε κεφαλαίου (βλ. Ενότητα «Δομή Πρωτογενούς Υλικού», σελ. 4).
- **Φάκελος “images”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία εικόνων (βλ. Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες», σελ. 17).
- **Φάκελος “tables”**: Εδώ εντάσσονται οι πίνακες που χρησιμοποιούνται και ως αυτόνομα μαθησιακά αντικείμενα. Σ’ αυτή την περίπτωση θα πρέπει να είναι σε μορφή εικόνας (βλ. Ενότητα «Πίνακες», σελ. 19).
- **Φάκελος “math”**: Εδώ εντάσσονται τα μαθηματικά αντικείμενα και οι αλγόριθμοι που χρησιμοποιούνται και ως αυτόνομα μαθησιακά αντικείμενα. Σ’ αυτή την περίπτωση θα πρέπει να είναι σε μορφή εικόνας (βλ. Ενότητα «Μαθηματικά αντικείμενα-Αλγόριθμοι», σελ. 19) , (βλ. Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες», σελ. 17).
- **Φάκελος “Open Files”**: Εδώ εντάσσονται τα ανοιχτά αρχεία που έχουν χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία των τελικών αρχείων (βλ. Ενότητα «Ανοιχτά αρχεία», σελ. 21).
- **Φάκελος “audio”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία ήχου (βλ. Ενότητα «Ήχος», σελ. 20).
- **Φάκελος “video”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία video (βλ. Ενότητα «Video», σελ. 20).
- **Φάκελος “interactive”**: Εδώ εντάσσονται τα διαδραστικά αντικείμενα (βλ. Ενότητα «Δοιπά κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα», σελ. 21).
- **Φάκελος “cover”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία των εξώφυλλων (βλ. Ενότητα «Εξώφυλλα», σελ. 22)
- **Φάκελος “licences”**: Εδώ εντάσσονται τα αρχεία των Αδειών Χρήσης (βλ. Ενότητα «Πνευματικά δικαιώματα έργου τρίτων ενσωματωμένου στο Πρωτογενές Υλικό», σελ. 24)

Στις παρακάτω Ενότητες, όπου και παρουσιάζονται αναλυτικά οι προδιαγραφές της Δράσης, μπορείτε να δείτε σε ποιον φάκελο εντάσσεται το αντίστοιχο υλικό.

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να μην υπάρχουν ελλείψεις στην παράδοση του Πρωτογενούς Υλικού, γιατί δημιουργούνται δυσκολίες στη σελιδοποίηση και εξαγωγή σε EPUB. Συγκεκριμένα, όλα τα προγράμματα δημιουργίας EPUB αντλούν το υλικό (κείμενο, εικόνες, εξισώσεις) που εμπεριέχεται στο Πρωτογενές Υλικό από

τους φακέλους όπου είναι συγκεντρωμένο και ταξινομημένο. Αν λείπει κάποιο στοιχείο του υλικού από τον αντίστοιχο φάκελο, τότε το πρόγραμμα δεν μπορεί να το βρει και δεν εμφανίζεται στην ψηφιακή έκδοση.

Προδιαγραφές Δράσης για το Πρωτογενές Υλικό

Κείμενο

Γενικές οδηγίες διαμόρφωσης και οργάνωσης του κειμένου

Οι επόμενες οδηγίες εφαρμόζονται σε όλα τα πρότυπα αρχεία του κειμένου (πρώτες σελίδες, περιεχόμενα, εισαγωγή, πρόλογος, κεφάλαια κ.λπ.):

- **Μορφότυπο (Format) αρχείων κειμένου:** docx.
- **Μέγεθος σελίδας:** A4.
- **Περιθώρια:** Χρησιμοποιούνται από την εντολή *Διαμόρφωση σελίδας (Page Layout)* τα περιθώρια *Συνηθισμένα* που έχουν διαστάσεις: επάνω και κάτω 2,54 εκ., αριστερά και δεξιά 1,91 εκ. (*margins Moderate: dimensions top and bottom 2,54cm, left and right 1,91 cm*).
- **Γραμματοσειρά Times New Roman και διάστιχο μονό, χωρίς διάστημα πριν και μετά:** Τόσο η γραμματοσειρά Times New Roman, όσο και το μονό διάστιχο χωρίς διάστημα πριν και μετά, εφαρμόζονται σε όλο το κείμενο. Βέβαια, ανάλογα με το είδος του κειμένου (π.χ. τίτλος, βασικό κείμενο, λεζάντα κ.λπ.) χρησιμοποιούνται διαφορετικά μεγέθη και βάρη γραμμάτων, καθώς και διαφορετικές μορφές στοίχισης. Όταν υπάρχει ανάγκη για γραμματοσειρά σταθερού μήκους (*fixed-widthfont*), όπως συμβαίνει π.χ. στην ενσωμάτωση τμημάτων (ψευδο) κώδικα στο κείμενο, συνιστάται η χρήση της γραμματοσειράς Courier New.
- **Συλλαβισμός:** το κείμενο συστήνεται να έχει συλλαβισμό.
- **Κεφαλίδες, υποσέλιδα:** Τα αρχεία των κειμένων μπορούν να έχουν κεφαλίδες και υποσέλιδα. Επειδή όμως στα ηλεκτρονικά συγγράμματα σε μορφή EPUB2 ή EPUB3 δεν υπάρχει η έννοια της σταθερής σελίδας, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα δεν διατηρούνται στο τελικό ηλεκτρονικό σύγγραμμα (EPUB2 ή EPUB3) με τη μορφή που έχουν στο έντυπο.
- **Σελιδαρίθμηση:** Η σελιδαρίθμηση στο έντυπο είναι διαφορετική από εκείνη του ηλεκτρονικού βιβλίου. Όμως, για την καλύτερη οργάνωση του κειμένου, καθώς και για τη μετατροπή του συγγράμματος σε μορφή pdf, συνιστάται να γίνει χρήση της στο κείμενο Word που παραδίδεται.
- **Εφέ (Effects):** στο αρχείο του κειμένου δεν πρέπει να χρησιμοποιείται κανενός είδους εφέ (σκίασης, 3D, πλαισίου κειμένου, WordArt κ.λπ.).
- **Οι μαθηματικοί τύποι και οι χημικές αντιδράσεις, όταν δεν γίνεται να αναπαρασταθούν ως μαθηματικά αντικείμενα,** ενσωματώνονται στο κείμενο σε μορφή εικόνας (βλ. Ενότητα «Μαθηματικά αντικείμενα-Αλγόριθμοι» για τις προδιαγραφές των μαθηματικών αντικειμένων και Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες» για τις προδιαγραφές των εικόνων).
- **Πίνακες:** οι πίνακες δεν πρέπει να έχουν εφέ (effects). Για τη διαμόρφωση των πινάκων βλ. Ενότητα «Πίνακες».

- **Αρίθμηση:** Η αρίθμηση των πινάκων, εικόνων, σχημάτων και πολυμεσικών αντικειμένων γίνεται ανά κεφάλαιο και ως εξής: Σχήμα/Πίνακας/Εικόνα/Video αριθμός κεφαλαίου.αριθμός σχήματος. Π.χ. το σχήμα 5 στο κεφάλαιο 2 έχει τη διάταξη αρίθμησης: Σχήμα 2.5 ή το video 3 στο κεφάλαιο 2: Video 2.3.
- **Λεζάντες:** τοποθετούνται κάτω από την εικόνα, το σχήμα, τον πίνακα ή το πολυμεσικό αντικείμενο.
- **Εμφάνιση πολυμεσικών-διαδραστικών αντικειμένων και συνδέσμων (links) εκτός σύνδεσης δικτύου (offline):** Στις περιπτώσεις διαδραστικών και πολυμεσικών αντικειμένων, των οποίων η αναπαραγωγή δεν είναι δυνατή σε ένα έγγραφο σε εκτυπώσιμη μορφή, απαιτείται περιγραφή του πολυμεσικού/διαδραστικού αντικειμένου μέσα στο κείμενο. Για το λόγο αυτό, γίνεται εισαγωγή (εντός του κειμένου) πίνακα, με την ακόλουθη διαμόρφωση, όπου αναφέρονται τα εξής:

Τίτλος αντικειμένου/συνδέσμου	Τύπος υλικού (π.χ. ηχητικό απόσπασμα)
Περιγραφή αντικειμένου/συνδέσμου	

Ειδικές οδηγίες για τη διαμόρφωση του κεφαλαίου

Τα απαραίτητα στοιχεία για τη διαμόρφωση του περιεχομένου ενός κεφαλαίου έχουν ήδη παρουσιαστεί [βλ. προηγούμενο κεφάλαιο, στο υποκεφάλαιο «Γενικές οδηγίες διαμόρφωσης και οργάνωσης του κειμένου»]. Συστήνεται να διαμορφώνετε τη βασική δομή του περιεχομένου σύμφωνα με τις οδηγίες που παρατίθενται παρακάτω.

Όπως έχει αναφερθεί στο παραπάνω υποκεφάλαιο, η γραμματοσειρά Times New Roman και το μονό διάστιχο χωρίς διάστημα πριν και μετά εφαρμόζονται σε όλο το κείμενο. Επιπρόσθετα, ανάλογα με το είδος (π.χ. τίτλος, βασικό κείμενο, λεζάντα κ.λπ.) χρησιμοποιούνται διαφορετικά μεγέθη και βάρη γραμμάτων, καθώς και διαφορετικές μορφές στοίχισης.

