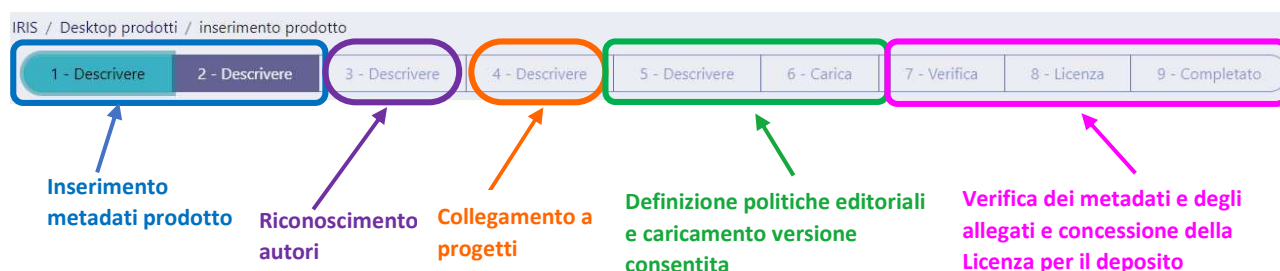


INSERIMENTO DI UN PRODOTTO - Step(s) inserimento

Indipendentemente dalla modalità utilizzata per inserire un nuovo prodotto, sia essa manuale o mediante ricerca su servizi esterni, l'inserimento di un prodotto è un **processo multi-step**. Su iris.unito.it sono presenti 9 steps



Il processo di inserimento dei dati può essere sospeso in ogni momento durante i differenti step agendo sul pulsante **Salva ed esci** al fondo di ciascuna pagina che propone le seguenti tre azioni:



- Salvare l'inserimento fatto fino allo step compilato (**Salva, continuerò il lavoro dopo**)
- Procedere con l'inserimento stesso (**Oops, continua l'inserimento**)
- Eliminare l'inserimento su cui si sta lavorando (**Elimina l'inserimento**)

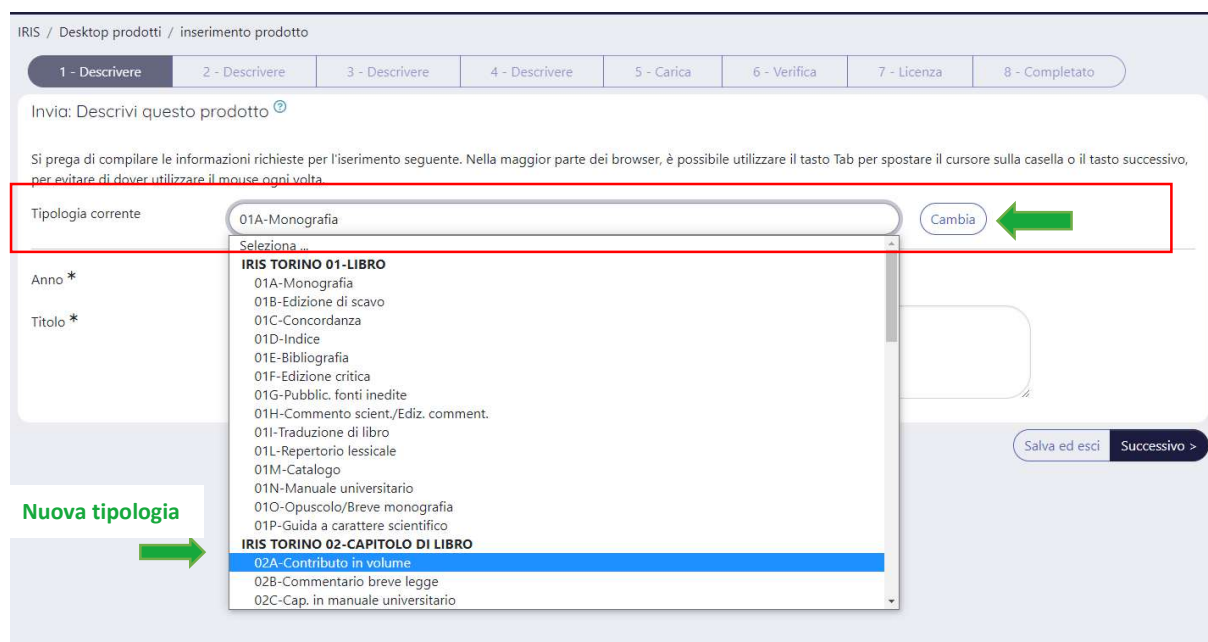
Si ricorda che il prodotto rimane in stato provvisorio (**bozza**) fino a quando con lo step 8 viene concessa la Licenza di Distribuzione in IRIS. **La mancata concessione della licenza non eliminerà l'inserimento ma il prodotto rimarrà sempre in stato bozza.**

Inserimento metadati prodotto: step 1 e step 2

Il primo step da compiere è la scelta della tipologia di prodotto più opportuna per la pubblicazione che si sta inserendo.

