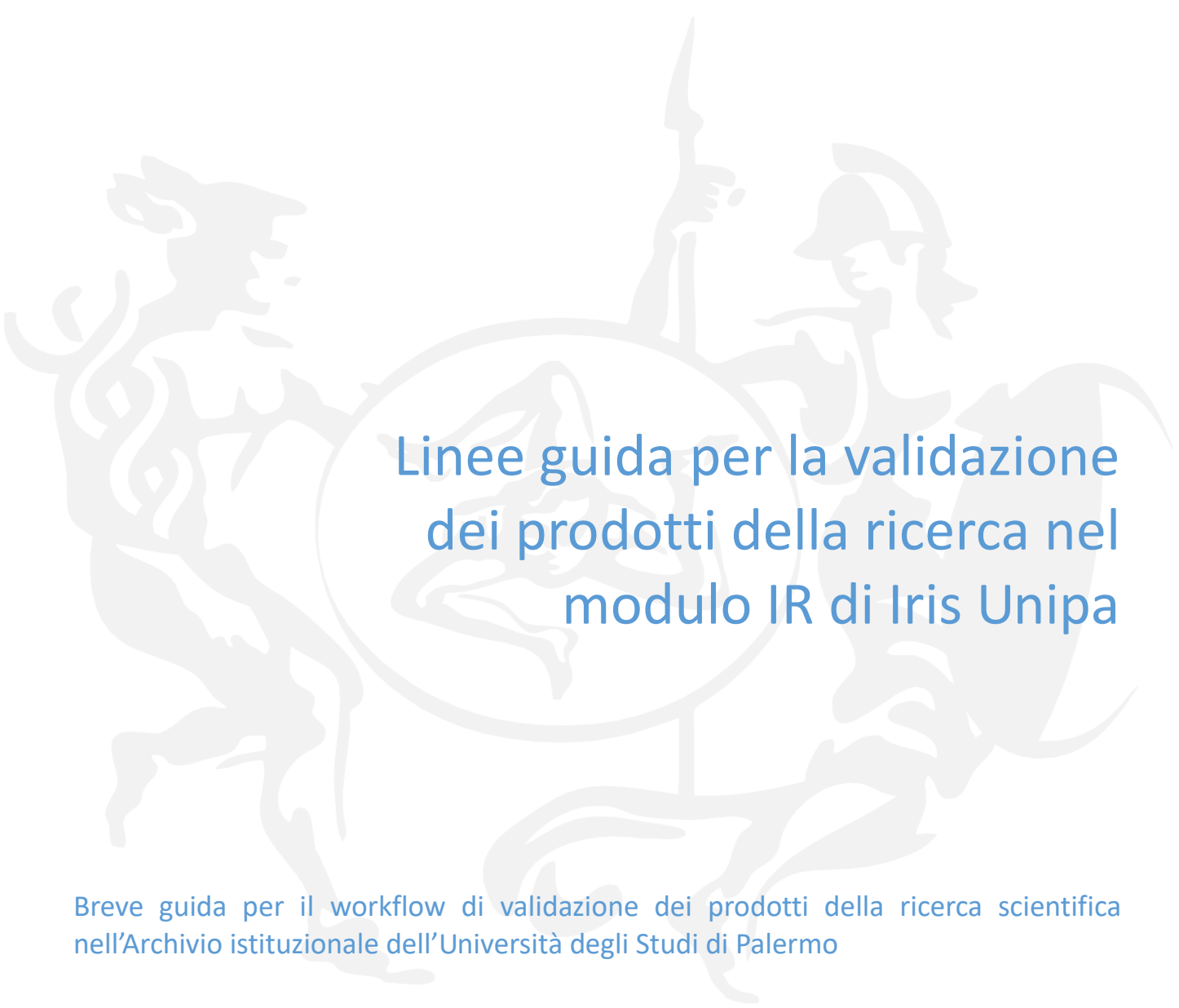




**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**  
DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



# Linee guida per la validazione dei prodotti della ricerca nel modulo IR di Iris Unipa

Breve guida per il workflow di validazione dei prodotti della ricerca scientifica  
nell'Archivio istituzionale dell'Università degli Studi di Palermo

*A cura del Settore Servizi per la ricerca e diffusione  
della conoscenza scientifica  
[serviziricerca@unipa.it](mailto:serviziricerca@unipa.it)*

Palermo Giugno 2019



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### Sommario

1.Il Workflow di validazione.....	3
2.Desktop prodotti in visione dipartimentale.....	3
3.Workflow di validazione step 1 (WF1).....	5
4.Workflow di validazione step 1 (WF1) : metodo.....	6
4.1 Primo Passo WF1: cliccare sul tasto <b>Modifica metadati</b> .....	6
4.1.1 Note sull'embargo.....	9
4.1.2 Cambio tipologia di un prodotto.....	11
4.2 Secondo Passo WF1: cliccare sul tasto <b>Disseminazione files</b> .....	11
4.2 Terzo Passo WF1: cliccare sul tasto <b>Approva</b> .....	13
5. Workflow di validazione step 2 (WF2).....	14
6.Altri tasti.....	16
GRAFICI WORKFLOW.....	18
ALLEGATO 1.....	20
ALLEGATO 2.....	21



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### 1. Il Workflow di validazione

Il processo di validazione nella piattaforma Iris consiste nella verifica dei dati inseriti dagli autori prima della loro esposizione pubblica nell'Archivio Istituzionale Iris Unipa ([www.iris.unipa.it](http://www.iris.unipa.it)).

Si tratta di un processo volto a garantire la qualità dei dati esposti, sia per massimizzarne la diffusione e l'impatto, che per ottimizzarne l'utilizzo per campagne di valutazione interna o esterna dell'Ateneo.

