



**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 Luglio 2022



## 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 .....	7
4.1	Primo Passo WF1: cliccare sul tasto “Modifica metadati” .....	7
4.1.1	Note sull’embargo.....	10
4.1.2	Cambio tipologia di un prodotto.....	11
4.2	Secondo Passo WF1: cliccare sul tasto “Disseminazione files” .....	12
5.	Workflow di validazione step 2 (WF2).....	14
6.	Altri tasti.....	16

Versione luglio 2022

Aggiornamento a seguito della migrazione a DSPACE6.



## 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](#) 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 la 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

In visione dipartimentale sono presenti diversi box di raccolta dei prodotti con autori afferenti al dipartimento. In particolare si distinguono:

tutte le bozze **58**   tutti gli incarichi **18**   incarichi disponibili **9**   incarichi presi in carico **9**   riconoscimenti da validare **0**   bitstream da validare **2**

- il box **"tutte le bozze"**, in cui sono visibili tutti i prodotti in stato di bozza con autori afferenti al dipartimento;
- il box **"tutti gli incarichi"**, in cui vengono sommati globalmente i prodotti in validazione presenti sia in "incarichi disponibili" che in "incarichi presi in carico" dei singoli validatori di dipartimento;
- il box **"incarichi disponibili"**, in cui vengono mostrati tutti i prodotti della collezione dipartimentale (sia quelli fermi al WF1 che quelli fermi al WF2) che sono nello stato "in validazione";
- il box **"incarichi presi in carico"**, in cui ogni singolo utente autorizzato (Direttore e/o bibliotecario) visiona i prodotti che ha preso in carico, senza completare il processo di validazione;
- Il box **"riconoscimenti da validare"** raccoglie tutti i prodotti della collezione dipartimentale in relazione ai quali gli autori afferenti al dipartimento richiedono il riconoscimento, che dovrà essere gestito dal Direttore del Dipartimento. Il mancato riconoscimento dell'autore genera solitamente dei duplicati;
- il box **"bitstream da validare"** raccoglie i prodotti che presentano file allegati da validare da cui, in modo molto veloce, è possibile intervenire.

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 “incarichi disponibili” il dato riassuntivo del prodotto.

IRIS Unipa / Desktop prodotti

Informazioni

13/06/2022 ANVUR / PUBBLICAZIONE NUOVI ELENCHI RIVISTE SCIENTIFICHE E DI CLASSE A - GIUGNO 2022 / Gli elenchi aggiornati al 13/6/2022, sono disponibili sul sito ANVUR.

13/05/2022 SERVIZI PER LA RICERCA / Profili autore, ORCID e banche dati citazionali / Si comunica che nella sezione del Portale delle biblioteche Fare ricerca - Bibliometria è stato pubblicato il Prontuario per la disambiguazione e sincronizzazione dei profili autore in ORCID e nelle banche dati citazionali.

18/05/2021 STRUMENTI PER L'OPEN ACCESS / Possibilità per gli autori Unipa di pubblicare open access senza costi aggiuntivi - I contratti trasformativi permettono agli autori Unipa di pubblicare articoli open access senza pagare le APC poiché già incluse nel contratto tra l'Ateneo e gli editori. Per consultare le informazioni relative a tutti i contratti trasformativi attivi per l'Università degli Studi di Palermo e alla procedura da seguire per pubblicare gratuitamente in open access, è possibile accedere al menu a tendina "Contratti trasformativi" nella pagina "Strumenti per chi pubblica open access". Per ulteriori informazioni o richieste specifiche è possibile scrivere a [pubblicazione.openaccess@unipa.it](mailto:pubblicazione.openaccess@unipa.it).

Guida - Accesso rapido

- Guida rapida IRIS Unipa
- Linee guida per l'autoarchiviazione dei prodotti della ricerca nel modulo IR di IRIS Unipa
- Definizioni Tipologie e Sottotipologie di prodotto scientifico
- FAQ - Come chi, perché? Importanza dei codici univoci. Suggerimenti per l'autoarchiviazione. Diritto d'autore in IRIS. Workflow di autoarchiviazione. FAQ in formato stampabile.
- Linee guida per la validazione dei prodotti della ricerca nel modulo IR di IRIS Unipa
- Locandina Workflow di autoarchiviazione
- FAQ Per chi pubblica

Contatti

tutte le bozze 37 tutti gli incarichi 21 **incarichi disponibili 15** incarichi presi in carico 6 riconoscimenti da validare 0 bitstream da validare 2

pubblicazioni in bozza

Visualizza 10 elementi

Cerca:

colonne

N.B.: Nel caso uno dei soggetti (bibliotecario e Direttore) coinvolti nella validazione non porti a termine il proprio incarico, il prodotto verrà convogliato in tale box (personale e distinto per il singolo bibliotecario e per il Direttore) e non sarà più visibile agli eventuali altri validatori del dipartimento (bibliotecari e delegati del Direttore). Pertanto, è vivamente consigliato o concludere l'attività di validazione una volta preso il carico il prodotto o, in alternativa, rimettere l'attività nel pool (Cfr. par. 6 Altri tasti).