Le **tipologie di Prodotto** selezionabili sono peculiari di ogni Ateneo; per l'Università degli Studi di Torino la definizione delle stesse, a cura dell'Osservatorio della Ricerca, è riportata nel seguente [documento](#).

Si ricorda che **è possibile cambiare la tipologia di documento del prodotto che si sta censendo in ogni momento** attraverso l'apposito menu a tendina posto all'inizio di ogni step. Dopo aver scelto la nuova tipologia, affinché il cambio avvenga, bisogna cliccare su **Cambia**.



Ad ogni cambio di Tipologia i campi dei metadati verranno rimodulati e alcune informazioni potrebbero andare perse.

Il **primo step** richiede due informazioni obbligatorie del prodotto (oltre alla tipologia):

- Anno di pubblicazione
- Titolo del prodotto

Per **anno di pubblicazione** si intende quello effettivo di stampa della pubblicazione. Nel caso in cui il prodotto non sia ancora stato stampato è possibile utilizzare l'indicazione "In corso di stampa".

Nel **secondo step** sono raccolti i metadati del prodotto, quali volume, pagine, codici (ISBN; wos, Scopus, DOI, ecc) editore etc. **Il set dei metadati varia a seconda della tipologia di documento che si sta censendo** e in ogni caso esistono campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco) che se non compilati bloccano il processo di inserimento.

Per tutti i prodotti pubblicati "in rivista" nello step 2 è necessario indicare la rivista. Cliccando sul pulsante **ANCE** viene aperta una maschera di ricerca che permette di ricercare, all'interno del

catalogo ANCE (insieme delle riviste censite da CINECA), la rivista su cui è pubblicato il prodotto utilizzando come chiave di ricerca o il nome o per l'ISSN della rivista stessa

Ricerca rivista nel catalogo ANCE ×

➡ Titolo della Rivista:

➡ ISSN della Rivista:

Codice ANCE:

Ricerca esatta: ☐

Prestare attenzione ai seguenti casi che portano tutti ad un fallimento nell'invio del prodotto al Sito Docente:

1. La rivista ha modificato ISSN nel corso degli anni e quello utilizzato non è valido per l'anno di pubblicazione inserito allo step 1. Sarà visualizzato un messaggio di errore
MINERVA UROLOGICA **0026-4989** **E184338** [1949 - 1983]
Attenzione record ANCE di tipo Rivista non attiva nell'anno di pubblicazione del prodotto in corso di inserimento
Edizioni Minerva Medica
 - MINERVA UROL.
 - MINERVA UROL

e sarà necessario ricercare il nuovo codice ISSN valido nell'anno di pubblicazione.

2. La rivista selezionata NON è censita come rivista ma come **serie**.
Comparirà un messaggio del tipo:

METHODS IN MOLECULAR BIOLOGY **1940-6029** **E218008** [1984 - .]
Attenzione record ANCE di tipo Serie non adatto alla tipologia in corso di inserimento
Clifton, N.J. : Humana Press

- METHODS IN MOLECULAR BIOLOGY (CLIFTON, N.J. ONLINE)

Per inserire con successo il prodotto è sufficiente quindi modificare la tipologia di prodotto spostandola da Articolo in rivista a Contributo in volume.

3. La rivista **NON è presente** nel catalogo ANCE.
Si può procedere ad un inserimento manuale attraverso la seguente maschera:

Inserimento rivista non presente in catalogo ANCE



Titolo principale *

ISSN

Editore *

Luogo di edizione

Altre note

E-mail del Mittente
della richiesta *

Torna alla ricerca

Inserisci

Il processo di richiesta inserimento nel catalogo ANCE sarà gestito dal CINECA e l'eventuale accettazione sarà elaborata in qualche giorno e l'esito verrà comunicato via email direttamente all'autore che ne ha fatto richiesta. Ricevuta la comunicazione di avvenuto inserimento nel catalogo ANCE è necessario intervenire nuovamente sulla pubblicazione e provvedere a riconoscere nuovamente la rivista (ora presente) ex-novo.

Nella scheda prodotto, cliccando sul titolo della rivista, si apre una finestra pop-up con il dettaglio della rivista associata.