Il workflow di validazione avviene per raggruppamento dipartimentale e consta di due fasi:

- La prima (WF1), consiste in un controllo tecnico gestito dal bibliotecario individuato tra i componenti del Gruppo di lavoro (istituito ai sensi dell'art. 6 del [Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale](#)), e comprende: una verifica della tipologia individuata dall'autore, della correttezza e completezza dei metadati inseriti (anno, autori, volume, fascicolo, codici identificativi etc.) e la scelta dell'opzione di disseminazione del o dei file caricati.
- La seconda (WF2) è una validazione definitiva, gestita dai Direttori di Dipartimento e/o loro delegati, che determinerà la pubblicazione della scheda prodotto sul portale pubblico Iris ([www.iris.unipa.it](http://www.iris.unipa.it)) e l'invio dei metadati e del pdf alle pagine personali LoginMiur degli autori.

In entrambe le fasi è possibile "rifiutare" il prodotto motivandone la scelta.

### 2. Desktop prodotti in visione dipartimentale

Ultimato il processo di autoarchiviazione da parte degli autori di Ateneo, i soggetti coinvolti e deputati ad assolvere al workflow di validazione vengono allertati da una email generata automaticamente.

Contemporaneamente, nel desktop prodotti del Dipartimento, sarà visibile nel box denominato "Incarichi disponibili" il dato riassuntivo del prodotto.

#### Desktop prodotti

05/11/2018	Gentili utenti, con riferimento alla nota prot. 46911 del 28/06/2018 a firma del Magnifico Rettore vi informiamo che è stato avviato, in collaborazione con CINECA, il processo di modifica della struttura tecnica della configurazione di IRIS UniPa, volto all'armonizzazione del workflow di autoarchiviazione e deposito con il <a href="#">Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio Istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica</a> . Ciò determinerà, a partire dalla data odierna, una serie progressiva di modifiche nella maschera di inserimento di un nuovo prodotto.
26/10/2018	Si informano gli utenti che, al fine di migliorare i dati presenti nell'Archivio Istituzionale, i bibliotecari del Gruppo di lavoro per la gestione del repository istituzionale e per l'accesso aperto, istituito <a href="#">Decreto del Rettore 1661/2018 prot. n. 42128 del 08.06.2018</a> , sta procedendo ad integrare, laddove possibile, nelle schede dei prodotti della ricerca, i codici identificativi Wos e Scopus, i metadati incompleti e i pdf dei prodotti. E' in corso, inoltre, la verifica delle policy di accesso ai file. Le modifiche effettuate, la data e l'utente che le ha eseguite sono visualizzabili cliccando sul pulsante "Vedi storico" presente nella pagina di dettaglio del prodotto e saranno notificate ai responsabili scheda tramite il sistema di ticketing OTRS UniPA. La sincronizzazione con LoginMiur avverrà regolarmente la sera stessa del giorno in cui avviene la modifica.
26/10/2018	Si informano gli utenti che è stato predisposto un <a href="#">modulo</a> di contatto per l'invio delle richieste di assistenza/informazioni al Gruppo di lavoro per la gestione del repository istituzionale e per l'accesso aperto. Per consentire al Gruppo suddetto una migliore gestione delle richieste, il modulo prevede che nell'oggetto del messaggio inviato siano presenti il nome del dipartimento di afferenza e un argomento di massima scelto tra le attività istituzionali del gruppo di lavoro. In caso di utilizzo della posta da browser (es. Horde), sarà possibile copiare ed incollare l'oggetto con i dati richiesti.

[Consulta l'archivio news desktop prodotti](#)

I miei incarichi 20

Incarichi disponibili 119

Riconoscimenti da validare 11

Cerca

Mostra 10 records

Mostra / nascondi colonne

Carica una visualizzazione

Il box "Incarichi disponibili" raccoglie tutti i prodotti della collezione dipartimentale (sia quelli fermi al WF1 che quelli fermi al WF2) che sono nello stato "in validazione".





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### 3. Workflow di validazione step 1 (WF1)

Tale parte del workflow consiste in una valutazione tecnica del prodotto scientifico ed è curato dal/dai bibliotecari assegnati al singolo dipartimento.

Si tratta di un momento molto importante in cui:

- viene verificata la reale appartenenza del prodotto alla tipologia scelta;
- si procede a verificare/modificare/integrare i metadati descrittivi del prodotto;
- si seleziona la modalità di accesso all'allegato corretta ed in linea sia con le politiche editoriali che con la scelta del singolo autore riguardo all'adesione al [Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale](#).

Una volta eseguiti i controlli di merito sui metadati, si procede alla validazione del pdf e si invia il prodotto al Workflow di validazione step 2, tipicamente svolto dal Direttore di Dipartimento e/o suo Delegato.

**N.B.:** nulla osta alla possibilità che entrambi gli step siano gestiti dal bibliotecario di riferimento, previa delega conferita, dal Direttore di Dipartimento, di cui è disponibile un format – ALLEGATO 1.

Il bibliotecario prende in carico i prodotti presenti nel desktop del dipartimento contrassegnati

dallo stato del lavoro **da validare (step 1)**

Dati riassuntivi	Tipologia	Stato del lavoro	Ultima modifica	Data di Registrazione	Azioni
Resp. del dato : Identificativo :	1.01 Articolo in rivista	da validare (step 1)	13/12/2018 08:33	2018-12-13T08:33:01Z	⚙️
Resp. del dato : Identificativo :	1.01 Articolo in rivista	da validare (step 2)	13/12/2018 08:21	2018-12-13T08:20:56Z	⚙️

Cliccando sulla rotella presente nella colonna denominata “Azioni” procede ad accettare l’incarico.

A questo punto si ha la visione:

**1)** dell’insieme di tutti i metadati presenti nella scheda prodotto (a titolo esemplificativo si veda la figura sottoriportata):

#### Validazione prodotto

Il seguente prodotto è stato inserito nella tipologia 1.01 Articolo in rivista. Si prega di rivedere il prodotto e verificare che soddisfi i criteri per l’inserimento nella tipologia. Dopo aver esaminato il prodotto, si prega di approvarlo o respingerlo utilizzando i controlli nella parte inferiore della pagina.