Dalla colonna “Status” si evince qual è lo step in cui il prodotto si trova:

IRIS Unipa

Per ulteriori informazioni o richieste specifiche è possibile scrivere a [pubblicazione.openaccess@unipa.it](mailto:pubblicazione.openaccess@unipa.it).

Consulta l'archivio news desktop prodotti

Locandina Workflow di autoarchiviazione

FAQ Per chi pubblica

Contatti

tutte le bozze 37 tutti gli incarichi 21 **incarichi disponibili 15** incarichi presi in carico 6 riconoscimenti da validare 0 bitstream da validare 2

Visualizza 10 elementi

Cerca:

colonne

Dati riassuntivi	Tipologia	Status	Ultima modifica	Data di Registrazione	Titolo	Data di pubblicazione	Azioni	Accetta incarico
[Redacted]	2.01 Capitolo o Saggio	Step 2 (in attesa)	20/06/2022 08:54:27	2022-06-20T06:52:47Z	[Redacted]	2022	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Resp. del dato: Identificativo hdi: 10447/418356								
[Redacted]	3.1 Monografia	Step 2 (in attesa)	21/06/2022 12:47:13	2022-05-23T09:29:48Z	[Redacted]	2022	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Resp. del dato: Identificativo hdi: 10447/418258								

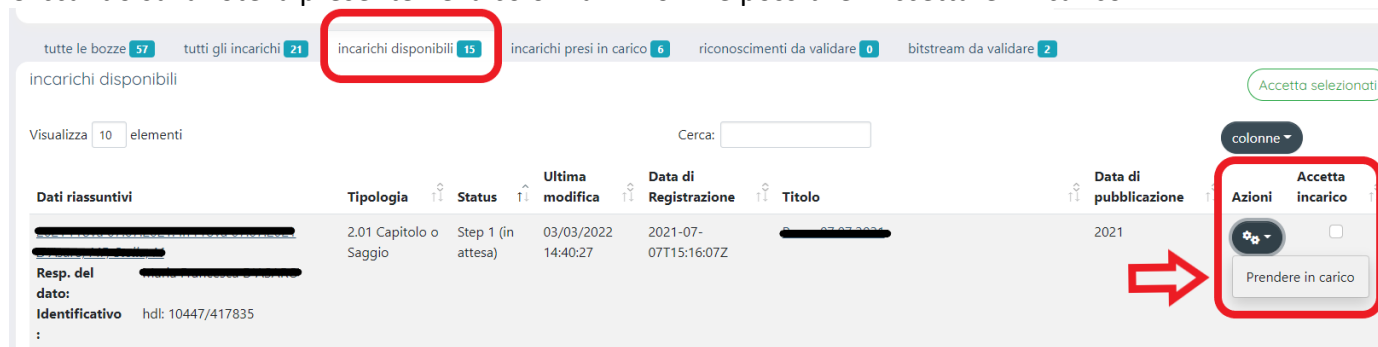
Step 1 (in  
attesa)

il prodotto deve essere sottoposto al controllo tecnico (WF1), a cura del bibliotecario.

Step 2 (in  
attesa)

il prodotto deve essere sottoposto alla validazione definitiva (WF2), a cura del Direttore di Dipartimento e/o suo Delegato.

Cliccando sulla rotella presente nella colonna "Azioni" è possibile "Accettare l'incarico"



### 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

Step 1 (in  
attesa)



1.01 Articolo in rivista	Step 2 (in attesa)	18/06/2022 17:14:37	2022-05-10T13:36:30Z	2022		<input type="checkbox"/>
Resp. del dato: Identificativo: hdl: 10447/418218						
3.1 Monografia	Step 1 (in attesa)	29/04/2022 09:16:08	2022-04-29T07:16:05Z	2022		<input type="checkbox"/>
Resp. del dato: Identificativo: hdl: 10447/418117						

Cliccando sulla rotella presente nella colonna denominata “Azioni” si procede a “prendere in carico” il prodotto.

A questo punto si ha la visione in anteprima della scheda e si può “accettare l’incarico” o “Annullare”.

### Anteprima incarico

Il seguente prodotto è stato inserito nella tipologia **3.1 Monografia**. Al fine di accettare l’incarico di revisione di questo prodotto, si prega di fare clic su “Accetta questo incarico” qui sotto.

**Autore**  
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR

**Titolo**  
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR

**Data**  
28-apr-2022

**Citazione**

File in questo prodotto:

Validazione	File	Dimensione	Formato
	Biblioteche accademiche e terza missione - Trasferimento sito docente: No * Tipologia: Versione Editoriale	679.36 kB	Adobe PDF

Accettando l’incarico si ha la visione:

**1)** di un sunto dei metadati presenti nella scheda prodotto (a titolo esemplificativo si veda la figura sotto riportata):

IRIS

### Validazione prodotto

Il seguente prodotto è stato inserito nella tipologia **2.01 Capitolo o Saggio**. Si prega di rivedere il prodotto e verificare che soddisfi i criteri l’inserimento nella tipologia. Dopo aver esaminato il prodotto, è possibile modificare i metadati ed il prodotto, e quindi approvarlo o rifiutarlo utilizzando i controlli nella parte inferiore della pagina.

