

Archivio Airluav - 8 step per l'inserimento manuale di un prodotto

Informazioni dettagliate

1 | Descrivere: l'inserimento della data è obbligatorio. Per i prodotti che sono in corso di stampa selezionare l'apposita voce dal menù a tendina.

Nel caso di prodotti pubblicati prima online e poi paper o viceversa, si può specificare la seconda data nel campo "altre informazioni" (step 2). Una volta che il prodotto sarà pubblicato a stampa (o online), si potrà modificare questo dato attraverso il tasto "Integra" (vedi sulla destra la colonna Azioni > menù a tendina, la funzione non è attiva quando il prodotto è in validazione).

2 | Descrivere: Il campo "Rivista" non va compilato manualmente, ma i titoli delle riviste devono essere recuperate da ANCE, il database dei periodici gestito da Cineca, e sono ricercabili per titolo o per ISSN attraverso una apposita form.

Se un periodico o una collana non è presente in ANCE non è possibile inserire il prodotto nel catalogo Airluav. Per richiedere la valutazione dell'inserimento di una collana o di un periodico (questo solo per periodici o le collane provvisti di ISSN) nel database ANCE, si può aprire una segnalazione utilizzando il seguente modulo gestito da Cineca (cliccare il terzo punto *Richiesta/Request*):

- [link al modulo di richiesta inserimento riviste \(Cineca\)](#)

N.B.: se il link dovesse funzionare copiare questo indirizzo nella barra URL del proprio browser

https://mur.support.cineca.it/support.php?service=gestione-riviste&return_to=

oppure inviare un'e-mail di richiesta al seguente indirizzo:

- air@iuav.it

Anche se non obbligatorio, è fortemente consigliato inserire i codici WOS e Scopus (solo per gli articoli presenti in queste due banche dati) e il codice ISSN (per le riviste o collane). Spesso, infatti, se non è presente almeno uno di tali codici, il prodotto non viene conteggiato a fini valutativi (è valido anche l'ISBN nel caso si parli di libri).

- Scopus: il codice Scopus si trova nella barra degli indirizzi del record bibliografico sulla relativa banca dati ed è della forma "2-s2.0-xxxxxxxxxxxx".

- WOS: il codice WOS si trova all'interno del record bibliografico della banca dati Web of Science alla voce Accession Number ed è nella forma "WOS:xxxxxxxxxxxxxx". ATTENZIONE: deve essere riportato in Air Iuav tutto il codice, comprensivo del prefisso "WOS:"
- ISBN: il codice ISBN è solitamente riportato nella quarta di copertine del volume e va riportato nell'apposito campo in Air Iuav senza il prefisso "ISBN", senza trattini.

3 | Descrivere: il terzo passaggio della procedura di inserimento è dedicato al riconoscimento degli autori del prodotto. Nel campo "Personale" occorre inserire tutti gli autori così come compaiono sulla pubblicazione. La stringa autori deve essere inserita secondo il formato: "CognomeVIRGOLA Nome; Cognome2VIRGOLA Nome2" e così via. Gli autori sono separati da un PUNTO E VIRGOLA, dopo l'ultimo autore non deve essere inserito alcun segno di punteggiatura.

- Esempio: Rossi, Mario; Verdi, Luigi; Bianchi, Francesco

Dopo aver inserito la stringa autori, occorre cliccare sul tasto "Elabora stringa autori", posto accanto al box, per verificare immediatamente quali sono gli autori interni, quelli esterni e quelli da disambiguare.

Gli autori riconosciuti come personale interno sono evidenziati in verde; quelli per i quali il sistema non ha trovato alcuna corrispondenza con l'anagrafica di ateneo (autori esterni) sono evidenziati in grigio; gli autori per i quali il sistema ha trovato più di una corrispondenza con l'anagrafica di ateneo sono evidenziati in arancione. Questi ultimi necessitano sicuramente di un controllo: per indicare quale tra gli autori proposti è quello corretto, occorre cliccare sul nome e scegliere la giusta corrispondenza tra quelle proposte.

Anche per gli autori riconosciuti automaticamente (in verde) si raccomanda di verificare che quanto proposto dal sistema sia coerente con ruolo e affiliazione dell'autore che si vuole riconoscere.

All'interno della tabella che contiene i dettagli degli autori riconosciuti sono disponibili le colonne "Attributi Responsabilità" e "Tipo". Nella colonna "Attributi Responsabilità" per "Corresponding" si intende l'autore che intrattiene i rapporti con l'editore e con la comunità scientifica; generalmente tale informazione è riportata nel fulltext del prodotto, solo in questo caso spuntare il relativo campo. Nella colonna "Tipo" è possibile invece indicare la rilevanza che si vuole attribuire agli autori scegliendo tra le opzioni del menu a tendina (entrambe le scelte non sono obbligatorie).