Data di pubblicazione:	2019
Titolo:	
Citazione:	
Autori:	
Digital Object Identifier (DOI):	
Rilevanza:	Rilevanza internazionale
Tipologia:	Articolo in rivista
Stato di pubblicazione:	Pubblicato
Campo Ausiliario 1:	Contributo realizzato nell’ambito di progetto di ricerca finanziata prevalentemente da fondi pubblici.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

2) della stringa riassuntiva relativa al/ai file autoarchiviati con le relative caratteristiche

Info validazione	File	Descrizione	Tipologia	Note	Invio a Sito Docente	Licenza
	1-s2.0-S1359835X0700084X-main.pdf		Pre-print	12 mesi	No	Visualizza/Apri

3) di una serie di bottoni da cui è possibile eseguire alcune operazioni sulla scheda prodotto (Cfr. par. 6 Altri tasti)

	Valida l'esposizione dei files sul portale pubblico
	Se hai esaminato il prodotto ed è adatto per l'inserimento, selezionare "Approva".
	Se hai esaminato il prodotto e non lo ritieni adatto per l'inserimento, selezionare "Rifiuta". Ti Verrà chiesto di inserire un messaggio che indica il motivo per cui il prodotto non è adatto, e se il mittente deve cambiare qualcosa ed inviare di nuovo.
	Selezionare questa opzione per correggere, emendare o comunque modificare i metadati del prodotto.
	Se si desidera abbandonare questa attività per ora e tornare al proprio "desktop prodotti" utilizzare questa opzione.
	Per mettere l'attività nel pool in modo che un altro utente possa eseguire l'operazione, utilizzare questa opzione.

## 4. Workflow di validazione step 1 (WF1) : metodo

Tale attività è svolta dal bibliotecario di riferimento che, dopo avere visionato i metadati presenti nel riepilogo ed avere visionato il pdf, deve compiere **SEMPRE** i seguenti passi:

### Modifica metadati

#### 4.1 Primo Passo WF1: cliccare sul tasto

Da qui è possibile, entrando nella scheda prodotto e scorrendo le schermate descrittive:

- **Effettuare eventuali correzioni e/o integrazioni** (ad es. correzione tipologia di prodotto – per cui Cfr. par. 4.1.2 *Cambio tipologia di un prodotto* - inserimento DOI, volume, fascicolo etc.). Un'analisi più dettagliata di tutti i metadati consente una correzione e/o integrazione più puntuale.
- **Avere informazioni importanti sulla scelta effettuata dall'autore in merito all'adesione al Regolamento ed alle clausole editoriali sottoscritte:**

Nel corso del workflow di autoarchiviazione l'autore è obbligatoriamente tenuto ad effettuare la sua scelta rispetto all' Adesione al Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica:

**\* Adesione al Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

Si ricorda che i valori possibili per questo campo sono:

- Aderisco;
- NON aderisco.

L'autore è anche tenuto alla compilazione di un box testuale in cui deve indicare i termini dei suoi accordi editoriali.

### \* **Accordo con l'editore**

Appare opportuno richiamare i commi 4 e 5 dell'art. 8 del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica:

*“4. Se l'Autore, durante il processo di autoarchiviazione dei propri Contributi, ha dichiarato che non intende aderire alla policy di Ateneo per l'accesso aperto, i files caricati resteranno ad accesso chiuso, e saranno visibili al pubblico solo i metadati descrittivi. In tale regime, le versioni full-text del Contributo saranno comunque accessibili all'Autore e a ciascun Coautore interni. I files caricati, inoltre, saranno accessibili ai soggetti debitamente autorizzati dall'Università (amministratori di sistema, componenti del Gruppo di lavoro, organi preposti alla valutazione interna e nazionale), per le sole finalità connesse al trattamento a cui sono stati autorizzati.*

*5. Nel caso in cui l'Autore aderisca alla policy di Ateneo sull'accesso aperto, l'Università ottiene dall'Autore la concessione di una licenza gratuita, universale, non esclusiva e revocabile a pubblicare ad accesso libero e gratuito il full-text del Contributo depositato nell'Archivio istituzionale, cioè la versione digitale editoriale del contributo, ovvero, qualora questa non sia disponibile, la versione digitale referata del contributo in forma completa di tutti i metadati di base e di quelli legati al contesto di pertinenza. A tal fine, l'Università verifica lo stato del diritto d'autore per la pubblicazione, ed eventuali incompatibilità con altri diritti (es., percezione di royalties sulla commercializzazione dello stesso Contributo, riservatezza e protezione dei dati personali, o altri casi particolari come quelli inerenti il deposito di domande di brevetto), prima di rendere disponibile ad accesso libero e gratuito il full-text della pubblicazione nell'Archivio istituzionale, nella versione consentita dall'editore secondo le clausole del contratto editoriale.”*

- **Selezionare la policy di accesso al file – Carica**

La policy di accesso al file sarà di default in questa fase “Solo gestori archivio”. Sarà compito del bibliotecario, sulla base degli accordi editoriali sottoscritti dall'autore, della consultazione delle banche dati di riferimento (Sherpa Romeo, [OA@unito.it](mailto:OA@unito.it)) e sulla base della scelta di adesione o meno al Regolamento effettuata dall'autore, procedere, cliccando sul tasto “Modifica”, alla selezione della policy di accesso al file (OA, Solo gestori Archivio, Embargo).

**N.B.:** se l'autore avrà cliccato su “NON aderisco” la possibilità di effettuare modifiche sulla policy di accesso sarà inibita.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



Invia: file caricato con successo

Il file è stato caricato con successo.

La tabella seguente mostra i file che sono caricati per questo prodotto.

### Il responsabile del dato ha aderito alla policy Open Access di ateneo

Verifica il contratto editoriale e applica la policy di accesso più appropriata ad ogni file. Ricordati di validare i file da elencare sul portale pubblico indipendentemente dalle policy di accesso e marcare come non validato l'eventuale contratto editoriale allegato.