**Autore**  
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR

**Titolo**  
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR

**Data**  
20-giu-2022

**Citazione**



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

File in questo prodotto:				
Validazione	File	Dimensione	Formato	
<b>N.D.</b>	<b>XXXXXXXXXXXX.pdf</b> <b>N/D</b>	9,22 MB	Adobe PDF	<a href="#">Visualizza/Apri</a>
	Trasferimento sito docente: Sì * Tipologia: Versione Editoriale			

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

<a href="#">Disseminazione files</a>	Valida l'esposizione dei files sul portale pubblico
<a href="#">Approva</a>	Se hai esaminato il prodotto ed è adatto per l'inserimento, selezionare "Approva".
<a href="#">Rifiuta</a>	Se hai esaminato il prodotto e <b>non</b> 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.
<a href="#">Modifica metadati</a>	Selezionare questa opzione per correggere, emendare o comunque modificare i metadati del prodotto.
<a href="#">Fai dopo</a>	Se si desidera abbandonare questa attività per ora e tornare al proprio "desktop prodotti" utilizzare questa opzione.
<a href="#">Rimetti l'attività nel pool</a>	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:

### 4.1 Primo Passo WF1: cliccare sul tasto "Modifica metadati"

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 alla Policy di Ateneo per l'accesso aperto ed alle clausole editoriali sottoscritte:**

Nel corso del workflow di autoarchiviazione l'autore è obbligatoriamente tenuto ad effettuare la sua scelta rispetto all' Adesione alla policy di Ateneo per l'accesso aperto

Adesione alla policy di Ateneo per l'accesso aperto (come indicato nel Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica) \*

Aderisco alla policy: in validazione il bibliotecario imporrà la modalità "open access" al file allegato SOLO se gli accordi editoriali, da me resi espliciti... x ^

Aderisco alla policy: in validazione il bibliotecario imporrà la modalità "open access" al file allegato SOLO se gli accordi editoriali, da me resi espliciti (anche sotto forma di autocertificazione), lo consentono

Non aderisco alla policy: il file del prodotto allegato resterà ad accesso riservato, per soli scopi amministrativi

L'autore è anche tenuto selezionare una delle voci presenti nel campo accordo con l'editore e/o a





compilare la relativa autocertificazione.

Accordo con l'editore \*

Selezionare opportunamente la voce corretta tra quelle elencate

Autocertificazione

Specificare di seguito i termini dell'accordo editoriale o fornire altro tipo di indicazione utile a conoscere le condizioni di accessibilità del prodotto

Appare opportuno richiamare alcuni passaggi del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, ed in particolare l'art. 7 c. 4 *"Durante il processo di autoarchiviazione dei propri Contributi, al Ricercatore viene esplicitamente chiesto in apposita schermata se intende aderire alla policy di Ateneo per l'accesso aperto. L'eventuale rifiuto di adesione alla policy non fa venire meno il deposito ai sensi del precedente comma 2, bensì determina lo status "non consultabile" dei files caricati, fatto salvo quanto indicato al successivo comma 5."* E i cc. 4 e 5 del successivo art. 8, in cui viene specificato: *"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 interno. 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 il Gruppo di lavoro procede alla validazione tecnica: a) se il Contributo è pubblicato dall'editore in modalità open access, sarà reso sempre disponibile il full-text editoriale; b) se l'editore è censito nelle piattaforme che espongono le politiche editoriali (ad es. Sherpa-ROMEO), il Gruppo di lavoro selezionerà, sulla base della tipologia di file (versione editoriale, post-print, pre-print), la relativa policy editoriale; c) se l'editore non è censito nelle piattaforme che espongono le politiche editoriali (ad es. Sherpa-ROMEO), il Gruppo di lavoro selezionerà la policy editoriale nel rispetto delle clausole previste nel contratto stipulato con l'editore, opportunamente comunicate dall'Autore al momento del deposito."*

- **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@unipa.it](mailto:OA@unipa.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 alla policy" la possibilità di effettuare modifiche sulla policy di accesso sarà inibita. Si precisa inoltre che se l'Autore non aderisce alla policy non avrà l'obbligo di fornire informazioni circa i termini del suo accordo editoriale e potrà selezionare nel menù del campo denominato "Accordo con l'editore" la voce "Non ho aderito alla policy open access dell'Ateneo".





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

### Invia: file caricati

Si invita alla consultazione di:

- FAQ su Gestione dei file dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale

Si invita alla consultazione di:

- Guide all'uso di IRIS

- FAQ sull'Archivio Istituzionale dell'Università di Palermo (IRIS)

Bitstream principale	File	Validazione	Operazioni
<input type="radio"/>	<b>NNJ_v17n1_DiPaolo-etaLpp253-285.pdf</b> Descrizione: Nessuno	* Tipologia: Versione Editoriale Trasferimento sito docente: Sì Impostazioni di accesso: <b>selezionare la policy di accesso al file</b>	N.D. Modifica Rimuovi

Aggiungere un altro file

Cliccando sul tasto “Modifica” si visualizza una pagina riassuntiva da cui si imposta la policy di accesso al file, e si visionano gli altri valori impostati dal responsabile della scheda

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

### Inserimento: modifica informazioni legate al file

Dettagli del file.