ATTENZIONE!: se si inserisce un prodotto di cui si è autori ma non ci si riconosce come autore interno, quel prodotto comparirà nel desktop prodotti dell'utente (in quanto compilatore della scheda) ma non sarà "realmente attribuito" a quell'autore e pertanto non sarà computato come prodotto di quell'autore ai fini valutativi.

4 | Descrivere: in questo step si possono inserire i dati identificativi di un eventuale progetto di ricerca al quale il prodotto fa riferimento. Se non si possiedono queste informazioni è possibile passare allo step successivo senza inserire alcun dato.

Nel caso si volessero inserire i dati si può usare la funzione “Cerca” oppure inserire i dati manualmente (Inserimento manuale). È sempre preferibile usare la funzione “Cerca” che aggancia dati già presenti nell’archivio.

5 | Carica: questo passaggio consente di caricare uno o più file associati al prodotto. Per essere certi che i fulltext migrino correttamente a loginMIUR l’allegato principale va caricato in formato PDF (con peso inferiore ai 10Mb per singolo file, preferibilmente ricercabile cioè non immagine) se possibile in versione post-print o editoriale. In caso di articoli, contributi in volume o in atti di convegno, sarebbe preferibile che l’allegato includesse anche il frontespizio e indice del volume/periodico.

Nel caso in cui vengano caricati più allegati, è necessario nominare opportunamente i file in modo da renderne chiaro il contenuto.

Dopo aver caricato ciascun file è necessario selezionare le seguenti informazioni: la tipologia, la policy di accesso e la licenza con la quale si assegnano i diritti connessi all’utilizzo del documento.

● **Tipologia** - Si riferisce al tipo e/o alla versione del file allegato.

- Abstract
- Altro materiale allegato
- Documento in pre-print: versione inviata all’editore e precedente alla revisione da parte dell’editore stesso o dei pari (peer review)
- Documento in post-print: versione successiva alla revisione da parte dell’editore o dei pari
- Versione Editoriale: la versione definitiva, impaginata nel formato previsto dall’editore

Quale versione scegliere?

Nel caso di un prodotto che si voglia/possa depositare ad accesso aperto è necessario verificare cosa stabilisce la licenza firmata con l’editore, in particolare in riferimento a quale versione del prodotto possa essere eventualmente depositata ad accesso aperto. Alcuni editori consentono infatti di depositare ad accesso aperto solo la versione pre-print, altri consentono il deposito anche della versione post-print o editoriale. In Air Iuav è integrato il database Sherpa-Romeo (compare un riquadro in fase di caricamento del file) che censisce le politiche di accesso aperto di un gran numero di editori internazionali relativamente alle diverse versioni di una pubblicazione. In fase di caricamento del file, se l’editore della rivista su cui è pubblicato il prodotto è censito da Sherpa Romeo, è possibile consultare il box dedicato per scegliere opportunamente quali e quante versioni del prodotto caricare in Air Iuav. Al di sotto del box sono presenti ulteriori informazioni relative alla disseminazione ad accesso aperto delle diverse versioni del prodotto, ad esempio viene indicato se per esporre ad accesso aperto una certa versione è necessario prima applicare un periodo di embargo e la sua durata.

Per i prodotti pubblicati su riviste non censite in Sherpa-Romeo e per i prodotti non pubblicati su rivista si dovrà fare riferimento a quanto riportato sul contratto stipulato con l'editore.

● **Policy di accesso** - Stabilisce i permessi di accesso al file, ovvero quali categorie di utenti e quando possono accedere al file.

È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Open access consente a qualsiasi utente di visualizzare e scaricare il file, liberamente disponibile sul portale pubblico di Air Iuav;
- Embargo implica che il file non sia disponibile per il periodo di embargo, la scadenza dell'embargo si riporta in Air Iuav tramite un calendario. Alla scadenza dell'embargo il file sarà liberamente disponibile sul portale pubblico. Per il periodo di embargo fare riferimento a quanto stabilito dalle policy della rivista sull'accesso aperto (consultando il riquadro Sherpa-Romeo presente nel catalogo).

