

Προς: το Κοινοφελές Ίδρυμα Ιωάννη Σ. Λάτση

Θέμα: Απολογιστική έκθεση

Τίτλος έργου: «Ανάδειξη με σύγχρονα μέσα του Προσωπικού Αρχείου  
Και της Βιβλιοθήκης του Αθανάσιου Ευταξία».

Φορέας: Δήμος Αμφίκλειας

Υπεύθυνος ομάδας: Ιωάννης Τσιτσιπής (Δήμαρχος Αμφίκλειας)

Με βάση την αρχική ερευνητική μας πρόταση, η οποία και εγκρίθηκε από το ίδρυμα σας, το έργο που είχαμε αναλάβει να διεκπεραιώσουμε ήταν η καταγραφή και ψηφιοποίηση του προσωπικού αρχείου και της βιβλιοθήκης του Αθανάσιου Ευταξία, καθώς και η δημιουργία ηλεκτρονικού καταλόγου. Για την πραγμάτωση του προγράμματος αυτού συνεργάστηκαν, υπό την επίβλεψη του δημάρχου κ. Ιωάννη Τσιτσιπή (υπευθύνου της ομάδας έργου), ο δήμος της Αμφίκλειας, η Επίκουρη Καθηγήτρια Άντα Διάλλα και η Λέκτωρ Νίκη Μαρωνίτη από το Ιστορικό Αρχείο του Πανεπιστημίου Αθηνών και οι ερευνήτριες κυρίες Μαρία Πέντε και Ειρήνη Γκουνταρούλη. Η καταλογογράφηση και οι ψηφιοποιήσεις έγιναν στο Ιστορικό Αρχείο είχε τη επιστημονική επιμέλεια του έργου, στο μέτρο που διέθετε την εμπειρία από εκπόνηση και συμμετοχή σε ομοειδή ερευνητικά προγράμματα, καθώς και την τεχνογνωσία των ψηφιοποιήσεων. Ο συντονισμός του έργου υπήρξε υποδειγματικός και αποτελεσματικός, παρά τις εγγενείς δυσκολίες που ενείχε εξαρχής το πρόγραμμα: όπως παραδείγματος χάριν, η απόσταση μεταξύ του φυσικού χώρου όπου στεγάζονταν το προσωπικό αρχείο και η βιβλιοθήκη του Ευταξία και του χώρου στην Αθήνα όπου γινόταν η καταγραφή και ψηφιοποίηση του υλικού, οι συχνές, τμηματικές μεταφορές του από και προς τον Δήμο Αμφίκλειας, τα ζητήματα που προέκυπταν κατά την επεξεργασία του υλικού κ.λ.π.. Η συστηματική και συνεπής εργασία όλων όσων συμμετείχαν για την υλοποίηση του έργου, καθώς και η τακτική και λειτουργική επικοινωνία μεταξύ των αρμόδιων φορέων, συνέβαλαν στην επιτυχή (σχεδόν) ολοκλήρωσή του προγράμματος, με βάση τις προβλεπόμενες εργασίες. Συμπερασματικά, από τις 100.000 περίπου σελίδες που υπολογίζαμε ότι μπορούσαμε να ψηφιοποιήσουμε, επεξεργαστήκαμε ηλεκτρονικά- μέχρι σήμερα- περίπου τις 75.000, καθώς διαμορφώσαμε επίσης και τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό κατάλογο. Η διαφορά από τον αρχικό στόχο οφείλεται στη σχετική καθυστέρηση έναρξης του προγράμματος και στις εγγενείς δυσκολίες ενός αρχειακού υλικού. Παρά ταύτα, η

ποιότητα της παραγόμενης εργασίας είναι πολύ καλή, δεδομένο που μας ικανοποιεί και μας κάνει να πιστεύουμε ότι σύντομα και σίγουρα μέχρι την δημόσια παρουσίαση των μελετών θα έχουμε καλύψει το σύνολο των προβλεπόμενων ψηφιοποιημένων σελίδων. Στη συνέχεια, θα παρουσιάσουμε αναλυτικά τα βήματα των εργασιών που πραγματοποιήθηκαν, αφού πρώτα υπενθυμίζουμε την αξία του υλικού που επεξεργαστήκαμε.