File	Dimensione	Formato dei file
NNJ_v17n1_DiPaolo-etaLpp253-285.pdf	9444573 bytes	Adobe PDF

Immettere la corretta descrizione del file nella casella qui sotto:

descrizione

Tipologia: Versione Editoriale

Trasferimento sito docente: Sì

Impostazioni di accesso: **Selezionare**

selezionare la policy di accesso al file

Note

Annulla Avanti

SCOPUS

SCOPUS. Policy dell'editore:

la policy è: **OPEN ACCESS**

Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori

**Information from SHERPA RoMEO** Tutte le informazioni in SHERPA/RoMEO sono corrette al meglio delle nostre conoscenze, ma non possono essere usate per scopi legali. SHERPA non può essere ritenuta responsabile per il riutilizzo dei dati di RoMEO, o per interpretazioni alternative che derivano da queste informazioni.

Siamo spiacenti, abbiamo avuto difficoltà a interrogare il database SHERPA/Romeo. Non ci sono dati disponibili, riprovare più tardi o controllare direttamente il [sito di SHERPA/RoMEO](#).

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, Tesi di dottorato, Contratto con l'editore)

Tipologia

Seleziona...

Versione Editoriale

Post-print

Pre-print

Tesi di dottorato

Altro materiale (es. dati della ricerca)

Contratto con l'editore e/o politiche editoriali (ATTENZIONE: NON TRASFERIRE A SITO DOCENTE)

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

Note

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

Trasferimento sito docente

Sì

No

**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

Come previsto dall' art. 11 del Regolamento durante il workflow di autoarchiviazione, l'autore ha la possibilità di richiedere l'embargo, se non rilevabile dalla pubblicazione stessa, compilando un box a ciò dedicato, posizionato nello step Carica (cioè quello riservato al caricamento del pdf).

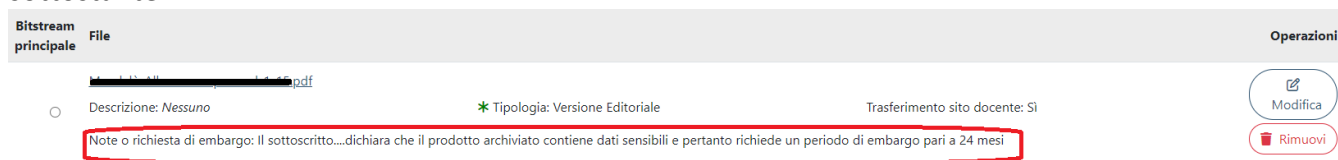
Come ausilio alla compilazione sono state predisposte delle [indicazioni operative](#) (vedi ALLEGATO 2).

files caricati

#	nome del file	Status
	descrizione	Tipologia Versione Editoriale
	Trasferimento sito docente Sì	
	Note o richiesta di embargo	

< Indietro Annulla/Salva Successivo >

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.



Bitstream principale File Operazioni

Descrizione: Nessuno \* Tipologia: Versione Editoriale Trasferimento sito docente: Sì

Note o richiesta di embargo: Il sottoscritto...dichiara che il prodotto archiviato contiene dati sensibili e pertanto richiede un periodo di embargo pari a 24 mesi

Modifica Rimuovi

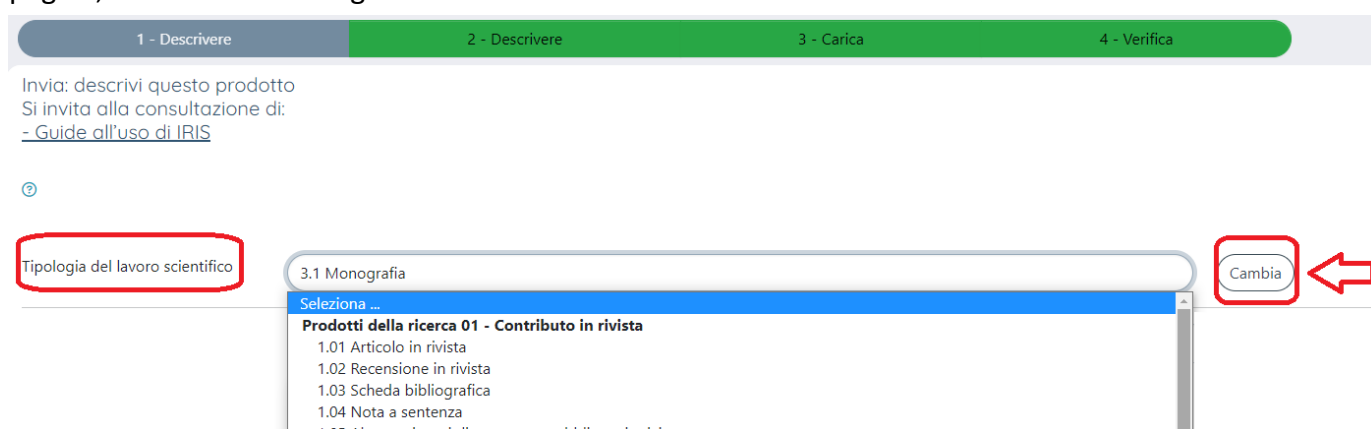
Nel caso il bibliotecario debba gestire la policy con embargo, cliccando sul tasto "Modifica" (*Cfr. par. 4.1 Primo Passo: cliccare sul tasto Modifica metadati*) seleziona la relativa voce nel menù a tendina. Ciò determinerà la comparsa di un calendario nel quale andrà selezionata la data di fine embargo.