Αναλυτικά:

- **Βασικό κείμενο:** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Πλήρης, εσοχή πρώτης γραμμής κειμένου 1,27 εκ.
- **Πρώτη παράγραφος κειμένου:** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Πλήρης.
- **Τίτλος Κεφαλαίου (Επικεφαλίδα Επιπέδου 1):** 16 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση στο κέντρο.
- **Σύνοψη, Προαπαιτούμενη γνώση:** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Πλήρης.
- **Τίτλος σύνοψης και προαπαιτούμενης γνώσης:** 11 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση Αριστερά.
- **Τίτλος υποκεφαλαίου (Επικεφαλίδα Επιπέδου 2):** 14 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση Αριστερά.
- **Επικεφαλίδα Επιπέδου 3:** 13 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση Αριστερά.
- **Επικεφαλίδα Επιπέδου 4:** 12 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση Αριστερά.

- **Δεξάντες (Εικόνων, Σχημάτων, Χαρτών, Πινάκων, Πολυμεσικών αντικειμένων):** 10 pt, Πλάγια γραφή (Italics), Στοίχιση Αριστερά.
- **Αρίθμηση (Εικόνων, Σχημάτων, Χαρτών, Πινάκων, Πολυμεσικών αντικειμένων):** 10pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση Αριστερά.
- **Πίνακες:** 10 pt, Κανονικά (Regular). Γράμματα Κεφαλίδας 10 pt, Έντονη γραφή (Bold). Στοίχιση ανάλογα με τις ανάγκες του κειμένου. Περιγράμματα ½, στιγμή (pt), χωρίς σκιάσεις και χρώματα στα κελιά (cells). Χρησιμοποιήστε το στυλ (tablestyle) Πλέγμα πίνακα/Κανονικός Πίνακας (PlainTable).
- **Υπερσύνδεσμοι (links):** 11 pt, Υπογράμμιση (Underline), Στοίχιση Πλήρης, χρώμα γράμματος μπλε.
- **Τίτλος Βιβλιογραφίας:** 16 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση στο κέντρο.
- **Βιβλιογραφία:** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Πλήρης, προεξοχή 1,27 εκ.
- **Τίτλος κριτηρίων αξιολόγησης:** 16 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση στο κέντρο.
- **Επικεφαλίδα Επιπέδου 1 κριτηρίων αξιολόγησης:** 14 pt, Έντονη γραφή (Bold), Στοίχιση Αριστερά.
- **Κριτήρια αξιολόγησης (κείμενο):** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Πλήρης.
- **Λίστες (Κουκκίδες ή με Αρίθμηση):** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Πλήρης.
- **Σελιδαρίθμηση:** Σχετικά με τη σελιδαρίθμηση, η διαμόρφωσή της δεν γίνεται με τη χρήση στυλ (styles). Όμως, για την οπτική ομοιομορφία του κειμένου συνιστάται να γίνεται χρήση των εξής προδιαγραφών: Times New Roman 11 pt, Κανονικά (Regular), στοίχιση στο κέντρο.
- **Αρίθμηση εξισώσεων:** 11 pt, Κανονικά (Regular), Στοίχιση Δεξιά.
- **Κώδικας:** Σχετικά με την στοιχειοθεσία κώδικα προτείνεται η χρήση της γραμματοσειράς Courier New, 11 pt Κανονικά (Regular), εσοχή αριστερά 1,4 cm, εσοχή δεξιά 1,4 cm, Στοίχιση Δεξιά.

Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού

Γενικά, για την επιτυχή εξαγωγή του Πρωτογενούς Υλικού σε μορφότυπο EPUB χρειάζεται να δοθεί προσοχή στα εξής: **Διαστήματα (Spaces), Tabs, Effects, Εικόνες, Ειδικά σύμβολα, Πίνακες.**

Αναλυτικές οδηγίες για τους κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού δίδονται παρακάτω.

Στα παρακάτω παραδείγματα εμφανίζονται τα εξής σύμβολα μορφοποίησης:

Σύμβολο παραγράφου ¶

Σύμβολο διαστήματος ·

Σύμβολο tab →

Στις Οδηγίες, για να είναι διακριτά, είναι χρωματισμένα με κόκκινο.

Στο αρχείο Word του Πρωτογενούς Υλικού, εμφανίζονται πατώντας το κουμπί ¶

← Το κουμπί ¶ βρίσκεται: Κεντρική (Home) → Παράγραφος (Paragraph) → ¶

Διαστήματα (Spaces)

Τα διαστήματα μεταξύ των λέξεων (spaces) συχνά χρησιμοποιούνται λανθασμένα στη στοιχειοθεσία του κειμένου.

► Πολλαπλά διαστήματα μεταξύ των λέξεων

Χρειάζεται να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή κατά την πληκτρολόγηση, ώστε να αποφεύγονται τα διπλά ή/και πολλαπλά διαστήματα μεταξύ των λέξεων του κειμένου, γιατί δημιουργούνται άσκοπες ανακολουθίες.

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

ΣΩΣΤΟ: Παράδειγμα·πρότασης·με·μονά·διαστήματα·μεταξύ·των·λέξεων.

ΛΑΘΟΣ: Παράδειγμα··πρότασης·με·πολλά··διαστήματα·μεταξύ····των λέξεων.

★ Χρήσιμη Συμβουλή:

Σε περίπτωση που ήδη έχετε πληκτρολογήσει το κείμενο σας και θέλετε να ελέγξετε αν υπάρχουν διπλά ή πολλαπλά διαστήματα μεταξύ των λέξεων, μπορείτε να κάνετε έλεγχο με τον εξής τρόπο: Find → Advanced Find →, στο κουτάκι “Find” πληκτρολογείτε δύο διαστήματα, ενώ στο “Replace” πληκτρολογείτε ένα. Ξεκινάτε να ψάχνετε (με το “Find”) πού υπάρχουν δύο διαστήματα και, αν τυχόν βρεθούν, τα αντικαθιστάτε (με το “Replace”) και ούτω καθεξής. Ομοίως, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία για 3 διαστήματα, για 4 κ.ο.κ., αν θεωρείτε ότι χρειάζεται.

► Οπτική διαμόρφωση

Τα διαστήματα δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται ως τρόπος οπτικής διαμόρφωσης του κειμένου, όπως, για παράδειγμα, για το κεντράρισμα ενός τίτλου, την τοποθέτηση μιας λέξης στα δεξιά κ.λπ. Ο μόνος ενδεδειγμένος τρόπος για να γίνει σωστή οπτική διαμόρφωση του κειμένου, χωρίς να δημιουργούνται προβλήματα στις μετατροπές αρχείων από το ένα μορφότυπο στο άλλο, είναι η χρήση των στυλ (styles).

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

ΣΩΣΤΟ:

Τίτλος

Τεκμηρίωση: Η λέξη «Τίτλος» είναι σωστά τοποθετημένη, γιατί έχει διαμορφωθεί με paragraph style.

ΛΑΘΟΣ 1:

Τίτλος

Τεκμηρίωση: Η λέξη «Τίτλος» έχει τοποθετηθεί στο κέντρο της αράδας με λανθασμένο τρόπο, πληκτρολογώντας «Διάστημα» (Space).

ΛΑΘΟΣ 2:

Τίτλος

Τεκμηρίωση: Η λέξη «Τίτλος» έχει τοποθετηθεί στο κέντρο της αράδας με λανθασμένο τρόπο, πατώντας το κουμπί “Center” στο menu Paragraph.

► Εσοχή παραγράφου

Ένα λάθος που παρατηρείται συχνά είναι η διαμόρφωση της εσοχής στην αρχή των παραγράφων του κειμένου με την πληκτρολόγηση διαστημάτων.

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

ΣΩΣΤΟ:

Λάθος που παρατηρείται συχνά είναι η διαμόρφωση της εσοχής στην αρχή των παραγράφων του κειμένου με την πληκτρολόγηση διαστημάτων.

Τεκμηρίωση: Η παραπάνω πρόταση είναι σωστά τοποθετημένη, γιατί έχει διαμορφωθεί με paragraph style.

ΛΑΘΟΣ:

...Λάθος που παρατηρείται συχνά είναι η διαμόρφωση της εσοχής στην αρχή των παραγράφων του κειμένου με την πληκτρολόγηση διαστημάτων.

Τεκμηρίωση: Η παραπάνω πρόταση δεν είναι σωστά τοποθετημένη, γιατί η εσοχή της παραγράφου έχει διαμορφωθεί με διαστήματα.

Tabs

Δεν πρέπει να γίνεται χρήση των tabs στη διαμόρφωση του κειμένου, γιατί δεν υποστηρίζονται επαρκώς από (τη γλώσσα) HTML5. Για τη διαμόρφωση του κειμένου να χρησιμοποιούνται μόνο τα στυλ (styles), όπου έχουν προκαθοριστεί οι αποστάσεις. Ό,τι αναφέρθηκε στα προηγούμενα παραδείγματα για τα διαστήματα μεταξύ των λέξεων (spaces), ισχύει και για τα tabs, δηλαδή συχνά χρησιμοποιούνται λανθασμένα στη στοιχειοθεσία του κειμένου.