Bitstream principale	File	Info validazione	Formato del file	Impostazioni di accesso
	<p>piANTA.dwg</p> <p>Nome Logico: Nessuno Invio Sito Docente: No Note: Nessuna Nota Tipologia: 2. Post-print Licenza: N.D.</p> <p>Rimuovi Modifica</p>	<p>N.D. Validato Non validato</p> <p>Cambia</p>	<p>Adobe PDF 60157 bytes</p> <p>Modifica</p>	<p>Administrator</p> <p>Modifica</p>

Aggiungere un altro file

Cliccando sul tasto "Modifica" si procede a selezionare la policy dal menù a tendina e si salva:

Modifica policy

Policy di accesso corrente: Administrator

Vuoi modificare la policy di accesso?  
Seleziona i criteri di accesso

Policy di accesso

mantieni la policy attuale  definisci una nuova policy

Open Access  
Selezionare  
Open Access  
Embargo  
Solo gestori archivio

Annulla Salva

Particolare attenzione in questa fase deve essere riservata:

- Al controllo della coerenza della "Tipologia" di file selezionata con il pdf caricato (si ricorda che le voci possibili sono: Pre-print, Post-print, Versione Editoriale, Altro materiale, Contratto con l'editore)

File

1-s2.0-S0308814606009356-main.pdf

Nome Logico: Nessuno

Invio Sito Docente: Sì

Note: Nessuna Nota

Tipologia: 3. Versione Editoriale

Licenza: N.D.

Rimuovi Modifica

- All'eventuale contenuto presente nel campo "note" (ad es. richiesta embargo o deroga [Cfr. par. 4.1.1 Note sull'embargo](#)).





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

File

1-s2.0-S0308814606009356-main.pdf

Nome Logico: *Nessuno*

Invio Sito Docente: **Si**

**Note: Nessuna Nota**

Tipologia: 3. Versione Editoriale

Licenza N.D.

 **Rimuovi**  **Modifica**

o Alla scelta effettuata per l'invio del file al Sito Docente (LoginMiur)

File

1-s2.0-S0308814606009356-main.pdf



Nome Logico: *Nessuno*

**Invio Sito Docente: Si**

Note: *Nessuna Nota*

Tipologia: 3. Versione Editoriale

Licenza N.D.

 **Rimuovi**  **Modifica**

**N.B.:** Nel caso in cui l'autore abbia inserito il file del contratto con l'editore in formato pdf la selezione per l'invio al sito docente deve essere su NO.

Si prosegue poi alla verifica dei dati immessi e si conclude.

#### 4.1.1 Note sull'embargo

Durante il workflow di autoarchiviazione, l'autore ha la possibilità di richiedere l'embargo o la deroga compilando un box a ciò dedicato, posizionato nello step Carica (cioè quello riservato al caricamento del pdf).

Come ausilio alla compilazione sono state predisposte delle indicazioni operative (vedi ALLEGATO 2)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

Inserire nella casella seguente eventuali richieste di embargo o di deroga con relativa motivazione/autocertificazione (di seguito due link: [regolamento di Ateneo](#) e [indicazioni operative](#))

Richiesta di embargo o deroga



Il validatore legge l'eventuale richiesta dell'autore nell'area riepilogativa contenente le informazioni relative al file nel campo note della colonna denominata "file", così come indicato nella figura sottostante.

File

ContentServer.pdf

Nome Logico: Nessuno

Invio Sito Docente: No

**Note:** Il sottoscritto..... dichiara che il prodotto scientifico autoarchiviato, a causa della presenza di dati sensibili, e pertanto richiede un periodo di embargo pari a 24 mesi

Tipologia: Pre-print

Licenza: N.D.

Rimuovi Modifica

Le citate indicazioni operative sono di ausilio anche per il bibliotecario che dovrà gestire la richiesta di embargo o deroga. Come previsto dall' art. 11 del Regolamento gli autori possono rappresentare ai Coordinatori del *Gruppo di lavoro per la gestione del Repository istituzionale e per l'accesso aperto*, richiesta di embargo o deroga per ulteriori motivazioni, scrivendo all'indirizzo [embargoiris@unipa.it](mailto:embargoiris@unipa.it).

Nel caso il bibliotecario debba gestire la policy con embargo, cliccando sul tasto "Modifica" (*Cfr. par. 4.1 Primo Passo: cliccare sul tasto Modifica metadati*) seleziona la relativa voce nel menù a tendina. Ciò determinerà la comparsa di un calendario nel quale andrà selezionata la data di fine embargo.

1 - Descrivere    2 - Descrivere    3 - Carica    4 - Verifica

### Modifica policy

Policy di accesso corrente: Administrator

Vuoi modificare la policy di accesso?  
Seleziona i criteri di accesso

Policy di accesso: Embargo

Embargo

Embargo

mantieni la policy attuale    definisci una nuova policy

Embargo

Feb 2015

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Oggi   Chiudi

Annulla   **Salva**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### 4.1.2 Cambio tipologia di un prodotto

Nelle schermate descrittive la tipologia di prodotto è sempre visibile, nella parte superiore della pagina, come indicato in figura

1 - Descrivere 2 - Descrivere 3 - Carica 4 - Verifica

Invia: descrivi questo prodotto

Per un aiuto immediato, si invita alla consultazione di:  
- Guide all'uso di IRIS  
- FAQ sull'Archivio Istituzionale dell'Università di Palermo (IRIS)

Tipologia del lavoro scientifico  Cambia

Si prega di compilare le informazioni richieste per l'inserto

- 1.02 Recensione in rivista
- Prodotti della ricerca
  - 1 - Contributo in rivista
    - 1.01 Articolo in rivista
    - 1.02 Recensione in rivista

Se, dai controlli effettuati, il bibliotecario riscontra un errore nella scelta della tipologia di prodotto selezionata, può:

- o procedere ad effettuare il cambio di tipologia, nel caso sia in possesso delle eventuali informazioni da integrare o non ci siano integrazioni necessarie (in questo caso è tenuto ad informare il responsabile del dato mediante OTRS)
- o ovvero, laddove dovesse essere necessario l'intervento dell'autore, il bibliotecario procederà rifiutando l'inserimento e comunicandone le motivazioni attraverso il box apposito.