Impostazioni di accesso data di embargo Impostazioni di accesso (GG-MM-AAAA)

#### 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  
Si invita alla consultazione di:  
- [Guide all'uso di IRIS](#)

Tipologia del lavoro scientifico

3.1 Monografia

Seleziona ...

Prodotti della ricerca 01 - Contributo in rivista

- 1.01 Articolo in rivista
- 1.02 Recensione in rivista
- 1.03 Scheda bibliografica
- 1.04 Nota a sentenza
- 1.05 Abstract in atti di convegno pubblicati in rivista

Cambia

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

- 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)
- ovvero, laddove dovesse essere necessario l'intervento dell'autore, il bibliotecario procederà rifiutando l'inserimento e comunicandone le motivazioni attraverso il box apposito.

IRIS

### Inserisci motivo del rifiuto

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.

Annulla rifiuto Rifiuta prodotto

## 4.2 Secondo Passo WF1: cliccare sul tasto "Disseminazione files"

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.

Si prosegue selezionando opportunamente una delle voci del menù a tendina.

Disseminazione files			
Nome	Dimensione	Formato	Validazione
Biblioteche accademiche e terza missione - Maria Cassella - Corso Editrice Bibliografica.pdf	679.36 kB	Adobe PDF	N.D. ▼

N.D.  
Validato  
Non validato

**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.

Cliccando sul tasto **"torna al workflow"** si viene rimandati alla visione della scheda, comprensiva della stringa riepilogativa del file.

Disseminazione files			
Nome	Dimensione	Formato	Validazione
Biblioteche accademiche e terza missione - Maria Cassella - Corso Editrice Bibliografica.pdf non disponibili	679.36 kB	Adobe PDF	Validato ▼

torna al workflow torna all'item

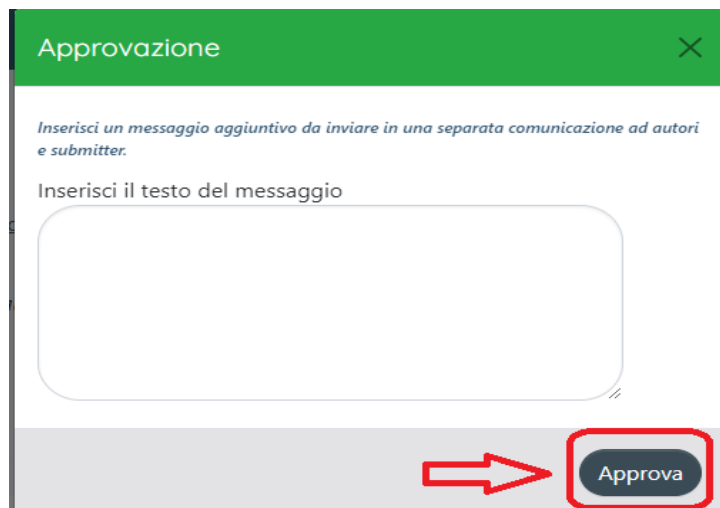
Solo in caso di estrema necessità, laddove la validazione del file sia complessa e necessiti di approfondimenti, è possibile spostare la selezione su "Non validato" e proseguire con la validazione dei metadati, mandando di fatto avanti il workflow di validazione del prodotto allo step 2. Il Direttore 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 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.:** È 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.

#### 4.3 Terzo Passo WF1: cliccare sul tasto “Approva”

Effettuato il controllo tecnico sui metadati e la validazione del pdf, il bibliotecario può procedere ad Approvare il prodotto. Cliccando sul tasto “Approva” si presenterà una finestra di dialogo, in cui è possibile inserire un eventuale messaggio per autori e responsabile della scheda.



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

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

Ultimato il WF1, il prodotto torna nel desktop prodotti dipartimentale e viene identificato dallo

Step 2 (in attesa)		stato del lavoro	
1.01 Articolo in rivista	Step 2 (in attesa)	18/06/2022 17:14:37	2022-05-10T13:36:30Z
Resp. del dato:			
Identificativo:	hdl: 10447/418218		
3.1 Monografia	Step 1 (in attesa)	29/04/2022 09:16:08	2022-04-29T07:16:05Z
Resp. del dato:			
Identificativo:	hdl: 10447/418117		

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) di un sunto dei metadati presenti nella scheda prodotto (già controllati, corretti ed integrati durante il WF1):

IRIS

### Validazione prodotto

Il seguente prodotto è stato inserito nella tipologia **3.1 Monografia**. Si prega di rivedere il prodotto e verificare che soddisfi i criteri l'inserimento nella tipologia. Dopo aver esaminato il prodotto, è possibile modificare i metadati ed il prodotto, e quindi approvarlo o rifiutarlo utilizzando i controlli nella parte inferiore della pagina.