► Οπτική διαμόρφωση:

Τα tabs δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται ως τρόπος οπτικής διαμόρφωσης του κειμένου, όπως, για παράδειγμα, για το κεντράρισμα ενός τίτλου, την τοποθέτηση μιας λέξης στα δεξιά κ.λπ. Ο μόνος ενδεδειγμένος τρόπος για να γίνει σωστή οπτική διαμόρφωση του κειμένου, χωρίς δηλαδή να δημιουργούνται προβλήματα στις μετατροπές αρχείων από το ένα μορφότυπο στο άλλο, είναι η χρήση των στυλ (styles).

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

ΣΩΣΤΟ:

Τίτλος

Τεκμηρίωση: Η λέξη «Τίτλος» είναι σωστά τοποθετημένη, γιατί η εσοχή της παραγράφου έχει διαμορφωθεί με paragraph style.

ΛΑΘΟΣ 1:

→ → → → → → → → → → Τίτλος

Τεκμηρίωση: Η λέξη «Τίτλος» έχει τοποθετηθεί στο κέντρο της αράδας με λανθασμένο τρόπο, πληκτρολογώντας tabs.

► Εσοχή παραγράφου

Ένα λάθος που παρατηρείται συχνά είναι η διαμόρφωση της εσοχής στην αρχή των παραγράφων του κειμένου με την πληκτρολόγηση ενός ή περισσότερων tabs.

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

ΣΩΣΤΟ:

Λάθος που παρατηρείται συχνά είναι η διαμόρφωση της εσοχής στην αρχή των παραγράφων του κειμένου με tabs.

Τεκμηρίωση: Η παραπάνω πρόταση είναι σωστά τοποθετημένη, γιατί έχει διαμορφωθεί με paragraph style.

ΛΑΘΟΣ:

→ Λάθος που παρατηρείται συχνά είναι η διαμόρφωση της εσοχής στην αρχή των παραγράφων του κειμένου με tabs.

Τεκμηρίωση: Η παραπάνω πρόταση δεν είναι σωστά τοποθετημένη, γιατί η εσοχή της παραγράφου έχει διαμορφωθεί με tab.

★ Χρήσιμη Συμβουλή

Σε περίπτωση που έχετε ήδη πληκτρολογήσει το κείμενό σας και θέλετε να ελέγξετε αν υπάρχουν tabs, μπορείτε να κάνετε έλεγχο με τον εξής τρόπο: Find → Advanced Find →, στο κουτάκι “Find” πληκτρολογείτε ένα tab, ενώ στο “Replace” δεν πληκτρολογείτε τίποτα. Ξεκινάτε να ψάχνετε (με το “Find”) αν/πού υπάρχουν tabs και, όταν/όπου

τα βρίσκετε, τα αντικαθιστάτε (με το “Replace”) κ.ο.κ. Ομοίως, ακολουθείτε την ίδια διαδικασία για 2 tabs, 4 tabs κ.λπ. Η διαδικασία που περιγράφεται είναι παρόμοια με εκείνη που συστήνεται να ακολουθείτε για τα διαστήματα. Η διαφορά είναι ότι στη συγκεκριμένη περίπτωση, δηλαδή στα tabs, αφήνετε κενό στο “Replace”.

Effects

Στο Πρωτογενές Υλικό να μην χρησιμοποιείτε effects και εικόνες που δημιουργούνται από το “WordArt”, “SmartArt”, “Chart”, “Effects”, “Themes” κ.λπ. Ως γενικό κανόνα, να έχετε υπόψη σας ότι οποιοδήποτε effect ή εικόνα δημιουργήθηκε απευθείας στο Word, από τα αντίστοιχα σχεδιαστικά εργαλεία του, στο αρχείο σε EPUB δεν θα εμφανίζεται με τον τρόπο που επιθυμεί ο συγγραφέας. Συγκεκριμένα, όταν το αρχείο με format .doc (ή .docx) τοποθετηθεί στο πρόγραμμα μετατροπής του σε αρχείο EPUB, τα effects εξαφανίζονται και πολύ συχνά οι εικόνες αποσυντίθενται στα επιμέρους στοιχεία που τις συναποτελούν, και τοποθετούνται άναρχα στη σελίδα.

Εάν θεωρείτε απαραίτητη τη χρήση effect, επειδή πιστεύετε ότι θα εξυπηρετεί την ευχρηστία και αναγνωσιμότητα του υλικού σας, είναι καλύτερα να επικοινωνείτε προηγουμένως με την Τεχνική Υποστήριξη της Δράσης, η οποία μπορεί να σας προτείνει εναλλακτικούς τρόπους σχεδίασης.

Σχετικά με τις προδιαγραφές εικόνων δείτε την παρακάτω παράγραφο.

Εικόνες

Προδιαγραφές εικόνων και σχημάτων ψηφιακής έκδοσης: RGB, 150 dpi

Προδιαγραφές εικόνων και σχημάτων Πρωτογενούς Υλικού: RGB, 300 dpi

Οι εικόνες και τα σχήματα συχνά γίνονται αντικείμενο επεξεργασίας ή δημιουργούνται με λανθασμένη μέθοδο.

► Χαμηλή ανάλυση (72 dpi)

Γενικά, θα πρέπει να αποφεύγεται η χρήση εικόνων χαμηλής ανάλυσης (72 dpi), γιατί δεν είναι ευκρινείς. Επιπλέον, συχνά γίνεται το εξής λάθος: εικόνες χαμηλής ανάλυσης μετατρέπονται -μέσω προγραμμάτων επεξεργασίας ψηφιακής εικόνας- στην πυκνότητα 300 dpi, επειδή απαιτείται από τις τεχνικές προδιαγραφές της Δράσης. Σε αυτή την περίπτωση, όμως, ενώ τυπικά τηρούνται οι τεχνικές προδιαγραφές, το τελικό αισθητικό αποτέλεσμα δεν είναι αντίστοιχο του αριθμού των dpi, γιατί η μετατροπή είναι τεχνητή (προστίθενται αυθαίρετα ψηφιακά pixels) και όχι πραγματική. Συγκεκριμένα, οι εικόνες από υψηλότερη ανάλυση μπορούν να μετατραπούν σε εικόνες χαμηλότερης ανάλυσης, χωρίς απώλειες στην ποιότητα. Το αντίθετο δεν μπορεί να γίνει. Το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης συμβουλεύει να αποθηκεύετε σε ξεχωριστά αρχεία τις πρωτότυπες εικόνες και τα σχήματα σε υψηλή ανάλυση, ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμα.

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

ΣΩΣΤΟ:



Τεκμηρίωση: Η παραπάνω φωτογραφία είναι ευκρινής, γιατί, αφενός η ανάλυσή της είναι στα 300 dpi, αφετέρου και η πρωτότυπή της ήταν σε υψηλή ανάλυση.

Λάθος:



Τεκμηρίωση: Η παραπάνω φωτογραφία είναι θολή, γιατί η μετατροπή της σε 300 dpi έγινε από εικόνα που ήταν σε χαμηλή ανάλυση (72 dpi).

► Εικόνες που έχουν σχεδιαστεί με εργαλεία από προγράμματα του Office (Word, Powerpoint κ.λπ.)

Σε περίπτωση που έχετε ήδη έτοιμη (ή επιθυμείτε να σχεδιάσετε) μια εικόνα έχοντας χρησιμοποιήσει τα προαναφερθέντα προγράμματα, θα πρέπει στη συνέχεια να τη μεταφέρετε σε σχεδιαστικό πρόγραμμα Illustrator ή CorelDraw, ώστε, αφού ενοποιήσετε τα τμήματά της, να γίνει η εξαγωγή της στο κατάλληλο μορφότυπο (format png) (βλ. Ενότητα Effects).

Ειδικά Σύμβολα

Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στη χρήση συμβόλων. Όταν χρησιμοποιούνται σύμβολα που δεν προέρχονται από τη γραμματοσειρά Symbol, ενδέχεται να μην εμφανίζονται σωστά σε κείμενο EPUB, λόγω διαφορετικής κωδικοποίησης.

Ενδεικτικά παραδείγματα, με ΣΩΣΤΟ-ΛΑΘΟΣ:

Σωστό: →

Τεκμηρίωση: Το παραπάνω βέλος προέρχεται από τη γραμματοσειρά Symbol.

Λάθος: ⇨

Τεκμηρίωση: Το παραπάνω βέλος προέρχεται από τη γραμματοσειρά Wingdings.

★ Χρήσιμη Συμβουλή

Αν θέλετε να ελέγξετε ποια γραμματοσειρά χρησιμοποιήσατε, μπορείτε να πάτε στο Symbols → More Symbols → Fonts. Συνήθως το Word χρησιμοποιεί (by default) τη γραμματοσειρά Symbol. Όμως, θα ήταν καλό να γίνεται έλεγχος σε κείμενα που έχουν πληκτρολογηθεί από τρίτους ή προέρχονται από Word παλαιότερων εκδόσεων. Επιπλέον, συχνά προκαλείται σύγχυση από τη χρήση των γραμματοσειρών, γιατί περιέχουν σύμβολα σχεδιασμένα με παρόμοιο τρόπο.

Πίνακες

Ως πίνακας θεωρείται πληροφορία δομημένη σε σειρές και στήλες. Αν το αντικείμενο περιέχει πίνακα σε εικόνα, τότε θεωρείται σχήμα.

Ένας πίνακας μπορεί να δημιουργηθεί σε Word, σε έναν επεξεργαστή HTML ή σε LaTeX. Επίσης, για να μπορεί να μεταφερθεί ακέραιος από το Πρωτογενές Υλικό (σε μορφή doc) στο ψηφιακό βιβλίο (format epub), θα πρέπει να έχει την παρακάτω μορφή (Plain Table):

Σε περίπτωση που θέλετε να περιέχει χρώμα ή effects, τότε υπάρχει ο κίνδυνος να μην εμφανίζεται με τον επιθυμητό τρόπο, οπότε χρειάζεται να τον μετατρέψετε σε εικόνα.