Riconoscimento autori: step 3

Nel terzo step sono raccolte le **informazioni sugli autori** del prodotto e in particolare sul loro riconoscimento come autori interni all'Ateneo.

Il sistema effettua un collegamento tra il dato bibliografico degli autori del prodotto e il database anagrafico dell'Ateneo. **Tale riconoscimento è l'unico modo per trasferire il prodotto su LoginMiur, aggiornare il sito docente e accedere correttamente alle procedure di valutazione per tutti gli autori riconosciuti.**

Nella modalità di inserimento da database esterni la stringa è riportata in modo automatico mentre nella modalità inserimento manuale è necessario digitarla nel campo **Autore/i**. La stringa ideale è inserita come **elenco, separato da punto e virgola, di tutti gli autori indicati con nome cognome (o cognome nome) per esteso.** Successivamente cliccare su **Elabora stringa autori**.

Autore/i (nell'ordine di
pubblicazione) *

Patrizia Parisi; longo giorgio; s saviozzi; Rossi L; Wilson Smith

Elabora stringa
autori

mostra opzioni

Dopo l’elaborazione, il sistema presenta gli autori in forma tabellare ed associati ad un codice colore:

- **Grigio**: Autore esterno (senza corrispondenza con personale inserito nell’anagrafe di Ateneo)
- **Verde**: Autore interno riconosciuto
- **Giallo**: presenza di corrispondenze multiple rispetto al personale in anagrafica che richiedono una disambiguazione

Autore/i (nell'ordine di pubblicazione) *

Patrizia Parisi; longo giorgio; s saviozzi; Rossi L; Wilson Smith

Elabora stringa autori
mostra opzioni

Cerca:
☐ filtra anche sulla stringa autori
 Item per pagina: 10

Mostra tutti gli autori
Mostra autori interni
Mostra autori esterni
Mostra autori da disambiguare

N	Autore	Afferenza	Attributi Responsabilità	Posizione autore	Disconosci
1	Patrizia Parisi	PARISI, Patrizia (in servizio) Ruolo: Personale tecnico amm.vo	<input type="checkbox"/> Corresponding	N/A	
2	longo giorgio	LONGO, Giorgio (in servizio) Ruolo: Personale tecnico amm.vo	<input type="checkbox"/> Corresponding	N/A	
3	s saviozzi	SAVIOZZI, Silvia (in servizio) Ruolo: Personale tecnico amm.vo	<input type="checkbox"/> Corresponding	N/A	
4	Rossi L		<input type="checkbox"/> Corresponding	N/A	

Per disambiguare l’autore è necessario cliccare sul nome in giallo per visualizzare tutti i nominativi registrati nell’anagrafe di ateneo che possono corrispondere all’autore al fine di selezionare il soggetto corretto. Se un autore con corrispondenze multiple non viene disambiguato verrà trattato come un autore esterno. Sarà comunque possibile disambiguarlo in seguito, riaprendo la scheda e allo step 3 cliccando nuovamente su **Elabora stringa autori**.



Si raccomanda di verificare, anche per gli autori riconosciuti automaticamente, che quanto proposto dal sistema sia coerente con ruolo e affiliazione dell'autore che si vuole riconoscere.

Nel caso si selezionasse erroneamente il nominativo errato, o il sistema restituisse per omonimia un riconoscimento non corretto, è sufficiente eliminare la selezione mediante il pulsante “cestino” (Disconosci) ed eventualmente se necessario operare nuovamente il riconoscimento chiedendo al sistema di elaborare nuovamente la stringa

Per ogni autore interno riconosciuto è possibile, ove abbia un valore farlo, indicare ulteriori attributi di autorialità quali: Corresponding author, First/Co-first author, Last/Co-last author in coerenza con quanto riportato nel pdf editoriale del prodotto. Si ricorda che un articolo non può avere un first e uno (o più) co-first author ma necessariamente due (o più) autori co-first! Analoga osservazione è valida anche nel caso la condivisione della responsabilità sia legata all'ultima posizione autoriale (last/co-last).

Riconosciuti gli autori della pubblicazione è obbligatorio indicare se tra di essi vi sono autori **Coautori affiliati a enti stranieri** e in caso affermativo indicarne la provenienza geografica. Nel caso di multipla affiliazione degli autori è necessario fare riferimento a quella principale e si ricorda che l'autore affiliato all'ente esterno non può essere ovviamente un autore riconosciuto dal sistema come autore interno.

Collegamento ai progetti: step 4

In questo step è possibile creare un collegamento tra la pubblicazione ed il progetto scientifico finanziato che ne ha permesso la realizzazione.