Ο Αθανάσιος Ευταξίας υπήρξε μια εξέχουσα προσωπικότητα, η οποία έδρασε στις δύο τελευταίες δεκαετίες του ελληνικού 19<sup>ου</sup> αιώνα και στις τρεις πρώτες του εικοστού. Διετέλεσε δημοσιογράφος, υπουργός Παιδείας και Εκκλησιαστικών, πρωθυπουργός, γεροϋσιαστής και δεινός αναγνώστης. Στο προσωπικό του αρχείο, το οποίο επιμερίζεται σε 10 μεγάλους φακέλους λυτών εγγράφων, περιλαμβάνονται σημαντικές εκθέσεις, σχόλια και υπομνήματα αναφορικά με επίμαχα, πολιτικά, οικονομικά και πολιτισμικά ζητήματα της περιόδου 1880-1930. Εξίσου σημαντική είναι όμως και η βιβλιοθήκη του επιφανούς αυτού άνδρα, στο μέτρο που περιλαμβάνει πολλές εξαντλημένες εκδόσεις – βιβλίων ή φυλλαδίων- οι οποίες συμπληρώνουν πολλά κενά στην ιστορική βιβλιογραφία. Πρόκειται για μια συλλογή με σπάνιες, πρωτότυπες και παλαιές εκδόσεις, λόγος που από μόνος του αποτελεί βασικό κριτήριο για την διάσωση και μελέτη της. Επιπλέον, σε πολλά από τα βιβλία αυτά συναντά ο μελετητής σημειώσεις και σχόλια του ίδιου του Ευταξία, γεγονός που προσδίδει ένα εξαιρετικό ιστορικό ενδιαφέρον στην συλλογή. Οι θεματικές ενότητες που καλύπτει η συλλογή είναι Ιστορία, Πολιτική Οικονομία, Δίκαιο, Κλασική και Σύγχρονη Φιλολογία, Εκπαίδευση. Ακόμα στη βιβλιοθήκη του Ευταξία υπάρχουν σημαντικές σειρές, δεμένες σε τόμους, όπως Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Βουλής και Εφημερίδες της Κυβερνήσεως. Η συλλογή αποτελείται από 2.500 τόμους περίπου και κατέληξε, μετά τον θάνατό του και με δική του δωρεά, στο Γυμνάσιο της Αμφίκλειας. Ήταν ευτύχημα επομένως, ότι η βούληση του οικείου Δήμου συντονίστηκε με την επιθυμία και τη διαθεσιμότητα του Ιστορικού Αρχείου προκειμένου, αφενός να διασωθεί σημαντικό τμήμα του σπάνιου αυτού υλικού, αφετέρου να καταγραφεί και να γίνει σύντομα προσβάσιμο (μέσω του διαδικτύου) στον αναγνώστη/μελετητή.

Με βάση το παραπάνω σκεπτικό, το Ιστορικό Αρχείο δέχθηκε να συνεργαστεί με τον Δήμο Αμφίκλειας για την εκτέλεση του έργου. Ως πρώτο, απαραίτητο βήμα θεωρήθηκε η ανάγκη γενικής καταγραφής του υλικού ανά θεματική κατηγορία, με κριτήριο τους βιβλιοθηκονομικούς κανόνες καταλογογράφησης, με στόχο όταν

ολοκληρωθεί το έργο να διασφαλιστεί ένα άρτιο βιβλιογραφικό αποτέλεσμα. Στη συνέχεια, αποφασίστηκε η ασφαλής και τμηματική μεταφορά του υλικού από το Γυμνάσιο της Αμφίκλειας στο Ιστορικό Αρχείο, προκειμένου να μπορεί να γίνει η αναλυτική καταγραφή στη βάση δεδομένων και η ψηφιοποίησή του. Πιο συγκεκριμένα, για την αποτελεσματική εκτέλεση του έργου, αποφασίστηκε ότι το Ιστορικό Αρχείο θα παρέχει τα εξής:

1. Ένα σταθμό εργασίας που θα αποτελείται από ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή συνδεδεμένο με ένα σαρωτή (scanner) διαστάσεων σάρωσης μέχρι και χαρτιού A3 με ενσωματωμένο λογισμικό πρόγραμμα επεξεργασίας ηλεκτρονικών σελίδων.
2. Ένα σταθμό εργασίας που θα αποτελείται από ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή συνδεδεμένο με μια ψηφιακή φωτογραφική μηχανή με μηχανικό σύστημα στήριξης της ψηφιακής μηχανής που ανυψώνει και κατεβάζει την μηχανή για λήψη (ηλεκτρονική αποτύπωση) αρχειακού υλικού με ποικίλες διαστάσεις.
3. Ένα ηλεκτρονικό υπολογιστή με εγκατεστημένη βάση δεδομένων καταγραφής αρχειακού υλικού.
4. Μηχανήματα αποθήκευσης ηλεκτρονικών δεδομένων (μηχανές back-up) για παραγωγή αντιγράφων του παραγόμενου ηλεκτρονικού υλικού.

Ακόμα, για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος αποφασίστηκαν ο χώρος εργασίας καθώς και το ανθρώπινο δυναμικό που καλείται να συνδράμει. Το Ιστορικό Αρχείο δέχθηκε να διαθέσει και χώρο των κτιριακών του υποδομών που θα χρησιμεύσει ως βιβλιοστάσιο, προκειμένου εκεί να ανοίγονται και να επανασυσκευάζονται τα κιβώτια με το αρχειακό υλικό. Επιπλέον, για τη εκπόνηση του έργου θεωρήθηκε απαραίτητη η εργασία δύο ερευνητριών, οι οποίες θα έχουν την υποχρέωση να εκτελέσουν το έργο- σύμφωνα με τα προβλεπόμενα - και να ενημερώνουν για την πρόοδο των εργασιών τη διοίκηση του Ιστορικού Αρχείου ανά μήνα. Η ενημέρωση θα γίνεται με την συμπλήρωση φόρμας και θα αναφέρεται επακριβώς η παραγόμενη ποσότητα των ηλεκτρονικών δεδομένων. Οι εργαζόμενοι στο έργο αυτό θα πρέπει να συμπληρώνουν καθημερινά το παρουσιολόγιο, στο οποίο θα καταγράφονται οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης.

Στο πλαίσιο αυτό εργάστηκαν με συνέπεια και συστηματικότητα η κυρία Μαρίνα Πέντε και η κυρία Ειρήνη Γκουνταρούλη. Από πλευράς Ιστορικού Αρχείου σημαντικές υπηρεσίες και διευκολύνσεις παρείχαν οι κ. Σάββας Κιναμπάς, Μιχάλης Χαχλάκης και Μακρίνα Τσιωτάκη, χωρίς βέβαια επιπλέον αμοιβή.

Η εκτέλεση του σύνθετου αυτού έργου προϋπέθετε την εκτέλεση των εξής εργασιών:

**Ψηφιοποίηση 100.000 σελίδων που θα αντιστοιχούν σε δεμένους τόμους και λυτά έγγραφα της συλλογής του Αθανάσιου Ευταξία.** Η ψηφιοποίηση έγινε από έναν χειριστή του σταθμού εργασίας με τον Σαρωτή και από έναν χειριστή του σταθμού εργασίας με την ψηφιακή φωτογραφική μηχανή. Οι χειριστές των σταθμών εργασίας ψηφιοποίησης ήταν υπεύθυνοι για την καλή ηλεκτρονική αποτύπωση του αρχειακού υλικού και την εξασφάλιση υψηλής ευκρίνειας. Στο σαρωτή (scanner) οι σελίδες ψηφιοποιήθηκαν διπλές, ενώ στη ψηφιακή μηχανή ψηφιοποιήθηκαν μονές. Στις ηλεκτρονικές σελίδες καθορίστηκαν τα μαύρα περιγράμματα και βελτιώθηκαν μέσα από το λογισμικό του υπολογιστή το αποτέλεσμα της φωτογράφισης ή του σκαναρίσματος. Ακόμη, ανοίχτηκαν και συσκευάστηκαν οι κούτες μέσα στις οποίες μεταφέρθηκε από την Αμφίκλεια το αρχειακό υλικό. Ως εκ τούτου, οι κούτες αριθμήθηκαν και αναγράφηκε με μολύβι στην σελίδα τίτλου του τεκμηρίου ο αριθμός της κούτας που φιλοξενεί το τεκμήριο, προκειμένου να επιστρέψει με ασφάλεια πίσω στην Αμφίκλεια. Στη κούτα ο ίδιος αριθμός αναγράφηκε με μαρκαδόρο σε εμφανές σημείο. Π.χ. «Κούτα 1». Μόλις ψηφιοποιήθηκαν τα τεκμήρια δόθηκε ένας τίτλος αποθήκευσης (ο τίτλος αποθήκευσης ήταν Π.χ. «Τεκμήριο 1» όπου αναγράφεται με μολύβι στη σελίδα τίτλου) και το μετέφεραν σε ένα αποθηκευτικό δίσκο (DVD). Ο συγκεκριμένος αποθηκευτικός δίσκος, αφού γέμισε με τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια, πήρε μια αρίθμηση (με το μολύβι), η οποία και αναφέρεται στη σελίδα τίτλου των τεκμηρίων που έχουν μεταφερθεί μέσα σε αυτόν. Αντίστοιχα με μαρκαδόρο αναφέρεται ο αριθμός στο περίβλημα του δίσκου. Π.χ. «Δίσκος 1».

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι χρειαζόταν πολλή μεγάλη προσοχή στην αρίθμηση των τεκμηρίων και των κιβωτίων, καθώς αυτοί οι κωδικοί θα χρησιμοποιηθούν στην συνέχεια από τον λημματογράφο και τυχόν λάθη θα

επέφεραν σύγχυση στην αντιστοιχία των ηλεκτρονικών δεδομένων και του φυσικού υλικού.

**2. Εισαγωγή των βιβλιογραφικών στοιχείων των τεκμηρίων σε μια βάση δεδομένων.** Τα ζητούμενα αυτής της εργασίας ήταν: α) να καταχωρισθούν σε ηλεκτρονική μορφή όλες οι αποδελτιωμένες πληροφορίες της συλλογής, προκειμένου να γίνεται η αναζήτηση των δεδομένων αυτοματοποιημένα· β) να δημιουργούνται αυτόματα ο γενικός και πολλοί ειδικοί βιβλιογραφικοί κατάλογοι της συλλογής. Για όλα τα παραπάνω η δουλειά της λημματογράφησης απαιτούσε μεγάλη προσοχή στην εισαγωγή των στοιχείων στα πεδία της βάσης δεδομένων, αφού οι λάθος αντιστοιχίες μεταξύ πληροφοριών και πεδίων εισαγωγής μπορούσαν να επιφέρουν λάθη στους βιβλιογραφικούς καταλόγους, αλλά και πολλά προβλήματα στην ηλεκτρονική αναζήτηση. Γι' αυτούς τους λόγους, ο λημματογράφος έπρεπε να ακολουθήσει πιστά τις παρακάτω οδηγίες :