Στυλ χαρακτήρα και παραγράφου (Character και paragraph styles)

Όπως έχει ήδη αναφερθεί στην εισαγωγή, η στοιχειοθέτηση του Πρωτογενούς Υλικού με τη χρήση στυλ παραγράφου αποσκοπεί στη διευκόλυνση της διαδικασίας της σελιδοποίησης. Επιπρόσθετα, διευκολύνει και τον σχεδιασμό της διαδραστικότητας του ψηφιακού βιβλίου. Παραδείγματος χάρη, μπορούν να χρησιμοποιηθούν στυλ παραγράφου στους τίτλους και στις επικεφαλίδες και μ' αυτόν τον τρόπο να δημιουργηθεί αυτοματοποιημένα διαδραστικός πίνακας περιεχομένων.

Τα στυλ, που είναι διαμορφωμένα σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Δράσης, μπορείτε να τα βρείτε έτοιμα στα πρότυπα templates, τα οποία βρίσκονται στον φάκελο “texts” μέσα στον Φάκελο Κατάθεσης. Συγκεκριμένα: Φάκελος κατάθεσης → φάκελος “source material” → φάκελος “texts” → αρχεία “oo_master document.docx”

και φάκελος “text units_separately”.

Όμως, για χρήστες που δεν είναι εξοικειωμένοι με τα στυλ (styles) και τα πρότυπα (templates), σαφώς και είναι δύσκολο να δημιουργηθούν και να διατηρηθούν στυλ χαρακτήρα και παραγράφου κατά τη ροή της συγγραφής. Συνεπώς, το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης προτείνει, όταν ολοκληρωθεί η συγγραφή, να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία για τη δημιουργία και την τοποθέτηση στυλ χαρακτήρα και παραγράφου στο Πρωτογενές Υλικό.

Επισημάνση:

Από τα πρότυπα μπορείτε να εισαγάγετε τα στυλ, αντί να τα δημιουργήσετε εκ νέου. Η διαδικασία είναι η εξής: Κεντρική (Home) → Στυλ (Styles) → Διαχείριση Στυλ (Manage Styles) (το τρίτο κουμπί κάτω) → Επεξεργασία (καρτέλα Edit) → Εισαγωγή/Εξαγωγή (Import/Export, το πλαίσιο κάτω αριστερά)

Στυλ χαρακτήρα (Character styles)

- Εντοπισμός στο κείμενο λέξεων, φράσεων ή και μεμονωμένων χαρακτήρων που είναι έντονα (bold), πλάγια (italics), υπογραμμισμένα (underline), έντονα και πλάγια συγχρόνως κ.λπ.
- Δημιουργία ενός στυλ χαρακτήρα (character style) για την κάθε περίπτωση που έχει εντοπιστεί. Διευκολύνει να υπάρχουν τα αντίστοιχα ονόματα με λατινικούς χαρακτήρες, π.χ. “bold” για τα έντονα γράμματα.
- Συνοπτικές οδηγίες δημιουργίας στυλ χαρακτήρα: Αρχική (Home) → Στυλ (Styles) → στο παράθυρο που ανοίγει μεταβαίνετε στο εικονίδιο Δημιουργία Νέου Στυλ (New Style). Στο αναδυόμενο παράθυρο Ιδιότητες (Properties) που θα ανοίξει, στο πρώτο κουτάκι δίνετε Όνομα (Name) στο στυλ και στο παρακάτω κουτάκι Τύπο Στυλ (Style Type) επιλέγετε Χαρακτήρα (Character). Η επόμενη ενότητα, μετά τις Ιδιότητες (Properties), είναι η Μορφοποίηση (Formatting). Εκεί θα πατήσετε το κατάλληλο εικονίδιο, ανάλογα με το στυλ που θέλετε να δώσετε, χωρίς να παρέμβετε στα υπόλοιπα (γραμματοσειρά, μέγεθος, διάστιχο). Παραδείγματος χάρη, αν θέλετε στυλ που να έχει έντονα γράμματα, επιλέγετε το εικονίδιο με το έντονο γράμμα.
- (Στη συνέχεια) μετάβαση: Κεντρική (Home) → Εύρεση (Find) → Πρόσθετα Κριτήρια Εύρεσης (Advanced Find) → Εύρεση του (Find What): αφήνετε το κελί κενό → πηγαίνετε στο Λεπτομέρειες (More) → Μορφή (Format) → Γραμματοσειρά (Font) → βάζετε μόνο το στυλ γραμματοσειράς (Font style), χωρίς να συμπληρώσετε τα κουτάκια γραμματοσειρά (font), μέγεθος (size) κ.λπ.
- (Κατόπιν) μετάβαση στο tab Αντικατάσταση με (Replace), και ακολουθείτε την ίδια διαδικασία, εκτός από το Μορφή (Format), όπου εκεί επιλέγετε Στυλ (Style). Στο πινακάκι που εμφανίζεται βρίσκετε το αντίστοιχο στυλ (style), εκείνο δηλαδή που έχετε δημιουργήσει.
- Τέλος, με Εύρεση (Find) και Αντικατάσταση (Replace) κάνετε, όπου χρειάζεται, τις αντίστοιχες αντικαταστάσεις.

Στυλ παραγράφου (Paragraph styles)

- Εντοπισμός στο κείμενο επικεφαλίδων, τίτλων, λεζαντών, ολόκληρων παραγράφων ή φράσεων που έχουν διαφορετική μορφοποίηση από το κυρίως κείμενο.
- Δημιουργία ενός στυλ παραγράφου (paragraph style) για την κάθε περίπτωση που έχει εντοπιστεί. Διευκολύνει να υπάρχουν τα αντίστοιχα ονόματα με λατινικούς χαρακτήρες, π.χ. “heading 1” για την επικεφαλίδα επιπέδου 1¹.
- Συνοπτικές οδηγίες δημιουργίας στυλ παραγράφου: Αρχική (Home) → Στυλ (Styles) → στο παράθυρο που ανοίγει μεταβαίνετε στο εικονίδιο Δημιουργία Νέου Στυλ (New Style). Στο αναδυόμενο παράθυρο Ιδιότητες (Properties), που θα ανοίξει, στο πρώτο κουτάκι δίνετε Όνομα (Name) στο στυλ και στο παρακάτω κουτάκι Τύπο Στυλ (Style Type) επιλέγετε στυλ Παράγραφος (Paragraph). Στην επόμενη ενότητα, Μορφοποίηση (Formatting), διαμορφώνετε το κείμενο με τον τρόπο που επιθυμείτε. Αν η διαμόρφωση σάς ικανοποιεί, τότε δεν αλλάζετε κάτι στα κουτάκια.
- Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε τους εξής δύο τρόπους:
 - α) Ακολουθείτε παρόμοια διαδικασία με τα στυλ χαρακτήρα (character styles) και διαφοροποιείτε στο τέλος συμπληρώνοντας όλα τα κουτάκια: Αρχική (Home) → Εύρεση (Find) → Πρόσθετα Κριτήρια Εύρεσης (Advanced Find) → Εύρεση του (Find What): αφήνετε το κελί κενό → πηγαίνετε στο Δεπτομέρειες (More) → Μορφή (Format) → Γραμματοσειρά (Font) → συμπληρώνετε τα κουτάκια στυλ γραμματοσειράς (Font style), γραμματοσειρά (Font), μέγεθος (Size) κ.λπ. Κατόπιν, μετάβαση στο tab Αντικατάσταση με (Replace), και ακολουθείτε την ίδια διαδικασία, εκτός από το Μορφή (Format), όπου εκεί επιλέγετε Style (Στυλ). Στο πινακάκι που εμφανίζεται βρίσκετε το αντίστοιχο στυλ (style), εκείνο δηλαδή που έχετε δημιουργήσει. Τέλος, με Εύρεση (Find) και Αντικατάσταση (Replace), όπου χρειάζεται, κάνετε τις αντίστοιχες αντικαταστάσεις.
 - β) Εναλλακτικά, διατρέχετε το κείμενο και, ανάλογα με τη μορφοποίηση που επιθυμείτε, χρησιμοποιείτε το αντίστοιχο στυλ παραγράφου.

Σε περίπτωση που δεν μπορείτε να ακολουθήσετε την παραπάνω διαδικασία δημιουργίας στυλ, το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης συστήνει να απευθυνθείτε σε γραφίστα.

Εικόνες/Φωτογραφίες

«Εικόνα/σχήμα» θεωρείται οποιαδήποτε διανυσματική εικόνα, ενώ «φωτογραφία» θεωρείται μια οποιαδήποτε ψηφιογραφική (ή χαρτογραφική) εικόνα.

Αποδεκτά μορφότυπα: PNG, JPEG, SVG, GIF

Ανάλυση: 300 dpi

¹ Συνοπτικά, επικεφαλίδα επιπέδου 1 σημαίνει ότι είναι πρώτη στην ιεραρχία των επικεφαλίδων και απεικονίζεται με γραμματοσειρά μεγάλου μεγέθους. Αντίστοιχα, η επικεφαλίδα επιπέδου 2 είναι δεύτερη στην ιεραρχία-και με μικρότερη γραμματοσειρά- και ούτω καθεξής. Η ιεράρχηση αυτή βοηθά στον οπτικό διαχωρισμό και στην ταξινόμηση των κεφαλαίων.