Per maggiori informazioni sulla tipologia di collegamento si veda XXXXXX

Definizione politiche editoriali e caricamento versione consentita: step 5 e step 6

Nel **quinto step** dell'inserimento/modifica di un prodotto viene dichiarata la politica "Open Access" associata alla pubblicazione in conformità al regolamento di Ateneo e alle politiche editoriali.

Nel nostro Ateneo sono disponibili 5 opzioni di conformità:

Prodotto conforme al
Regolamento di Ateneo
sull'accesso aperto? *

- 1 – prodotto con file in versione Open Access (allegherò il file al passo 5-Carica)
- 2 – prodotto con deroga d'ufficio (SOLO se editore non consente/non ha risposto)
- 3 – prodotto con deroga per i casi previsti dal Regolamento (allegherò il modulo al passo 5-Carica)
- 4 – prodotto già presente in altro archivio Open Access (arXiv, REPEC...)
- 5 – prodotto non soggetto al Regolamento (monografia o edizione critica NON finanziata con fondi pubblici, ex Art. 4.1)

1-prodotto con file in versione Open Access	Si tratta di un prodotto pubblicato dopo nov 2013 per cui l'editore ha dichiarato una propria politica editoriale. E' necessario allegare una copia conforme a tale politica
2-prodotto con deroga d'ufficio	Il prodotto è stato pubblicato da un editore che non ha risposto all'interrogazione sulle proprie politiche Open Access o ha risposto non concedendo l'autorizzazione alla pubblicazione di una versione Open
3-prodotto con deroga per i casi previsti dal Regolamento	
4-prodotto già presente in altro archivio	
5-prodotto non soggetto al regolamento	

(IN GENERALE DA RIVEDERE INSIEME ALL'UFFICIO OA sia come opzioni, sia come testo nella pagina al passo 4 che nei contenuti.)

RIVEDERE i testi anche nelle tendine

Nello step successivo (**Carica**) l'utente può caricare uno o più file da associare al prodotto.

Prima di depositare la versione Open access, in ottemperanza al Regolamento di Ateneo, è indispensabile verificare la politica di copyright dell'editore con cui si è pubblicato.

Nel caso di un prodotto della tipologia 03A/03B (Articolo/Review su rivista) il database interroga direttamente la banca dati SHERPA-RoMEO e ne riporta la politica editoriale nel menu a destra. Per le altre tipologie di prodotti o in assenza di una politica espressa su Sherpa Romeo si invita a consultare **la documentazione al link**

Per maggiori approfondimenti in materia di open-access

La versione conforme viene caricata direttamente in IRIS prestando attenzione a caricare dei file che siano:

- in formato pdf (non modificabile)
- con un nome inferiore ai 180 caratteri
- di peso inferiore ai 10Mb

Per ciascun file caricato è inoltre necessario definire:

- a) **Descrizione:** indicare a quale tipologia appartiene il file caricato. Le opzioni possibili sono:

PDF Editoriale	Corrisponde alla versione pubblicata dall'editore
Post-print (versione finale dell'autore)	Corrisponde all'ultima versione del lavoro dopo le revisioni suggerite dai revisori e prima della accettazione. Non possiede il layout editoriale (il testo non è in colonna, le figure sono al fondo del documento, Il nome della rivista non è riportato , la numerazione delle pagine è sequenziale)
Pre-print (prima bozza)	Corrisponde alla versione del lavoro prima dell'invio ai revisori. Non possiede il layout editoriale e potrebbe differire (anche notevolmente) dal prodotto successivamente accettato per la pubblicazione.
Data Set	Corrisponde a ????? Matrice di dati statistici, tipicamente costruita nella forma casi (righe) per variabili (colonne). Il termine può indicare in generale i dati in un insieme di tabelle, relative a esperimenti, misurazioni, osservazioni sul campo, interviste, ecc.
Materiale non bibliografico	Corrisponde ad altro materiale oltre la pubblicazione (ad es. i supplementary Materials, file audio o video)
Deroga	Documento da allegare se si è scelto l'opzione X al passo precedente

- b) **Trasferimento al sito docente:**

SI	La pubblicazione è trasferita al sito docente (LoginMiur) di tutti gli autori interni riconosciuti. Si applica solo ai PDF EDITORIALI (indipendentemente dalla tipologia di accesso) Il sito ministeriale non accetta file di dimensioni superiori a 10Mb. Se non si riesce a ridurre le dimensioni del documento è possibile suddividerlo in più file ed effettuare un caricamento multiplo
NO	Opzione da scegliere per i file caricati NON come pdf editoriali (ovvero post-print/ pre print)