**Autore**  
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR

**Titolo**  
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR

**Data**  
2022

**Citazione**

File in questo prodotto:

Validazione	File	Dimensione	Formato
✓ Validato	Biblioteche accademiche e terza missione - [redacted].pdf	679.36 kB	Adobe PDF
	Trasferimento sito docente: SI		
	* Tipologia: Versione Editoriale		

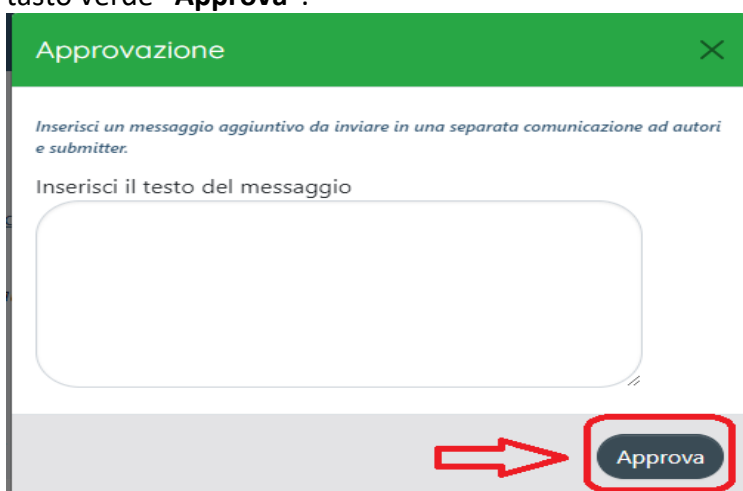
- 2) della stringa riassuntiva relativa al file o ai files con le relative caratteristiche (comprese le info di validazione del pdf)

File in questo prodotto:			
Validazione	File	Dimensione	Formato
✓ Validato	Biblioteche accademiche e terza missione - [redacted].pdf	679.36 kB	Adobe PDF
	Trasferimento sito docente: SI		
	* Tipologia: Versione Editoriale		

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

Disseminazione files	Valida l'esposizione dei files sul portale pubblico
Approva	Se hai esaminato il prodotto ed è adatto per l'inserimento, selezionare "Approva".
Rifiuta	Se hai esaminato il prodotto e <b>non</b> 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.
Modifica metadati	Selezionare questa opzione per correggere, emendare o comunque modificare i metadati del prodotto.
Fai dopo	Se si desidera abbandonare questa attività per ora e tornare al proprio "desktop prodotti" utilizzare questa opzione.
Rimetti l'attività nel pool	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"**.



A questo punto al prodotto verrà assegnato un handle identificativo persistente (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 accesso

#### Validazione

✓ Validato

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

#### 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.

È 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 prodotto può cliccare sul tasto **“Rifiuta”**, 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.**