Χρωματικό μοντέλο: RGB (έγχρωμο), Grayscale (ασπρόμαυρο)

Αρίθμηση: Η αρίθμηση γίνεται με την εξής διάταξη: **αριθμός κεφαλαίου.αριθμός σχήματος/χάρτη**. Π.χ. Το **Σχήμα 3.6** είναι το έκτο σχήμα του κεφαλαίου 3. Η διάταξη αρίθμησης αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία βρίσκεται στο κάτω μέρος του σχήματος, ενώ η συγκεκριμένη αρίθμηση του σχήματος αναφέρεται, υποχρεωτικά, και μέσα στο κείμενο. Π.χ. Στο Σχήμα 3.6 απεικονίζεται...

Αποθήκευση: Οι πρωτότυπες εικόνες και τα σχήματα περιέχονται στον φάκελο “images”. **Δεν παραδίδονται ενσωματωμένες/α σε αρχείο Word** κάθε εικόνα/σχήμα παραδίδεται ως αυτόνομο αρχείο στο μορφότυπο που έχετε επιλέξει. Επίσης, συνιστάται να διατηρούνται και τα αρχεία στα οποία έγινε η αρχική επεξεργασία ή/και η δημιουργία των εικόνων (για παράδειγμα, αρχεία visio, photoshop, adobe illustrator, ή οποιοδήποτε αρχείο στο μορφότυπο του αντίστοιχου λογισμικού στο οποίο έγινε η επεξεργασία της εικόνας).

- Για την επεξεργασία των εικόνων και των σχημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί οποιοδήποτε σχεδιαστικό πρόγραμμα, πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας, ελεύθερης πρόσβασης ή εμπορικό. Όμως, **το τελικό υλικό είναι απαραίτητο να πληροί τις προδιαγραφές της Δράσης**.
- Όπου δεν είναι δυνατή η χρήση SVG, προτιμάται η χρήση των PNG και JPEG, καθώς παρουσιάζουν καλύτερες δυνατότητες απεικόνισης. Η ενσωμάτωση στοιχείων που προκαλούν κίνηση ή αλληλεπίδραση σε εικόνες SVG πρέπει να περιοριστεί, προς το παρόν, στο μορφότυπο HTML5, καθώς οι ηλεκτρονικοί αναγνώστες Epub3 δεν είναι ακόμη τεχνολογικά ώριμοι για τέτοιου είδους αναπαραγωγή στοιχείων.
- Εφόσον είναι δυνατή η επιλογή μεταξύ ψηφιογραφικών (bitmap) (GIF, JPEG, PNG) ή ανυσματικών (vector) εικόνων, **προτιμάται η χρήση των ανυσματικών (SVG) εικόνων**, καθώς προσφέρει τα ακόλουθα πλεονεκτήματα: αφενός ο χρήστης μπορεί να επιλέξει και να αναζητήσει κείμενο που μπορεί να ενσωματώνεται σ’ αυτά και αφετέρου δεν υπάρχει απώλεια στην ποιότητα ανεξάρτητα από την ανάλυση της οθόνης ή τη μεγέθυνση που επιλέγει ο χρήστης στη συσκευή ανάγνωσης².
- Επίσης, στην περίπτωση των ψηφιογραφικών εικόνων, προτιμάται η αποθήκευση σε πρότυπο που δεν μειώνει την ποιότητα της εικόνας (PNG) έναντι προτύπων που, προκειμένου να συμπίεσουν την εικόνα, επιφέρουν μείωση της ποιότητας (JPG). (βλ. Ενότητα «Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού», Υποενότητα «Εικόνες», σελ.12)

² Το InDesign δεν υποστηρίζει την εισαγωγή SVG εικόνων. Συνεπώς, αν η δημιουργία του EPUB γίνει με το InDesign, να γίνεται η εισαγωγή εικόνων μορφότυπου PNG ή JPEG.

Επισημάνση: οι πίνακες, τα μαθηματικά αντικείμενα, οι αλγόριθμοι και οι χάρτες, όταν μετατρέπονται σε εικόνες, αποθηκεύονται σύμφωνα με τις παραπάνω προδιαγραφές και οδηγίες. Για περισσότερες πληροφορίες βλ. Ενότητες: «Πίνακες», «Μαθηματικά αντικείμενα-Αλγόριθμοι», «Χάρτες».

Πίνακες

Ως πίνακας θεωρείται κάθε πληροφορία δομημένη σε σειρές και στήλες. Πίνακες στων οποίων στα κελιά περιέχονται μόνο γράμματα (δηλαδή με τη μορφή που αποτυπώνεται στο παρακάτω σχήμα), ενσωματώνονται στο Πρωτογενές Υλικό και εξάγονται σε epub. Σε περίπτωση όμως που οι πίνακες είναι πιο περίπλοκοι (π.χ. χρώματα, μαθηματικοί τύποι στα κελιά τους, ειδικά σύμβολα κ.λπ.) το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης συστήνει να αποθηκεύονται ως εικόνες, γιατί δεν εξάγονται επιτυχώς στο EPUB (για τις προδιαγραφές των εικόνων βλ. Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες», ενώ για τις προδιαγραφές πινάκων βλ. Ενότητα «Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού»).

Αρίθμηση: Η αρίθμηση γίνεται με την εξής διάταξη: αριθμός κεφαλαίου.αριθμός πίνακα. Π.χ. Ο Πίνακας 3.4 είναι ο τέταρτος πίνακας του κεφαλαίου 3. Η διάταξη αρίθμησης αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία βρίσκεται στο κάτω μέρος του πίνακα, ενώ η συγκεκριμένη αρίθμηση του πίνακα αναφέρεται, υποχρεωτικά, και μέσα στο κείμενο. Π.χ. Με βάση τα δεδομένα του Πίνακα 3.4, διαπιστώνεται...

Μαθηματικά αντικείμενα-Αλγόριθμοι

Κατά τη συγγραφή η εισαγωγή των μαθηματικών αντικειμένων γίνεται μέσω των «εργαλείων» που υπάρχουν στα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, π.χ. στο Word χρησιμοποιούνται το “Equation” ή το “MathType” ως «εργαλεία» εισαγωγής μαθηματικών συμβόλων ή επεξεργασίας εξισώσεων. Συνεπώς, οι μαθηματικοί τύποι και οι αλγόριθμοι εισάγονται στο κείμενο «ως κείμενο» (as text). Όμως, στην ψηφιακή έκδοση, οι μαθηματικοί τύποι και οι αλγόριθμοι πρέπει να ενσωματώνονται στο κείμενο «ως εικόνα» (as image) (και όχι «ως κείμενο» όπως γίνεται με τα εργαλεία στα προγράμματα επεξεργασίας), δεδομένης της ελλιπούς υποστήριξης των τρεχουσών συσκευών ανάγνωσης ηλεκτρονικών βιβλίων για αναπαράσταση MathML. Για προδιαγραφές εικόνων βλ. Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες».

Χάρτες

Ένας χάρτης μπορεί να είναι είτε εικόνα είτε διαδραστικό αντικείμενο (ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εμπίπτει βλ. Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες» ή Ενότητα «Λοιπά

κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα»). Συνεπώς, αν παρουσιάζουν στατικό περιεχόμενο (εικόνα), οι χάρτες τοποθετούνται στον φάκελο “images”, αλλιώς, αν δηλαδή το περιεχόμενό τους είναι δυναμικό (διαδραστικό περιεχόμενο), τοποθετούνται στον φάκελο “interactive”.

Video

Αποδεκτά μορφότυπα: MPEG-4 (MP4) με κωδικοποίηση H.264 ή σε WebM

Αρίθμηση: Η αρίθμηση γίνεται με την εξής διάταξη: **αριθμός κεφαλαίου.αριθμός video**. Η διάταξη αρίθμησης αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία βρίσκεται στο κάτω μέρος του video, ενώ η συγκεκριμένη αρίθμηση video αναφέρεται, υποχρεωτικά, και μέσα στο κείμενο. Π.χ. Το **Video 3.6** είναι το έκτο video του κεφαλαίου 3.

Αποθήκευση: φάκελος “video”

Τα videos που παραδίδονται ως μέρος του Πρωτογενούς Υλικού πρέπει να είναι σύμφωνα με τα παραπάνω μορφότυπα, διαφορετικά δεν είναι δυνατή η αναπαραγωγή τους, στο πλαίσιο μιας ψηφιακής έκδοσης μορφότυπου EBUB3. Εάν υπάρχει αδυναμία αποθήκευσης ή μετατροπής στα μορφότυπα των προδιαγραφών της Δράσης, ώστε να ενσωματωθούν στην έκδοση, τότε υφίστανται απλώς ως αυτόνομα μαθησιακά αντικείμενα στο Αποθετήριο της Δράσης. Η εν λόγω λύση βέβαια είναι καταχρηστική, γιατί ο χρήστης πρέπει να είναι online για να δει το video, ενώ μια αυτόνομη ψηφιακή έκδοση κανονικά πρέπει να το εμπεριέχει. Σ’ αυτή την περίπτωση, συνιστάται η προσθήκη κατάλληλης φράσης μέσα στο κείμενο του συγγράμματος, η οποία να παραπέμπει στο Αποθετήριο της Δράσης, π.χ. «το εν λόγω βίντεο είναι διαθέσιμο από τον Ελληνικό Συσσωρευτή Ακαδημαϊκών Ηλεκτρονικών Βιβλίων».