- **Αύξων Αριθμός Εγγραφής** : Ο αριθμός αυτός καταχωρίζεται αυτόματα από το σύστημα με την δημιουργία νέας καρτέλας καταχώρησης τεκμηρίου.
- **Επίθετο** : Αναγράφεται το Επίθετο του συγγραφέα
- **Όνομα-Πατρώνυμο** : Αναγράφεται το Όνομα και το Πατρώνυμο του συγγραφέα
- **Επίθετο Συγγραφέα** : Εισάγουμε το επίθετο του συγγραφέα του τεκμηρίου. Στην περίπτωση που υπάρχουν πολλοί συγγραφείς αναφέρουμε τον πρώτο σε αυτό το πεδίο. Στο πεδίο σημειώσεις, όπως θα δούμε παρακάτω, αναφέρουμε τους υπόλοιπους συγγραφείς, καθώς και τους επιμελητές και μεταφραστές.
- **Τίτλος τεκμηρίου** : Στο πεδίο αυτό εισάγουμε τον τίτλο του τεκμηρίου, καθώς και τον υπότιτλο και τον παράλληλο τίτλο (που είναι ο τίτλος στην γλώσσα που πρωτοκυκλοφόρησε το τεκμήριο ή αν πρόκειται για δίγλωσση έκδοση). Ο τίτλος από τον υπότιτλο διαχωρίζεται με διάστημα άνω κάτω τελεία (: ) διάστημα, και ο υπότιτλος από τον παράλληλο τίτλο με διάστημα, το σύμβολο του ίσον (=), διάστημα.
- **Χρονολογία Έκδοσης** : Αναγράφεται η χρονολογία έκδοσης του τεκμηρίου

- **Εκδότης** : Αναγράφεται ο Εκδότης
- **Τόπος Έκδοσης** : Αναγράφεται η πόλη που εκδόθηκε το τεκμήριο
- **Γλώσσα** : Αναγράφεται σε ποια γλώσσα είναι γραμμένο το τεκμήριο
- **Συλλογή** : Αναγράφεται η ονομασία της συλλογής.
- **Κυρίως Θέμα** : Αναγράφεται η ευρύτερη θεματική κατηγορία του τεκμηρίου, Π.χ. Μία συλλογή ποιημάτων, ή ένα μυθιστόρημα ανήκουν στην Λογοτεχνία
- **Θεματικές επικεφαλίδες** : Αναγράφονται οι ειδικές θεματικές κατηγορίες π.χ. σε μια συλλογή ποιημάτων η, ή ένα μυθιστόρημα, η ευρύτερη θεματική κατηγορία είναι η «Λογοτεχνία», ενώ η ειδική θεματική κατηγορία είναι για το πρώτο η «Ποίηση», και για το δεύτερο η «Πεζογραφία». Ακόμα στο πεδίο αυτό εισάγουμε και θεματικές ενότητες που αναφέρονται στο τεκμήριο. Π.χ. [«Η Μύκονος : ήτοι ιστορία της νήσου από των αρχαιοτάτων χρόνων μέχρι των καθ' ημάς »](#). Εδώ καταγράφουμε στο πεδίο «Κυρίως Θέμα» την ευρύτερη θεματική κατηγορία που είναι «Γεωγραφία» και στο πεδίο θεματικές επικεφαλίδες καταγράφουμε την «Ειδική θεματική κατηγορία» που είναι «Ελλάδα», καθώς και το θέμα «Ιστορία» αφού το τεκμήριο αναφέρεται στην ιστορία της Μυκόνου.
- **Λέξεις Κλειδιά** : Στο πεδίο αυτό εισάγουμε ονόματα φυσικών προσώπων, τοπωνύμια, και οτιδήποτε άλλο θα χρησιμεύσει στην εύκολη ανάκτηση του βιβλίου τη στιγμή που το αναζητούμε στο περιβάλλον εργασίας της βάσης δεδομένων. Οι «λέξεις κλειδιά» στη γλώσσα των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων αποτελούν επιπρόσθετα στοιχεία αναζήτησης του τεκμηρίου. Τις «Λέξεις κλειδιά» τις εξάγουμε από τα περιεχόμενα του τεκμηρίου, από τα εισαγωγικά του στοιχεία καθώς και από το περιεχόμενο του.
- **Είδος Τεκμηρίου** : Στο πεδίο αυτό αναφέρουμε σε ποια κατηγορία υλικού ανήκει το τεκμήριο. Οι κατηγορίες υλικού είναι οι εξής :
  - **Βιβλίο** : Αυτοτελής έκδοση που δημοσιεύτηκε υπό την εποπτεία έως τριών συμμετεχόντων που μπορεί να είναι φυσικά πρόσωπα ή οργανισμοί και ιδρύματα.
  - **Δεμένος τόμος εγγράφων** : Λυτά έγγραφα τα οποία δέθηκαν σε μορφή βιβλίου με πρωτοβουλία του φυσικού προσώπου ή του οργανισμού όπου ανήκαν.