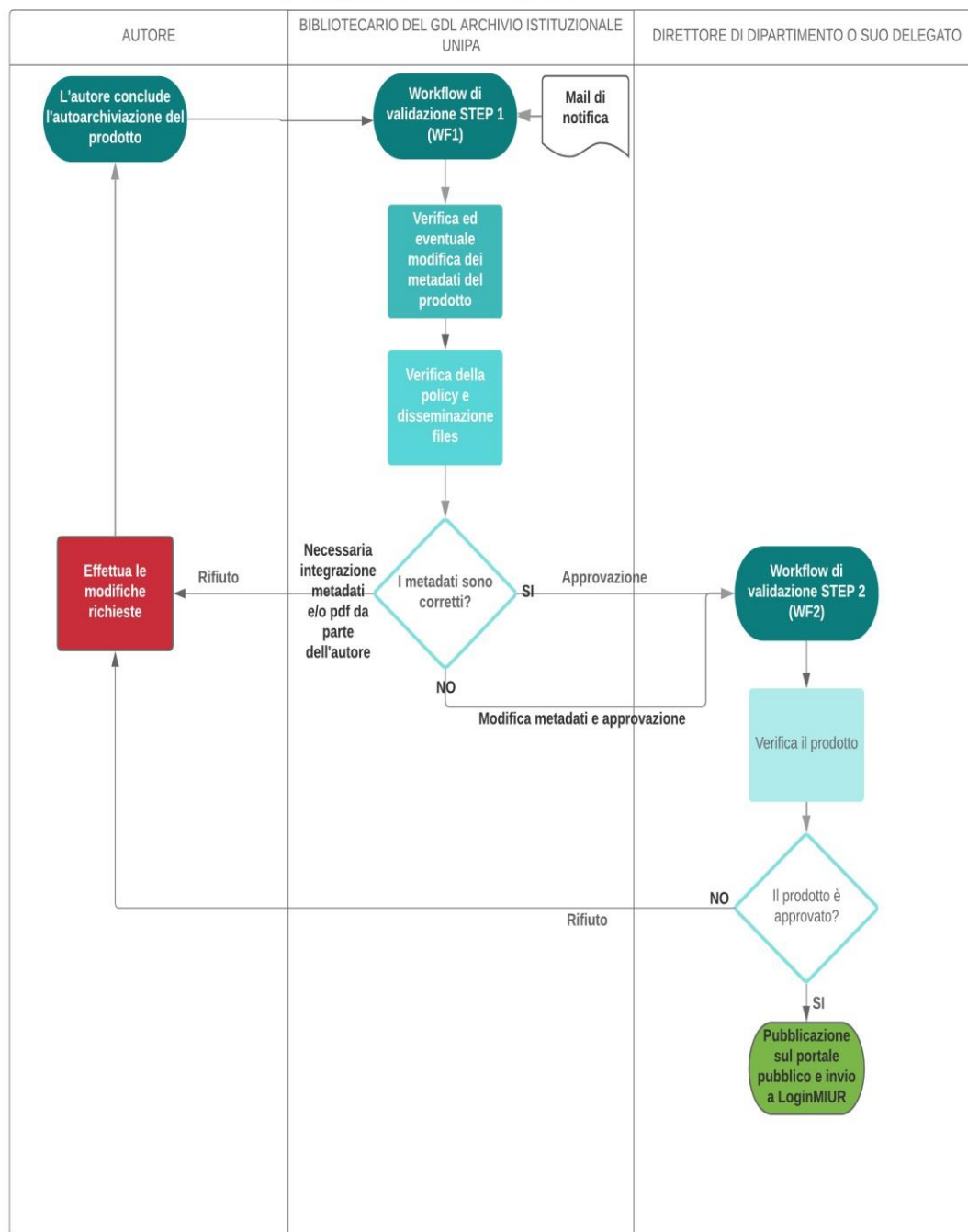
### Rimetti l'attività nel pool

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

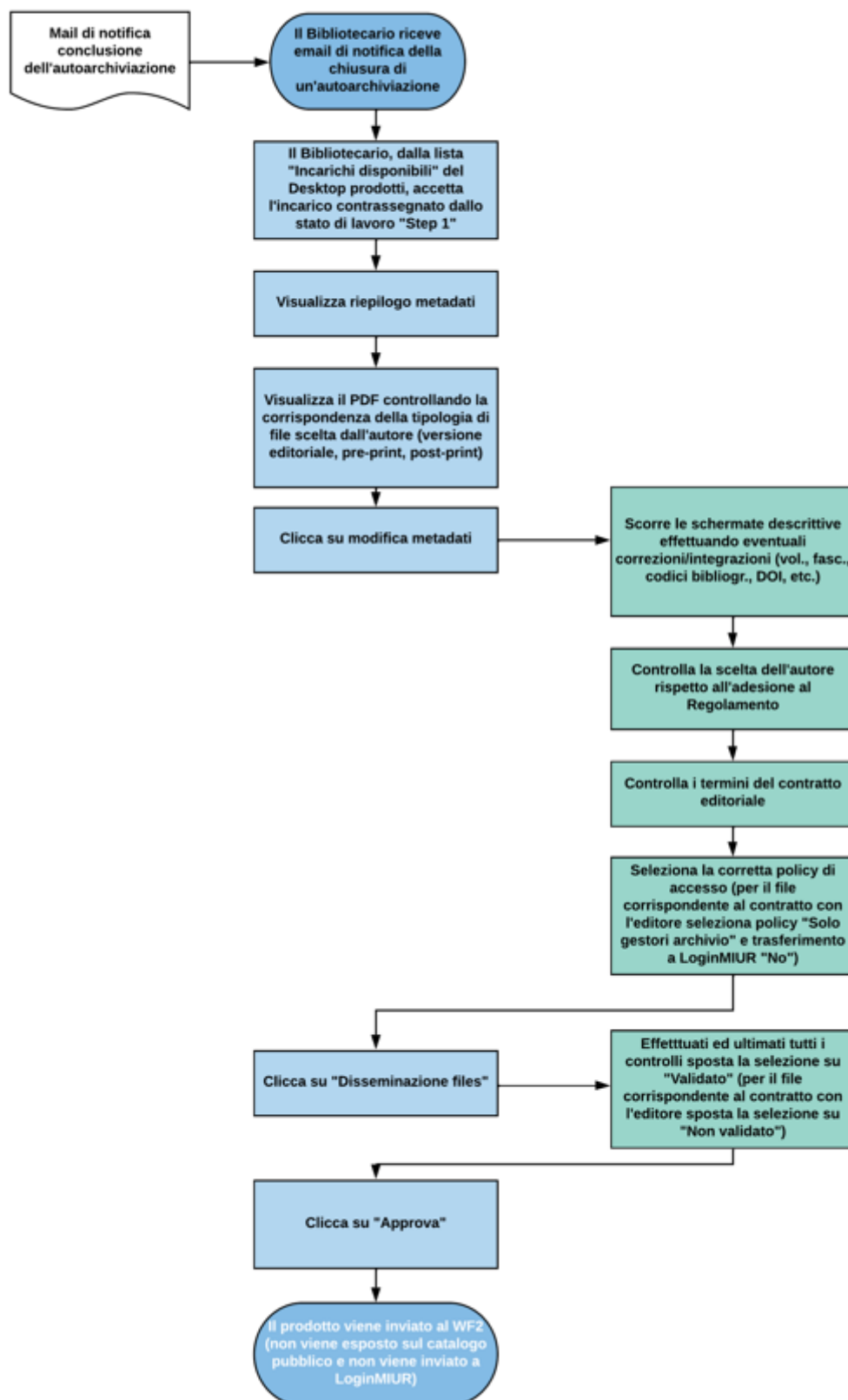
## GRAFICI WORKFLOW

### IRIS UniPA - WORKFLOW DI VALIDAZIONE

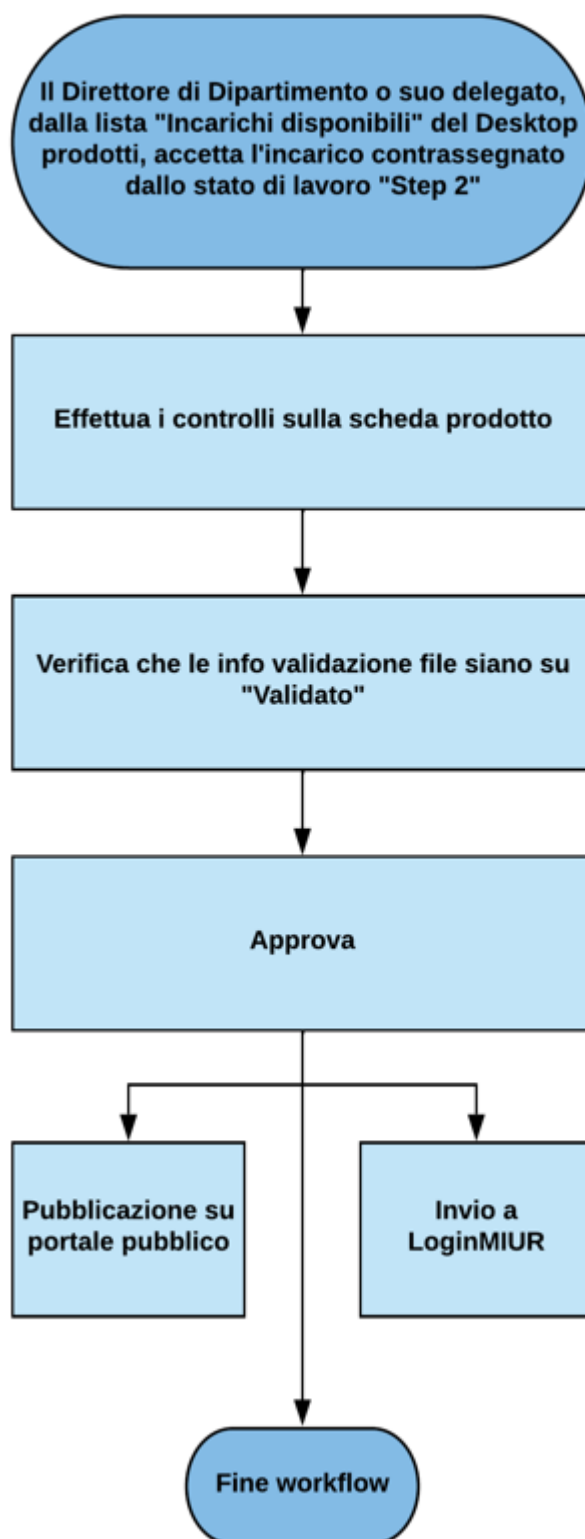
Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### Workflow Step 1



## Workflow di validazione Step 2





## ALLEGATO 1 – MODELLO CONFERIMENTO DELEGA VALIDAZIONE PRODOTTI DELLA RICERCA WF2

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



## ALLEGATO 2

### Indicazioni per l'embargo dei prodotti della ricerca

L'embargo è un arco temporale in cui i files relativi a un Contributo della letteratura scientifica, che per la propria natura editoriale richiede l'archiviazione ad accesso aperto, sono mantenuti ad accesso riservato, ovvero sono resi accessibili esclusivamente ai fini dello svolgimento delle procedure di valutazione dei ricercatori e/o altre necessarie finalità e procedure amministrativo-gestionali.

L'embargo è previsto per motivi specifici, tra i principali: accordi con l'editore e/o con gli enti finanziatori della ricerca; giustificati motivi di sicurezza pubblica o nazionale; giustificati motivi di privacy o presenza di dati sensibili; brevettazione in corso.

La richiesta di embargo, se non rilevabile dalla pubblicazione stessa, va debitamente comunicata dall'Autore (attraverso la compilazione dell'apposito box) al Gruppo di lavoro che cura la corretta individuazione della policy editoriale da indicare nell'Archivio istituzionale.

Salvo specifici accordi già presi con l'editore e/o altri attori legati al Contributo da archiviare (coautori, enti finanziatori...), l'embargo dovrà durare un arco ragionevole di tempo, dai 6 ai 12 mesi eventualmente prorogabili fino a 24 mesi per eccezionali ragioni, oltre il quale il Contributo sarà reso accessibile nell'Archivio istituzionale.