Επιπλέον, συνιστάται να λάβετε υπόψη σας τα εξής:

- Τα λογισμικά ανάγνωσης στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές (Adobe Digital Editions, Calibre, Kobo κ.λπ.) δεν υποστηρίζουν την αναπαραγωγή videos. Σ’ αυτή την περίπτωση το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης συστήνει την ανάγνωση του βιβλίου μέσω του λογισμικού Readium, ως extension του φυλλομετρητή (browser) Chrome.
- Σε πεπαλαιωμένες συσκευές, τα videos πιθανόν δεν αναπαράγονται λόγω χαμηλού ρυθμού ανανέωσης (refresh rate) της οθόνης και υπολογιστικής ισχύος.
- Σε ηλεκτρονικούς αναγνώστες (e-readers), των οποίων η οθόνη είναι από ηλεκτρονικό χαρτί (electronic paper) και ηλεκτρονικό μελάνι (e-ink), όπως π.χ. το Kindle, δεν είναι δυνατή η αναπαραγωγή video.

Ήχος

Αποδεκτά μορφότυπα: MP3 ή σε MP4 με κωδικοποίηση AAC

Αρίθμηση: Η αρίθμηση γίνεται με την εξής διάταξη: **αριθμός κεφαλαίου.αριθμός ηχητικού αντικειμένου**. Π.χ. Το **Sound 3.6** είναι το έκτο ηχητικό αντικείμενο του κεφαλαίου 3. Η διάταξη αρίθμησης αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία βρίσκεται στο

κάτω μέρος του ηχητικού αντικειμένου, ενώ η συγκεκριμένη αρίθμηση του ηχητικού αντικειμένου αναφέρεται, υποχρεωτικά, και μέσα στο κείμενο.

Αποθήκευση: φάκελος “audio”

Όπως έχει ήδη αναφερθεί στην Ενότητα Video, ηχητικά αποσπάσματα ενσωματωμένα σε ένα ψηφιακό βιβλίο μπορούν να ακουστούν αν η ανάγνωση γίνει σε ταμπλέτες (tablets), κινητά τηλέφωνα ή σε προσωπικούς υπολογιστές από την επέκταση Readium του φυλλομετρητή (browser) Chrome. Επιπλέον, σε αντίθεση με τα videos, ηχητικά αποσπάσματα ο αναγνώστης ακούει και από σύγχρονης τεχνολογίας ηλεκτρονικούς αναγνώστες (e-readers, π.χ. τον Kindle).

Λοιπά κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται τα αντικείμενα τα οποία εμφανίζουν κινούμενο και διαδραστικό περιεχόμενο, όπως, για παράδειγμα, **παρουσιάσεις, κουίζ, εκπαιδευτικά παιχνίδια, animations** κ.λπ.

Αρίθμηση: Η αρίθμηση γίνεται με την εξής διάταξη: **αριθμός κεφαλαίου.αριθμός διαδραστικού αντικειμένου**. Π.χ. Το **Interactive 3.6** είναι το έκτο διαδραστικό αντικείμενο του κεφαλαίου 3. Η διάταξη αρίθμησης αποτελεί μέρος της λεζάντας η οποία θα βρίσκεται στο κάτω μέρος του διαδραστικού αντικειμένου, ενώ η συγκεκριμένη αρίθμηση του διαδραστικού αντικειμένου αναφέρεται, υποχρεωτικά, και μέσα στο κείμενο.

Αποθήκευση: φάκελος “interactive”

Πολλά κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα είναι αρχεία flash, τα οποία δεν υποστηρίζονται εγγενώς από συστήματα ανάγνωσης EPUB3. Κατά συνέπεια, το ίδιο το πρότυπο του EPUB απαιτεί την παροχή εναλλακτικών μορφών παρουσίασης (fallback) τέτοιου είδους περιεχομένου, οι οποίες υποστηρίζονται σε μεγάλο βαθμό από EPUB αναγνώστες. Συνοπτικά, οι μορφές αυτές περιλαμβάνουν γνωστά και διαδεδομένα μορφότυπα video και ήχου (βλ. αναλυτικά: <http://www.idpf.org/epub/30/spec/epub30-publications.html#sec-core-media-types>), συνδυασμό μηχανισμών της γλώσσας HTML 5 (π.χ. στοιχεία object, canvas) με Javascript και χρήση εικόνων SVG.

Επιπλέον, πρέπει να παραχθούν εναλλακτικές απεικονίσεις του διαδραστικού υλικού που να βασίζονται στη γλώσσα HTML και να είναι προσβάσιμες από όσο το δυνατόν μεγαλύτερο πλήθος συσκευών ανάγνωσης. Χρήσιμες συμβουλές και σχετικοί μηχανισμοί για την υποστήριξη διαδραστικών αντικειμένων στο EPUB3 μορφότυπο καταγράφονται στον ιστότοπο <http://epubzone.org/news/epub-3-and-interactivity>

Όπως και στα videos, εάν υπάρχει αδυναμία αποθήκευσης ή μετατροπής στα μορφότυπα των προδιαγραφών της Δράσης, ώστε να ενσωματωθούν στην έκδοση, τότε υφίστανται απλώς ως αυτόνομα μαθησιακά αντικείμενα στο Αποθετήριο της Δράσης, και ο χρήστης, μέσω υπερσυνδέσμου (link), μπορεί να αποκτή πρόσβαση σ’ αυτά.

Ανοιχτά αρχεία

Στην κατηγορία αυτή συμπεριλαμβάνονται ανοικτά αρχεία τα οποία έχουν χρησιμοποιηθεί από τους σχεδιαστές για τη δημιουργία των τελικών συγγραμμάτων. Τέτοια αρχεία μπορεί να είναι απο προγράμματα όπως το Illustrator, το Photoshop κλπ. Θα πρέπει να κατατεθούν σε επεξεργάσιμη μορφή.

Για τα αρχεία InDesign θα πρέπει πρώτα να έχουν γίνει Package από το μενού File και στη συνέχεια να συμπιεστούν σε μορφή zip. **Ένα αντίστοιχο παραδειγμα υπάρχει και στο δείγμα του Φακέλου Κατάθεσης Υλικού το οποίο περιέχει και στυλ κειμένου αντίστοιχα με τα στυλ που υπάρχουν για το Word**

Ανοικτά αρχεία, Illustrator, Photoshop θα τοποθετούνται μέσα στον φάκελο "**graphic_designers**". Αρχεία InDesign θα τοποθετούνται στον φάκελο "**indesign_files**". Τα αρχεία γλωσσικής επιμέλειας θα τοποθετούνται στον φάκελο "**language_editors**".

Εξώφυλλα

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται τα ανοικτά αρχεία επεξεργασίας του εξώφυλλου σε διάσταση A4. Αυτά μπορεί να είναι σε μορφότυπο .indd, .psd, .ai, .docx κ.λπ.

Στον αντίστοιχο φάκελο του Πρωτογενούς Υλικού μπορείτε να βρείτε κάποιες προτάσεις σχετικά με το σχεδιασμό των εξωφύλλων. Υποχρεωτική είναι η εισαγωγή των λογοτύπων του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), της Δράσης Κάλλιπος και του επιχειρησιακού προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση». Επιπλέον στον φάκελο Final Material καταχωρίζετε το εξώφυλλο του συγγράμματος σε μορφή εικόνας (jpg, png) σε 2 διαστάσεις. Η μια διάσταση θα είναι 2048 × 3508 pixels. Αυτό είναι το A4 (21×29,7 cm) σε ανάλυση 300ppi και η άλλη θα είναι 113 × 160 px.

Το μικρότερο σε μέγεθος αρχείο 113x160 px θα χρησιμοποιηθεί ως thumbnail στον Συσσωρευτή και θα πρέπει να αναγράφει μόνο τον τίτλο του συγγράμματος.

Οι φωτογραφίες και τα χρώματα είναι ενδεικτικά

Πρωτογενές υλικό που δεν έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Δράσης

Το Τεχνικό Τμήμα της Δράσης αναγνωρίζει ότι είναι ιδιαίτερα δύσκολο να διαμορφωθεί μεγάλος όγκος προϋπάρχοντος Πρωτογενούς Υλικού, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Δράσης. Όμως, για να υπάρχει επιτυχής εξαγωγή σε μορφότυπο EPUB είναι **απαραίτητο** το Πρωτογενές Υλικό να πληροί ορισμένες προδιαγραφές. Συνοψίζοντας, οι απαραίτητες ενέργειες είναι οι εξής:

1. **Πνευματικά δικαιώματα** (βλ. Ενότητα «Πνευματικά δικαιώματα έργου τρίτων ενσωματωμένου στο Πρωτογενές Υλικό», σελ. 22).
2. **Πρωτογενές Υλικό στοιχειοθετημένο σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Δράσης** (βλ. Ενότητα «Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού», σελ. 8).