- c) **Selezionare la policy di accesso al file:**

accesso aperto	Il materiale allegato è liberamente visibile ed accessibile a chiunque (utenti interni ed esterni) ed è indicizzato dai motori di ricerca.
accesso aperto con embargo	Il materiale allegato sarà liberamente visibile ed accessibile a chiunque (utenti interni ed esterni) a partire da una data selezionata. Fino a tale data il documento sarà visibile in accesso riservato solo ai co-autori e ai gestori dell'archivio
riservato	Il materiale allegato non è accessibile pubblicamente e non viene indicizzato; è visibile unicamente ai soli co-autori del prodotto e ai gestori dell'archivio

Infine, i campi **Descrizione del file e Note** sono utili per inserire qualsiasi informazione che non rientri nei campi precedenti, ad es. la presenza di una Ristampa

Al termine del caricamento degli allegati il sistema ripropone nella medesima pagina un riepilogo degli elementi caricati e delle diverse opzioni selezionate in modo da permetterne la verifica e le eventuali correzioni se necessarie.

È possibile allegare file multipli per lo stesso prodotto. Indipendentemente dalla politica editoriale, **si suggerisce di caricare sempre il pdf editoriale in formato riservato** al fine di crearsi un proprio archivio delle pubblicazioni, sia sul catalogo di ateneo che sulla propria pagina personale LoginMIUR, per facilitare le procedure nazionali quali VQR e ASN.

Verifica dei metadati e degli allegati e concessione della Licenza per il deposito (step 7-8)

Nello step 7 (**verifica**) viene fornita una tabella riepilogativa di tutti i metadati della pubblicazione inseriti al fine di permettere un'ultima verifica di insieme. In presenza di inesattezze è possibile intervenire per apportare correzioni ed integrazioni agendo sul pulsante **modifica** che rimanda alla specifica sezione di caricamento di quelle informazioni (step da 1 a 6).

Terminata l'ultima verifica, cliccando su Successivo si accede alla pagina contenente la **Licenza di deposito** (step 8) che deve essere letta ed accettata per poter concludere la procedura di inserimento e portare il prodotto nello stato definito.

Licenza di deposito**1) SE SI STANNO INSERENDO I SOLI DATI BIBLIOGRAFICI:****LICENZA PER DATI BIBLIOGRAFICI**

L'autore dell'opera dichiara e garantisce che i dati bibliografici dell'opera inserita in AperTO sono veritieri. L'autore autorizza l'Università ad apportare, ove necessario, correzioni ed integrazioni alle informazioni da lui inserite. L'autore autorizza l'Università ad inserire le notizie bibliografiche nei cataloghi bibliografici internazionali in linea, e a modificarne il formato ove sussistano esigenze tecniche. Analoga modifica delle notizie bibliografiche potrà essere effettuata dall'Università per esigenze di conservazione delle notizie bibliografiche stesse.

2) SE SI STA INSERENDO UN PRODOTTO AD ACCESSO RISERVATO:**LICENZA PER USO INTERNO**

Con il caricamento della copia digitale di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) del Regolamento Open Access (DR 4481 del 20 agosto 2014) il ricercatore autorizza l'Università di Torino a riprodurla e distribuirla nei limiti di quanto è necessario per la valutazione interna e nazionale.

3) SE SI STA INSERENDO UN PRODOTTO AD ACCESSO APERTO:**LICENZA DI DISTRIBUZIONE NON ESCLUSIVA**

Con il caricamento della copia digitale di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del Regolamento Open Access (DR 4481 del 20 agosto 2014) il ricercatore autorizza l'Università di Torino ad inserirla nell'Archivio istituzionale ad accesso aperto, a conservarla (anche tramite la conversione in formati nuovi) ed a metterla a disposizione del pubblico attraverso l'Archivio stesso senza limitazioni di tempo, consentendo a chiunque di accedervi da qualunque parte del mondo e/o di ottenere una copia consultabile offline. Il ricercatore dichiara e garantisce contestualmente di essere titolare dei diritti d'autore e connessi necessari a consentire queste utilizzazioni da parte dell'Università e/o di avere ottenuto il consenso degli eventuali coautori o dei licenziatari e/o cessionari dei diritti d'autore e connessi.

Non concedo la licenza

Concedo la licenza - Concludi

La licenza di deposito deve essere accettata per ogni prodotto inserito. **La non concessione della Licenza non elimina l'inserimento ma impedisce che il prodotto assuma lo status di "definitivo".**