- Περιοδική έκδοση : Οποιαδήποτε μη αυτοτελή έκδοση δημοσιεύεται σε τακτά χρονικά διαστήματα με την ίδια ονομασία και με συνεχόμενη αρίθμηση αποτελεί περιοδική έκδοση.
- Διατριβή : Οποιοδήποτε πόνημα εκδίδεται προκειμένου ο συγγραφέας να υποβληθεί στην αξιολόγηση τίτλου σπουδών ή ακαδημαϊκής θέσης.
- Φάκελος λυτών εγγράφων : Χειρόγραφες σημειώσεις ή τυπογραφικές εκτυπώσεις μεμονωμένων εγγράφων που εξαιτίας της θεματικής τους συνάφειας τοποθετούνται στον ίδιο φάκελο.
- Ανάτυπο : Αυτόνομη έκδοση η οποία αναδημοσιεύει ένα μέρος μόνο, μιας αυτοτελούς έκδοσης που είχε δημοσιευτεί στο παρελθόν.
- Συλλογικός τόμος : Αυτοτελής έκδοση, η οποία δημοσιεύτηκε υπό την εποπτεία περισσοτέρων των τριών φυσικών προσώπων ή οργανισμών και ιδρυμάτων. Επίσης σε αυτήν την κατηγορία ανήκουν και οι εγκυκλοπαίδειες, οδηγοί, και άλλο πληροφοριακό υλικό.
- **Αριθμός cd-dvd καταχώρησης** : Εδώ αναφέρουμε τον αριθμό του αποθηκευτικού δίσκου που είναι αποθηκευμένο το ψηφιοποιημένο υλικό που αντιστοιχεί στο τεκμήριο. Δηλ. το ηλεκτρονικό τεκμήριο. Αυτό γίνεται για να γνωρίζουμε από που θα ανακτήσουμε την ηλεκτρονική μορφή του τεκμηρίου. Στην περίπτωση που υπάρχουν 2 αποθηκεύσεις (back-up), εισάγουμε και τους 2 αριθμούς καταχώρησης. Π.χ. Κωδικός 1/1 όπου ο πρώτος αριθμός υποδηλώνει το back-up και ο δεύτερος τον αποθηκευτικό δίσκο (cd, dvd). Αν υπάρχει και δεύτερο back-up εισάγεται και ο δεύτερος κωδικός.
- **Ονομασία Φακέλου Καταχώρησης** : Εισάγουμε την ονομασία του φακέλου που υπάρχει το ηλεκτρονικό τεκμήριο στον αποθηκευτικό δίσκο.
- **Ονομασία Υποφακέλου Καταχώρησης** : Εισάγουμε την ονομασία του υποφακέλου που υπάρχει το ηλεκτρονικό τεκμήριο στον αποθηκευτικό δίσκο
- **Αριθμός Κουτιού που υπάρχει το τεκμήριο** : Επειδή θα πρέπει να ανακτούμε το τεκμήριο και στη φυσική του μορφή θα πρέπει να εισάγουμε στο πεδίο αυτό τον αριθμό του κουτιού που τοποθετούμε το τεκμήριο, προκειμένου να μεταφερθεί στον χώρο που αυτό ανήκει. (Αμφίκλεια).
- **Αύξων Αριθμός τεκμηρίου στη κούτα** : Μέσα στη κούτα θα πρέπει να υποδηλώνουμε τον αριθμό του τεκμηρίου που τοποθετούμε και ο οποίος θα είναι μοναδικός.