3. **Στυλ χαρακτήρα και παραγράφου (Character και Paragraph styles)** [βλ. Ενότητα «Στυλ Χαρακτήρα και Παραγράφου (Character και Paragraph styles)», σελ.15].
4. **Εικόνες/Φωτογραφίες** (βλ. Ενότητα «Εικόνες/Φωτογραφίες», σελ. 17 καθώς και Ενότητα «Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού», σελ. 8).
5. **Video, Ήχος, Λοιπά κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα** (βλ. Ενότητες «Video», σελ. 19, «Ήχος», σελ. 20, «Λοιπά κινούμενα και διαδραστικά αντικείμενα», σελ.20).
6. **Όχι effects από το Word** (βλ. Ενότητα «Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού», σελ. 12).
7. **Όχι κείμενο με στήλες** (βλ. Ενότητα «Προδιαγραφές Δράσης για το Πρωτογενές Υλικό», σελ. 6).
8. **Πίνακες** (βλ. Ενότητα «Κανόνες ορθής στοιχειοθεσίας κειμένου Πρωτογενούς Υλικού», σελ.14).

Η Δράση συστήνει το Πρωτογενές Υλικό να είναι διαμορφωμένο σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζονται από τη Δράση καθώς αυτές διαδραματίζουν καθοριστικό ρόλο ως προς την επιτυχή εξαγωγή του βιβλίου σε μορφότυπο (format) EPUB. Σε περίπτωση που υπάρχει δυσκολία διαμόρφωσης, το Γραφείο Αρωγής Χρηστών (τηλ. : 210-7724489, e-mail: helpdesk@kallipos.gr) είναι διαθέσιμο για την επίλυση κάθε προβλήματος ή απορίας. Επιπλέον, η Δράση έχει το δικαίωμα να αναθέσει τη γραφιστική επιμέλεια σε μέλη του Μητρώου, με την αντίστοιχη επιβάρυνση του προϋπολογισμού της πρότασης.

Πνευματικά δικαιώματα έργου τρίτων ενσωματωμένου στο Πρωτογενές Υλικό

Οι πνευματικοί δημιουργοί, με τη δημιουργία του έργου, αποκτούν πάνω σ' αυτό πνευματική ιδιοκτησία, που περιλαμβάνει δύο επιμέρους απόλυτα και αποκλειστικά δικαιώματα. Το περιουσιακό δικαίωμα, το οποίο εξυπηρετεί την ανάγκη εκμετάλλευσης του έργου και το ηθικό δικαίωμα, με την άσκηση του οποίου προστατεύεται ο προσωπικός δεσμός του δημιουργού με το δημιούργημά του. Η πνευματική ιδιοκτησία κατοχυρώνεται νομοθετικά στο ν. 2121/1993 (ΦΕΚ Α' 25) και ισχύει υπέρ των δημιουργών πρωτότυπων πνευματικών έργων λόγου, τέχνης ή επιστήμης και ορισμένων άλλων έργων της διανοίας. Σύμφωνα με το εν λόγω νομοθέτημα, ο κάτοχος του περιουσιακού δικαιώματος έχει το δικαίωμα να ασκεί ή να εξουσιοδοτεί άλλους να ασκούν τις κατωτέρω αναφερόμενες εξουσίες, οι οποίες απαριθμούνται ενδεικτικά στο άρθρο 3 του ν. 2121/1993 και είναι οι εξής: α) η εξουσία εγγραφής και αναπαραγωγής, β) η εξουσία μετάφρασης, γ) η εξουσία διασκευής, δ) η εξουσία διανομής, ε) η εξουσία εκμίσθωσης και δημόσιου δανεισμού, στ) η εξουσία εισαγωγής, ζ) η εξουσία παρουσίασης του έργου στο κοινό, η) η εξουσία δημόσιας εκτέλεσης και θ) η εξουσία ραδιοτηλεοπτικής μετάδοσης. Το ως άνω δικαίωμα, στο σύνολό του, ή ορισμένες εξουσίες αυτού, ενδέχεται να επιλέξει ο δημιουργός να εκχωρήσει/μεταβιβάσει, αναθέσει ή επιτρέψει την άσκησή τους σε τρίτον (δικαιούχο), όπως είναι οι εκδότες ή οι παραγωγοί ακουστικών έργων (φωνογραφημάτων) και οπτικοακουστικών έργων, συνάπτοντας μαζί τους συμβάσεις ή παραχωρώντας τους άδειες εκμετάλλευσης.

Όπως αναφέρθηκε και ανωτέρω, το δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας του δημιουργού είναι αποκλειστικό, που σημαίνει ότι **μόνο αυτός έχει δικαίωμα να επιτρέψει ή να απαγορεύει την εκμετάλλευση του έργου του, ενώ παράλληλα είναι και απόλυτο**, ήτοι **ισχύει έναντι όλων** και κάθε πρόσωπο οφείλει να το αναγνωρίζει και να το σέβεται. Υπ' αυτήν την έννοια, κάθε χρήστης που επιλέγει να **χρησιμοποιήσει/ενσωματώσει έργα τρίτων όπως εικόνες, γραφήματα, μουσικές συνθέσεις, οπτικοακουστικό υλικό κ.λπ. στο έργο του, θα πρέπει, προηγουμένως, αφενός να ζητήσει άδεια από τον δημιουργό/δημιουργούς ή τον δικαιούχο πνευματικών δικαιωμάτων επί του έργου και αφετέρου να καταβάλει στα ως άνω πρόσωπα την αμοιβή που αντιστοιχεί στη χρήση αυτή, εν είδει ανταλλάγματος**. Σ' αυτό το σημείο θα πρέπει να επισημανθεί ότι ενδέχεται οι δημιουργοί να έχουν αναθέσει τη διαχείριση ή/και την προστασία του περιουσιακού τους δικαιώματος σε Οργανισμό Συλλογικής Διαχείρισης. Αυτό στην πράξη σημαίνει ότι ο Οργανισμός Συλλογικής Διαχείρισης είναι επιφορτισμένος να χορηγεί άδειες χρήσης αντ' αυτών και να εισπράττει αντί γι' αυτούς την οφειλόμενη για την εκάστοτε χρήση αμοιβή και να τους την αποδίδει. **Επομένως, στην περίπτωση αυτή ο χρήστης οφείλει να αποταθεί στους Οργανισμούς Συλλογικής Διαχείρισης για να ζητήσει άδεια εκμετάλλευσης του έργου**.

Τα έργα που συνήθως ενσωματώνονται σε ένα ψηφιακό έργο, και δη σε ένα ηλεκτρονικό σύγγραμμα, είναι μαθησιακά αντικείμενα, όπως ακουστικά και οπτικοακουστικά έργα. Επί των έργων αυτών, εκτός από τα πνευματικά δικαιώματα του δημιουργού,

κατοχυρώνονται και συγγενικά δικαιώματα υπέρ των ερμηνευτών ή εκτελεστών καλλιτεχνών και των παραγωγών ακουστικών ή οπτικοακουστικών έργων. Υπέρ των δικαιούχων συγγενικών δικαιωμάτων έχει καθιερωθεί το δικαίωμα να επιτρέπουν ή να απαγορεύουν την άσκηση ορισμένων από τις εξουσίες του περιουσιακού δικαιώματος, που προβλέπονται στα άρθρα 46 και 47 του ν. 2121/1993. **Έτσι, όταν ο χρήστης επιλέξει να προβεί σε κάποιες από τις ρητά μνημονευμένες στο νόμο χρήσεις, όπως είναι κυρίως η αναπαραγωγή, η παρουσίαση και η διάθεση του έργου στο κοινό, απαιτείται άδεια τόσο από το δημιουργό ή τον δικαιοδόχο του, όσο και από τους δικαιούχους συγγενικών δικαιωμάτων για τη δική τους συνεισφορά πάνω στο έργο.**

Εν προκειμένω, σύμφωνα με την άδεια εκμετάλλευσης που παραχωρούν στον Σ.Ε.Α.Β. οι συμμετέχοντες στη Δράση «Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα», ο συγγραφέας που επιθυμεί να ενσωματώσει στο έργο του έργα τρίτων εγγυάται ότι έχει εξοφλήσει ή θα εξοφλήσει κάθε ποσό οφειλόμενο σε όποιον τρίτο κατέχει πνευματικά δικαιώματα στο σύνολο ή σε τμήμα του έργου και ότι ή έχει λάβει άδεια για την παρούσα εκμετάλλευση (διάθεση του Έργου με Ανοικτή Πρόσβαση) ή έχει υπογράψει σχετική σύμβαση, την οποία οφείλει να προσκομίσει αμελλητί στο Σ.Ε.Α.Β. Ωστόσο, προκειμένου να αποφύγουν αυτή τη διαδικασία, οι συγγραφείς δύνανται: α) να επιλέξουν έργα τα οποία διατίθενται στο κοινό με άδειες ανοικτού περιεχομένου, η χρήση των οποίων θα πρέπει να γίνει εντός των ορίων της άδειας χρήσεως που παρέχει ο δημιουργός τους, β) να επιλέξουν έργα τα οποία έχουν καταστεί κοινό κτήμα (public domain) είτε λόγω παρέλευσης του χρόνου προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας του έργου είτε γιατί ο ίδιος ο δημιουργός έχει παραιτηθεί από το δικαίωμά του στην πνευματική ιδιοκτησία, γ) να επιλέξουν έργα των οποίων οι δημιουργοί δηλώνουν ότι δεν θα ασκήσουν τις εξουσίες που απορρέουν από το περιουσιακό ή ηθικό δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας επί του σημανόμενου έργου, π.χ. έργα επισημασμένα με την ένδειξη Creative Commons Zero και δ) να παράξουν μόνοι τους, ή με τη συνδρομή κάποιου ειδικού (π.χ. γραφίστα), το προς ενσωμάτωση υλικό. Συγκεκριμένα για τα έργα του διαδικτυακού τύπου Wikimedia Commons [ο οποίος φιλοξενεί έργα εγκυκλοπαιδικής γνώσης, που είτε αποτελούν κοινό κτήμα (public domain) είτε αδειοδοτούνται από τον δημιουργό με μια άδεια ανοικτού περιεχομένου Creative Commons (CC BY-SA ή CC BY)], ισχύει ότι οι χρήστες μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν ελεύθερα, εάν φέρουν public domain mark, άλλως (μπορούν) να ασκήσουν τις εξουσίες του περιουσιακού δικαιώματος που προβλέπει η άδεια που επέλεξε ο δημιουργός του έργου και υπό τους όρους αυτής.