**Indicare il motivo per cui si sta rifiutando l'inserimento nella casella qui sotto. Si prega di indicare nel messaggio se il mittente deve risolvere un problema e inviare nuovamente.**

Inserisci motivo del rifiuto

Rifiuta

Disseminazione files

### 4.2 Secondo Passo WF1: cliccare sul tasto

Cliccando sul tasto disseminazione files si procede ad effettuare la validazione del full-text, ciò indica che la policy di accesso al file (Open Access, Solo gestori Archivio, Embargo) è stata controllata e selezionata in modo corretto.

Cliccando sul tasto si aprono una o due tabelle riepilogative e bisogna, in entrambi i casi, spostare nella colonna "Info validazione", il pallino sulla voce "Validato" e cliccare su "Salva".



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### Modifica regole di disseminazione dei files

Con questa form puoi aggiornare lo stato di validazione del fulltext relativi alla versione corrente e all'eventuale versione di disseminazione se differente da quella corrente

Impostazione corrente: **Scheda non visibile** / Versione del 2018-10-11 11:52:53.212 / depositata dall'autore

Tabella dei files caricati nella versione di disseminazione

File	Info validazione	Descrizione	Impostazioni di accesso
RDF_manuale.pdf	<input checked="" type="radio"/> N.D. <input checked="" type="radio"/> Validato <input type="radio"/> Non validato	Nome Logico: monografia Invio Sito Docente: Si Note: Nessuna Nota Tipologia: 3. Versione Editoriale	Administrator

Tabella dei files caricati nella versione corrente

File	Info validazione	Descrizione	Impostazioni di accesso
RDF_manuale.pdf	<input checked="" type="radio"/> N.D. <input type="radio"/> Validato <input type="radio"/> Non validato	Nome Logico: monografia Invio Sito Docente: Si Note: Nessuna Nota Tipologia: 3. Versione Editoriale	Administrator

**N.B.:** Nel caso in cui l'autore abbia inserito il file del contratto con l'editore in formato pdf la selezione nella colonna "Info validazione" deve essere posta su "Non validato". Ciò inibirà la visualizzazione del file su portale pubblico.

A questo punto si torna alla visione della scheda, comprensiva della stringa riepilogativa del file. Per proseguire bisogna cliccare sul tasto "esegui l'incarico" presente in testa alla scheda, come rappresentato in figura.

Full Text Finder | Contatta il resp. scheda | **Elimina** | Modifica | Riapri | Disseminazione scheda | Disseminazione files | **Esegui l'incarico** | Rinuncia all'incarico

Cambia resp. scheda | Vedi storico | Registra codice ANCE

Scheda breve | Scheda completa

Titolo: prova

Autori: DENARO, Massimo

Data di pubblicazione: 2018

Citazione: Denaro, M. (2018), prova.

Handle: <http://hdl.handle.net/10447/159855>

ISBN: 978-88-00000-00-0

Appare nelle tipologie: 3.1 Monografia

File in questo prodotto:

Info validazione	File	Descrizione	Tipologia	Note	Invio a Sito Docente	Licenza
<input checked="" type="checkbox"/> Validato	RDF_manuale.pdf	monografia	3. Versione Editoriale	Nessuna Nota	Si	Administrator Visualizza/Apri

Solo in caso di estrema necessità, laddove la validazione del file sia complessa e necessiti di approfondimenti, è possibile spostare la selezione su "Non validato" e proseguire con la validazione dei metadati, mandando di fatto avanti il workflow di validazione del prodotto allo step 2. Il Direttore di Dipartimento potrà ugualmente procedere all'approvazione dei metadati del prodotto, che verranno esposti sul portale pubblico. Sorte diversa avrà il pdf che rimarrà oscurato



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

sul portale pubblico fin tanto che il bibliotecario non procederà alla sua validazione. Il prodotto verrà riproposto per la validazione solo nel caso in cui il bibliotecario debba intervenire sulle opzioni di disseminazione del pdf (selezione diversa da quella di default Solo gestori archivio).

**N.B.: E' indispensabile in questo caso che il bibliotecario tenga memoria della necessità di tornare sul prodotto per eseguire la validazione del file e la relativa disseminazione.**

Approva

### 4.2 Terzo Passo WF1: cliccare sul tasto

Effettuato il controllo tecnico sui metadati e la validazione del pdf, il bibliotecario può procedere ad Approvare il prodotto. Cliccando sul tasto "Approva", è necessario scegliere le impostazioni di disseminazione della scheda. In questo caso il bibliotecario **DEVE** selezionare la voce "**Scheda non visibile**" e cliccare sul tasto verde **Approva**.

Scegli impostazioni disseminazione della scheda

Opzioni di disseminazione

- Scheda non visibile
- Scheda visibile
- Scheda visibile con disclaimer
- Scheda non visibile

Approva

Il prodotto così viene trasferito sul WF2 e trattato per l'inserimento definito in archivio e per l'invio a Login Miur.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### 5. Workflow di validazione step 2 (WF2)

Ultimato il WF1, il prodotto torna nel desktop prodotti dipartimentale e viene identificato dallo stato del lavoro **da validare (step 2)**



Questa fase del workflow è di competenza del Direttore di Dipartimento o suo Delegato che ha il compito di procedere alla validazione definitiva del prodotto, che così viene esposto sul portale pubblico dell'Archivio Istituzionale dell'Università di Palermo ed inviato alle pagine personali LoginMiur degli autori.

Cliccando sulla rotella presente nella colonna denominata "Azioni" si procede ad accettare l'incarico.

A questo punto si ha la visione:

**1)** dell' insieme di tutti i metadati presenti nella scheda prodotto (già controllati, corretti ed integrati durante il WF1):

#### Validazione prodotto

Il seguente prodotto è stato inserito nella tipologia 1.01 Articolo in rivista. Si prega di rivedere il prodotto e verificare che soddisfi i criteri per l'inserimento nella tipologia. Dopo aver esaminato il prodotto, si prega di approvarlo o respingerlo utilizzando i controlli nella parte inferiore della pagina.