- **Ταξινομικός Αριθμός Τεκμηρίου** : Θα πρέπει να δημιουργήσουμε έναν αλφαριθμητικό μοναδικό αριθμό, ο οποίος θα υποδηλώνει την θέση του τεκμηρίου στο ράφι της βιβλιοθήκης που πρόκειται να φιλοξενηθεί. Ο ταξινομικός αριθμός προκύπτει από τον κωδικό του θέματος που γράψαμε στο πεδίο «Κυρίως θέμα». Κατόπιν με διάστημα παύλα διάστημα ακολουθεί ο μοναδικός αριθμός συστήματος και μετά ακολουθούν τα τρία πρώτα γράμματα του συγγραφέα ή αν δεν υπάρχει συγγραφέας τα τρία πρώτα γράμματα του τίτλου. Οι κωδικοί των θεμάτων είναι οι παρακάτω :
  - Ελληνική Ιστορία (ΕΙΣΤ)
  - Ξένη Ιστορία (ΞΙΣΤ)
  - Τοπική Ιστορία (ΤΙΣΤ)
  - Κλασική Φιλολογία (ΚΦΙΛ)
  - Νεότερη Φιλολογία (ΝΦΙΛ)
  - Δίκαιο (ΔΙΚ)
  - Φιλοσοφία (ΦΙΛ)
  - Ψυχολογία (ΨΥΧ)
  - Θρησκεία (ΘΡΗ)
  - Πολιτική Οικονομία (ΠΟΙΚ)
  - Περιοδικές Εκδόσεις (ΠΕΚΔ)
  - Εκπαίδευση (ΕΚΠ)
  - Καλές Τέχνες (Μουσική) (ΚΤΕΧ-ΜΟΥ)
  - Καλές Τέχνες (Θέατρο) (ΚΤΕΧ-ΘΕΑ)
  - Λογοτεχνία (ΛΟΓ)
  - Βιογραφίες (ΒΙΟ)
  - Γεωγραφία (ΓΕΩ)
  - Γεωλογία (ΓΕΩΛ)
  - Αστρονομία (ΑΣΤ)
  - Χημεία Τροφίμων (ΧΤΡΟ)
  - Ζωολογία (ΖΩΟ)
  - Φυσική Ιστορία (ΦΙΣΤ)
  - Ιατρική (ΙΑΤ)



- **Σημειώσεις** : Εδώ εισάγουμε όλες τις επιπρόσθετες πληροφορίες του τεκμηρίου Π.χ. όλους τους συγγραφείς εκτός από τον πρώτο που τον αναφέρουμε στο πεδίο «Συγγραφέας», επιμελητές, μεταφραστές, οργανισμούς και ιδρύματα που συνεισφέρανε στην έκδοση του τεκμηρίου και οτιδήποτε άλλο θεωρείται σημαντικό για την καταγραφή του.
- **Αριθμός τόμων**: Εδώ εισάγουμε τον αριθμό των τόμων ή των τευχών του τεκμηρίου. Π.χ. 1-16 (δηλ. 16 τόμοι)

**Συμπερασματικά:** Στο διάστημα των έξι μηνών που προβλέπονταν για την υλοποίηση του έργου, πραγματοποιήθηκαν σχεδόν το σύνολο των εργασιών που αναφέραμε πιο πάνω. Πιο συγκεκριμένα, καταγράφηκε το υλικό, ψηφιοποιήθηκαν περίπου 75.000 σελίδες από το σύνολο των 100.000 σελίδων που αναγράφονταν ως πλαφόν στην ερευνητική μας πρόταση και διαμορφώθηκε ο ηλεκτρονικός κατάλογος που αντιστοιχεί στα μέχρι τώρα ψηφιοποιημένα τεκμήρια. Επομένως, όπως ορίζει το ερευνητικό πρόγραμμα, είμαστε σε θέση να παραδώσουμε τον ηλεκτρονικό κατάλογο και ένα DVD με τα ψηφιοποιημένα. Τα υπόλοιπα δεδομένα είναι στη διάθεση του ιδρύματος.

Ο Υπεύθυνος ομάδας

Καθηγητής Ιωάννης Τσιτσιπής  
Δήμαρχος Αμφίκλειας