Note sull'embargo

La legge italiana (D.L. 8 agosto 2013, n. 91 convertito con modificazioni dalla L. 7 ottobre 2013, n. 112) prevede per i risultati della ricerca finanziata per una quota pari o superiore al 50 per cento con fondi pubblici (quando documentati in articoli pubblicati su periodici a carattere scientifico che abbiano almeno due uscite annue) un embargo massimo di 18 mesi dalla prima pubblicazione per le pubblicazioni delle aree disciplinari scientifico-tecnico-mediche, e di 24 mesi per quelle di ambito umanistico e delle scienze sociali (esclusi i risultati delle attività di ricerca, sviluppo e innovazione protetti ai sensi del codice di cui al [D.L. 10 febbraio 2005, n.30](#)). Per [Horizon Europe](#) si ricorda che i beneficiari devono garantire un accesso aperto, senza possibilità di embargo, alle pubblicazioni scientifiche "as open as possible as closed as necessary".

In generale, per i progetti finanziati, si raccomanda di attenersi alle regole di embargo specificate nel bando.

- Utenti riconosciuti ovvero gli utenti abilitati ad Air Iuav;
- Solo gestori archivio consente l'accesso al file ai soli autori riconosciuti sul prodotto e agli amministratori del sistema.

● **Tipologia di Licenza** - Indica quali diritti sono concessi in relazione all'utilizzo del file.

È possibile scegliere tra quattro opzioni:

- Creative Commons consente di specificare quali tra i diritti d'autore (diritto di utilizzare l'opera a fini commerciali, diritto di modificare e ridistribuire l'opera) vengono concessi e quali no. Per replicare una licenza Creative Commons occorre, dopo aver selezionato tale opzione, rispondere alle due domande proposte dal sistema.

La prima riguarda l'uso commerciale del contenuto del prodotto. Le opzioni possibili sono SI e NO.

La seconda domanda permette di decidere se si possano utilizzare o meno i contenuti del prodotto per altri scopi (ad esempio inserire brani di un articolo in una dispensa apportando delle modifiche o aggiornare il testo). Le opzioni sono: SI, CONDIVIDI ALLO STESSO MODO (vale a dire: SI, ma a condizione che il nuovo prodotto venga distribuito con questa stessa licenza), oppure NO.

Il risultato di queste scelte sarà visualizzato con dei simboli (vd. *Guida per inserire un prodotto*, parte 4 raggiungibile dall’homepage di AirIuav)

- DRM non definito *Digital Rights Management* non definito da utilizzare quando non si ricorda esattamente che tipo di contratto è stato stipulato con l’editore o non è stato ancora sottoscritto alcun contratto;
- Accesso ristretto quindi non pubblico;
- Copyright dell’editore implica che tutti i diritti patrimoniali sono stati ceduti all’editore.

		Tipo di licenza			
		Creative commons	DRM non definito	Accesso ristretto = non pubblico	Copyright dell editore
Policy di accesso	Coerenza tra Policy di accesso e Tipologia di licenza				
	Open Access	OK	X ¹	X	OK ²
	Embargo	OK	X ¹	X	OK ²
	Utenti riconosciuti	OK	OK	X	OK ²
	Solo gestori d’archivio	X	X	OK	OK ²

(1): la licenza DRM in realtà può essere compatibile anche con i prodotti open access ma solo ed esclusivamente se si ha la certezza che il prodotto sia pubblicato in riviste con policy ad accesso aperto, altrimenti è preferibile selezionare l’accesso ristretto.

(2): la licenza “Copyright dell’editore” permette di selezionare tutte le opzioni di Policy di accesso previa verifica degli accordi stipulati con l’editore e/o verifica delle policy della rivista; in alternativa è preferibile selezionare l’accesso ristretto

6 | Verifica: il quinto passaggio presenta un riepilogo dei dati inseriti. Si suggerisce di controllare attentamente quanto inserito prima di procedere alla chiusura della scheda. Accanto a ciascuna sezione del riepilogo è presente un tasto “Modifica” che rimanda al relativo passaggio nel caso fosse necessario effettuare correzioni o integrazioni.

7 | Licenza: nel sesto passaggio viene presentata una licenza di deposito, con la quale l’autore autorizza IUAV ad archiviare e diffondere il prodotto della ricerca caricato. Per concludere l’inserimento è necessario concedere la licenza (tasto “concludi”), altrimenti il prodotto rimarrà in

catalogo in stato “provvisorio” e non potrà essere trasferito al sito ministeriale loginMIUR Cineca, né utilizzato per alcuna procedura di valutazione interna.

8 | Completato: l'ultimo passaggio non necessita di alcun intervento da parte dell'utente.