Data di pubblicazione:	2019
Titolo:	[REDACTED]
Citazione:	[REDACTED]
Autori:	[REDACTED]
Digital Object Identifier (DOI):	[REDACTED]
Rilevanza:	Rilevanza internazionale
Tipologia:	Articolo in rivista
Stato di pubblicazione:	Pubblicato
Campo Ausiliario 1:	Contributo realizzato nell'ambito di progetto di ricerca finanziata prevalentemente da fondi pubblici.

**2)** della stringa riassuntiva relativa al file o ai files con le relative caratteristiche (comprese le info di validazione del pdf)

Info validazione	File	Descrizione	Tipologia	Note	Invio a Sito Docente	Licenza
<input checked="" type="checkbox"/> Validato	s12885-018-4274-0.pdf	Versione Editoriale	Nessuna Nota	No	Administrator	Visualizza/Apri



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

3) di una serie di bottoni (*Cfr. par. 6 Altri tasti*) da cui è possibile eseguire alcune operazioni sulla scheda prodotto.

<b>Disseminazione files</b>	Valida l'esposizione dei files sul portale pubblico
<b>Approva</b>	Se hai esaminato il prodotto ed è adatto per l'inserimento, selezionare "Approva".
<b>Rifiuta</b>	Se hai esaminato il prodotto e non lo ritieni adatto per l'inserimento, selezionare "Rifiuta". Ti Verrà chiesto di inserire un messaggio che indica il motivo per cui il prodotto non è adatto, e se il mittente deve cambiare qualcosa ed inviare di nuovo.
<b>Modifica metadati</b>	Selezionare questa opzione per correggere, emendare o comunque modificare i metadati del prodotto.
<b>Fai dopo</b>	Se si desidera abbandonare questa attività per ora e tornare al proprio "desktop prodotti" utilizzare questa opzione.
<b>Rimetti l'attività nel pool</b>	Per mettere l'attività nel pool in modo che un altro utente possa eseguire l'operazione, utilizzare questa opzione.

Effettuati i controlli necessari il Direttore di Dipartimento o suo Delegato procede cliccando sul tasto verde Approva selezionando l'opzione di disseminazione "**Scheda visibile**".

Scegli impostazioni disseminazione della scheda

Opzioni di disseminazione

- Scheda visibile
- Scheda visibile con disclaimer
- Scheda non visibile

Approva

A questo punto al prodotto verrà assegnato un handle identificativo (10447/XXXXXXX).

Dopo l'approvazione avverrà la pubblicazione del prodotto sul portale pubblico e l'invio a LoginMiur.

Di norma il Direttore gestirà prodotti con pdf validati dal bibliotecario (contrassegnati cioè nella stringa di riepilogo delle informazioni del file dalla spunta verde "Validato" – come indicato in figura). In questo caso si tratta di prodotto di cui è stata controllata e selezionata la policy di

Info validazione

Validato

accesso

Solo in casi estremi, laddove il bibliotecario si sia imbattuto in situazioni controverse e non di facile

Info validazione

Non validato

soluzione, il Direttore troverà come Info validazione la voce Non validato

In caso di necessità il Direttore potrà procedere comunque alla Approvazione del prodotto, di cui verranno esposti sul portale pubblico solo i metadati.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

E' invece del tutto svincolato dalla validazione del pdf l'invio di metadati e file a LoginMiur.

Nel caso in cui il Direttore di Dipartimento o suo Delegato non intenda accettare in via definitiva il

Rifiuta

prodotto può cliccare sul tasto , motivando la scelta compilando l'apposito box.

### 6. Altri tasti

Nella pagina riassuntiva da cui si procede ad approvare e rifiutare la validazione di un prodotto sono presenti anche i seguenti tasti

Fai dopo

Consente di sospendere temporaneamente l'attività. Il prodotto rimarrà in carico all'utente che ha operato tale scelta e sarà reperibile nel box "I miei incarichi".

**N.B. Il prodotto non sarà visibile agli altri utenti abilitati alla gestione dipartimentale.**

Rimetti l'attività nel pool

Consente di rimettere l'attività nel box "Incarichi disponibili" in modo che un altro utente possa eseguire l'operazione.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

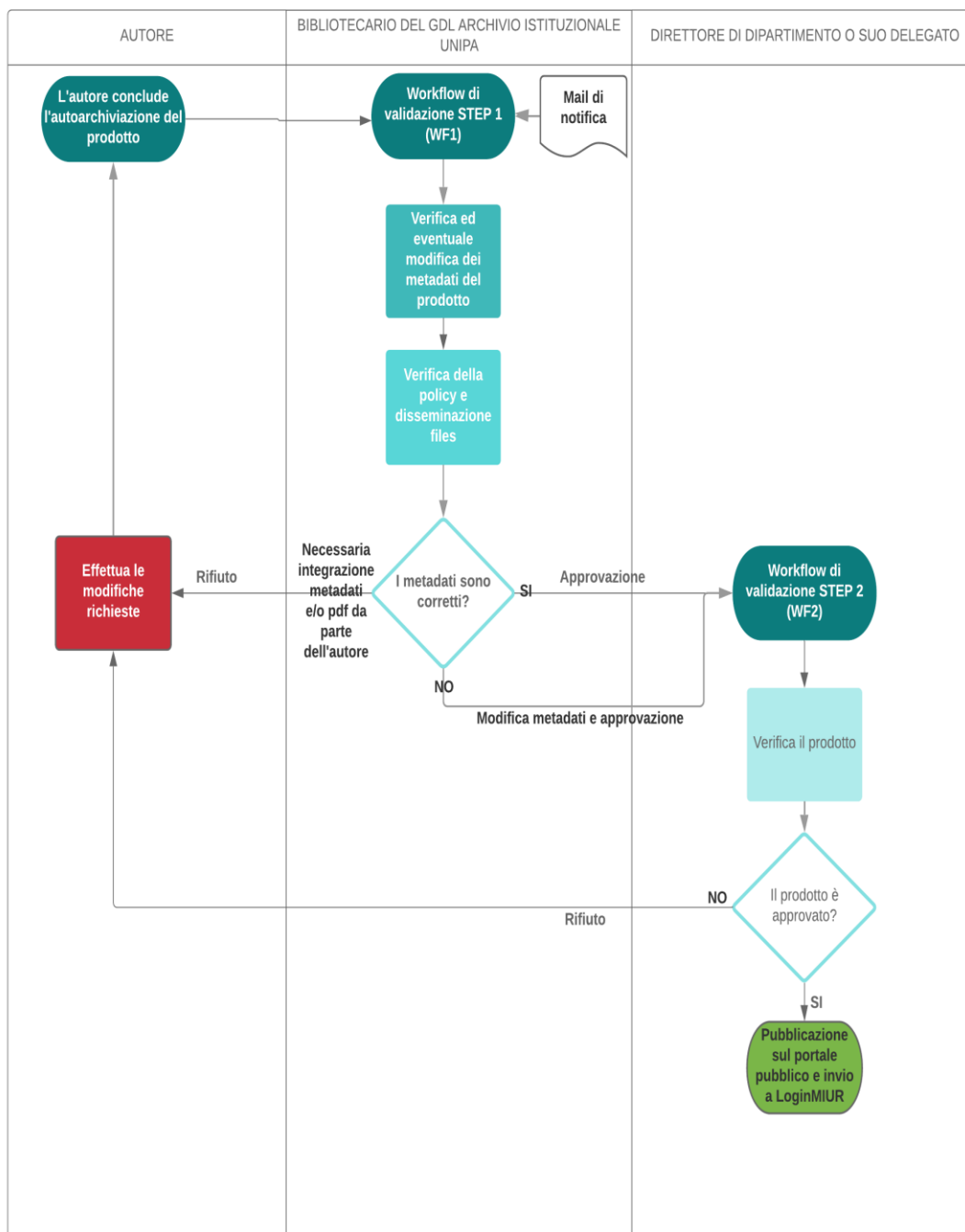
## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### GRAFICI WORKFLOW