Σε κάθε περίπτωση, ακόμη και αν οι χρήστες επιλέξουν να χρησιμοποιήσουν/ενσωματώσουν ένα έργο που αδειοδοτείται με άδεια ανοικτού περιεχομένου π.χ. Creative Commons (CC), οφείλουν κατ' αρχάς να αναφέρονται στον αρχικό δημιουργό σε κάθε αντίγραφο του έργου τους, κατά δεύτερον να σέβονται τους περιορισμούς στους οποίους υπόκειται η παρεχόμενη άδεια. Άλλως, η εν λόγω άδεια παύει να ισχύει αυτομάτως γι' αυτούς. Για παράδειγμα, εάν ένας χρήστης αναπαραγάγει ένα έργο που διατίθεται με άδεια CC αλλά δεν αναφέρει τον αρχικό δημιουργό, τότε αυτόματα απόλλυται το

δικαίωμα χρήσης του έργου και ενδέχεται να κριθεί υπεύθυνος για παραβίαση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.

Εάν οι χρήστες χρησιμοποιήσουν/ενσωματώσουν στο έργο τους έργο άλλου δημιουργού χωρίς να του ζητήσουν άδεια για τη διενεργούμενη χρήση, ή ζητήσουν σχετική άδεια αλλά δεν συμμορφούνται με τους όρους αυτής ή δεν καταβάλουν την αντίστοιχη αμοιβή, τότε ο δημιουργός μπορεί να στραφεί έναντί τους καταθέτοντας αγωγή ή/και μήνυση (αρ. 65 και 66 ν. 2121/1993).³ Συγκεκριμένα, σύμφωνα με το άρθρο 65 σε κάθε περίπτωση προσβολής της πνευματικής ιδιοκτησίας ή του συγγενικού δικαιώματος ο δημιουργός ή ο δικαιούχος του συγγενικού δικαιώματος μπορεί να αξιώσει την αναγνώριση του δικαιώματός του, την άρση της προσβολής και την παράλειψή της στο μέλλον. Περαιτέρω, κατά την παρ. 2 του ίδιου άρθρου, όποιος υπαιτίως προσέβαλε την πνευματική ιδιοκτησία ή τα συγγενικά δικαιώματα άλλου, υποχρεούται σε αποζημίωση και ικανοποίηση της ηθικής βλάβης. Η αποζημίωση αυτή δεν μπορεί να είναι κατώτερη από το διπλάσιο της αμοιβής, που συνήθως ή κατά νόμο καταβάλλεται για το είδος της εκμετάλλευσης που έκανε χωρίς την άδεια ο υπόχρεος. Όσον αφορά δε τις ποινικές κυρώσεις, σύμφωνα με το άρθρο 66 παρ. 1 του ν. 2121/1993, η προσβολή πνευματικής ιδιοκτησίας ή συγγενικών δικαιωμάτων επιφέρει ποινές, οι οποίες συνίστανται σε ποινή φυλάκισης και σε χρηματική ποινή ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος.

Τέλος, όταν ο δημιουργός παραχωρεί άδεια εκμετάλλευσης στον Σ.Ε.Α.Β. εγγυάται κατά πρώτον ότι είναι ο δημιουργός ή ο δικαιούχος πνευματικών δικαιωμάτων επί του Έργου και κατά δεύτερον ότι α) έχει εξοφλήσει ή θα εξοφλήσει κάθε ποσό οφειλόμενο σε όποιον τρίτο κατέχει πνευματικά δικαιώματα στο σύνολο ή σε τμήμα του Έργου (π.χ. κεφάλαιο, περίληψη, απεικονίσεις, γραφήματα, γραμματοσειρές, σύμβολα, οπτικό ή ακουστικό ή οπτικοακουστικό υλικό), β) έχει λάβει άδεια για την παρούσα εκμετάλλευση (διάθεση του Έργου με Ανοικτή Πρόσβαση) ή έχει υπογράψει σχετική σύμβαση, την οποία οφείλει να προσκομίσει αμελλητί στον Σ.Ε.Α.Β. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς τις ως άνω ρήτρες ο Σ.Ε.Α.Β. δύναται αφενός μεν να άρει τη σχετική δημοσίευση στο σύνολο ή στο μέρος που προσβάλλει πνευματικά δικαιώματα ή την προσωπικότητα τρίτων ή αντίκειται στην ελληνική νομοθεσία και αφετέρου να διεκδικήσει οποιαδήποτε αποζημίωση, χρηματική ικανοποίηση ή όποιο άλλο ποσό υποχρεωθεί να καταβάλει σε τρίτο, του οποίου προσεβλήθη η πνευματική ιδιοκτησία ή η προσωπικότητα με το Έργο του, με νόμιμο τόκο από την ημερομηνία καταβολής αυτής/ού στον δικαιούχο έως την εξόφληση.

Προς υποβοήθηση των Κύριων Συγγραφέων και Συν-Συγγραφέων, η Κεντρική Ομάδα Υλοποίησης (ΚΟΥ) έχει συντάξει δύο (2) υποδείγματα αιτημάτων για παροχή άδειας εκμετάλλευσης. Τα εν λόγω κείμενα αποτελούν παραδείγματα επιστολών με αίτημα τη χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης σε περίπτωση που οι Κύριοι Συγγραφείς και Συν-συγγραφείς της Δράσης επιθυμούν να ενσωματώσουν στο/α έργο/α τους υλικό που αποτελεί αντικείμενο δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας και προστατεύεται από τις αντι-

³ Τα αυτά ισχύουν και για τους δικαιούχους συγγενικού δικαιώματος όταν τους αναγνωρίζεται το δικαίωμα να επιτρέπουν ή να απαγορεύουν ορισμένες χρήσεις των εισφορών τους (βλ ανωτέρω).

στοιχες διατάξεις. Πρόκειται για ένα σημείο εκκίνησης, και, ως εκ τούτου, ενδέχεται να χρειάζεται αναδιατύπωση από τους ενδιαφερομένους, εάν επιθυμούν να προβούν σε περισσότερες ή και διαφορετικές από τις προβλεπόμενες στα κείμενα χρήσεις. Σκοπός της σύνταξής τους είναι η παροχή βοήθειας προς τους συμμετέχοντες στη Δράση, οι οποίοι οφείλουν να σέβονται τα πνευματικά δικαιώματα τρίτων και να ζητούν άδεια εκμετάλλευσης των έργων τους πριν προβούν σε αναπαραγωγή ή και άλλες χρήσεις. Περαιτέρω, επειδή τα περισσότερα αιτήματα απευθύνονται στο εξωτερικό, παρά στο εσωτερικό, τα κείμενα αυτά έχουν συνταχθεί τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα. Ο λόγος για τον οποίο συντάχθηκαν δύο (2) υποδείγματα και όχι ένα (1) έγκειται στο γεγονός ότι ορισμένοι συγγραφείς προτίθενται να καταβάλουν αμοιβή στο δημιουργό του παραχωρούμενου υλικού για την/τις επιτρεπόμενη/ες χρήση/εις, ενώ άλλοι όχι.

Υποθετίσθω ότι το αίτημα για παροχή άδειας εκμετάλλευσης γίνει δεκτό από τον δημιουργό ή τον δικαιούχο πνευματικών δικαιωμάτων. Σ' αυτή την περίπτωση ο συγγραφέας οφείλει να καταχωρίσει στον φάκελο «source material» και, περαιτέρω, στον φάκελο «licenses», την παραχωρηθείσα άδεια εκμετάλλευσης με την ένδειξη license και τον αριθμό που αντιστοιχεί σ' αυτή την άδεια π.χ. license_1.doc. Όσον αφορά το ενσωματωθέν έργο, ήτοι το αδειοδοτημένο υλικό, εάν, επί παραδείγματι, πρόκειται για εικόνα, θα πρέπει να καταχωριστεί στον αντίστοιχο φάκελο («images») με την εξής ονομασία: Ο συγγραφέας θα ονοματίσει το αρχείο με τον τίτλο της λεζάντας (π.χ. landscape) και τον αριθμό εικόνας (π.χ. 3.4), που έχει η εικόνα στο ηλεκτρονικό σύγγραμμα. Σ' αυτό το όνομα θα προσθέσει την ένδειξη licensed ή αδειοδοτημένο και επιπλέον τον αριθμό που αντιστοιχεί στην άδεια κατά τα προλεχθέντα π.χ. landscape 3.4-licensed_1.jpg. Εάν πρόκειται για σχήμα, ήχο, video, πίνακες, μαθηματικά αντικείμενα/αλγόριθμους ή κινούμενα και διαδραστικά αρχεία, αυτά θα καταχωριστούν στους αντίστοιχους φακέλους που αναφέρονται στο κεφάλαιο 5.2, συγκεκριμένα στις σελίδες 27 και 28 του Οδηγού με τίτλο «Οδηγίες για Συγγραφείς».