#### IRIS UniPA - WORKFLOW DI VALIDAZIONE

Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



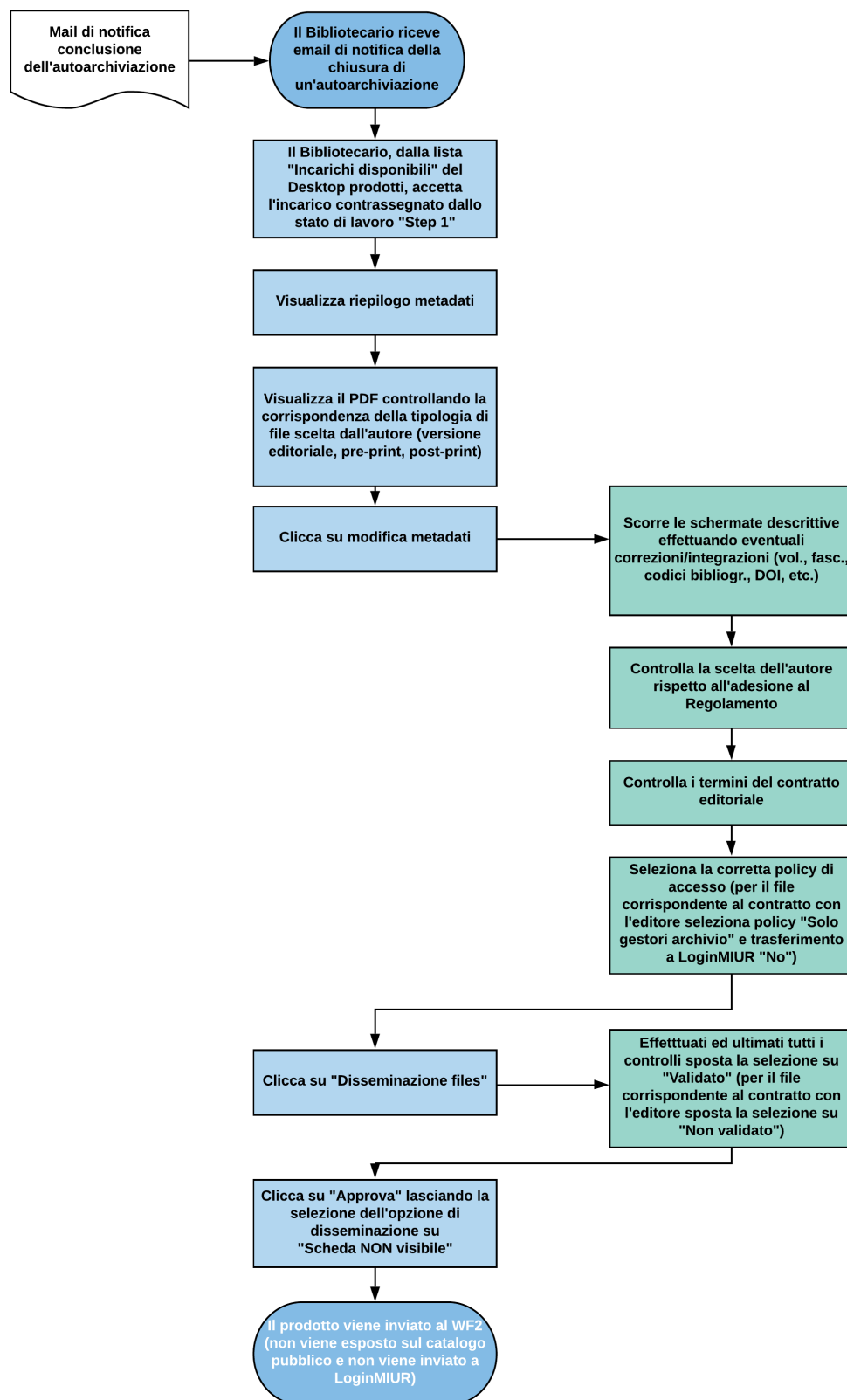


# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### Workflow Step 1



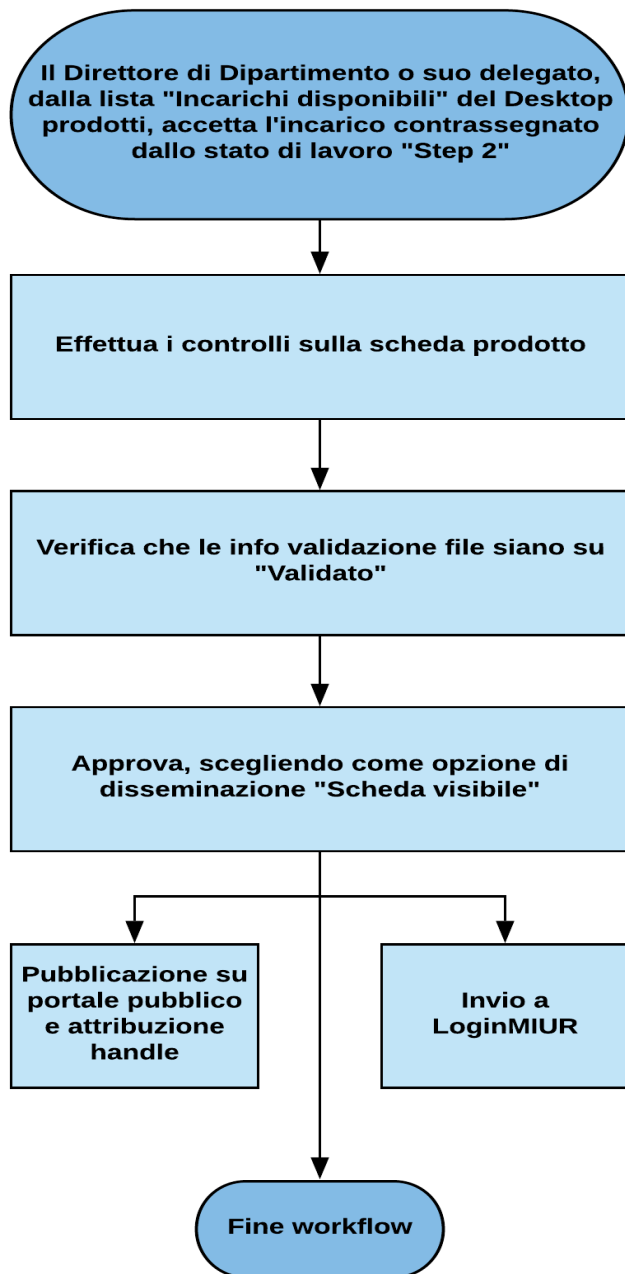


# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### Workflow di validazione Step 2





**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**  
DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

ALLEGATO 1

Ai Coordinatori del Gruppo di lavoro per la gestione del Repository istituzionale e per l'accesso aperto

Al Responsabile dell'U.O. Anagrafe della ricerca e rapporti con il CINECA

Al Bibliotecario .....

Oggetto: Flusso di validazione prodotti della ricerca in Iris Unipa - Conferimento Delega WF2

Il sottoscritto Prof. ...., Direttore pro-tempore del Dipartimento .....  
delega il bibliotecario ....., assegnato con Decreto del Rettore 1661/2018 prot. n. 42128 del 08.06.2018 e successive modifiche al suddetto Dipartimento, allo svolgimento delle attività collegate al WF2 del flusso di validazione dei prodotti della ricerca in Iris Unipa.

Palermo,

Firma



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## DIREZIONE GENERALE

Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)  
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

### ALLEGATO 2

## Indicazioni per l'embargo<sup>1</sup>/deroga<sup>2</sup> dei prodotti della ricerca

Si elencano di seguito i casi in cui è possibile richiedere la non consultabilità ad accesso aperto del testo completo del prodotto della ricerca caricato in IRIS

- Accordi con l'editore (l'autore caricherà una copia del contratto, o licenza di cessione dei diritti, firmato in solido con l'editore). Durata dell'embargo: max. 36 mesi; in alcuni casi (testi destinati a essere commercializzati con pagamento di royalties all'Autore, quali manuali, opere trattatistiche e divulgative; rifiuto dell'editore, come esplicitato nella banca dati SHERPA-ROMEO o con attestazione resa dall'editore stesso per iscritto...) è prevedibile una deroga
- Giustificati motivi di sicurezza pubblica o nazionale (l'autore caricherà la documentazione pertinente o redigerà relativa autocertificazione). Durata dell'embargo: fino all'eventuale scadenza della necessità di tutelare il prodotto; possibilità di deroga
- Giustificati motivi di privacy, o presenza di dati sensibili (l'autore caricherà la documentazione pertinente o redigerà relativa autocertificazione). Durata dell'embargo: fino all'eventuale scadenza della necessità di tutelare il prodotto; possibilità di deroga
- Rifiuto motivato e documentato di almeno uno dei coautori (l'autore caricherà relativa dichiarazione). Durata dell'embargo: fino all'eventuale decadimento del rifiuto; possibilità di deroga
- Brevetto. Durata dell'embargo: max. 36 mesi

Al di fuori dei suddetti casi, eventuali ulteriori esigenze di deroga o embargo per particolari tipologie di pubblicazioni, o altre casistiche individuali con caratteristiche comuni a uno specifico Dipartimento, vanno rappresentati ai Coordinatori del Gruppo di lavoro per la gestione del Repository istituzionale e per l'accesso (email [embargoiris@unipa.it](mailto:embargoiris@unipa.it)) ai fini dell'eventuale formulazione di motivate eccezioni alle disposizioni generali riguardanti gli obblighi e i tempi di deposito.

<sup>1</sup> Arco temporale in cui i files relativi a un contributo della letteratura scientifica sono mantenuti ad accesso riservato, ovvero resi accessibili esclusivamente ai fini dello svolgimento delle procedure di valutazione dei ricercatori e/o altre necessarie finalità e procedure amministrativo-gestionali

<sup>2</sup> Motivata eccezione al deposito ad accesso aperto dei files relativi a un Contributo della letteratura scientifica descritto nell'Archivio Istituzionale