

Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



# Guidelines for the validation of research products in the Unipa Iris IR module

Short guide for the validation workflow of scientific research products in the Institutional Repository of the University of Palermo

Drawn up by the Support for research and dissemination of scientific knowledge Section <u>serviziricerca@unipa.it</u>

Palermo September 2021



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### Contents

1. The validation workflow	
2. Products desktop in departmental view	
3. Validation workflow, step 1 (WF1)	5
4. Validation workflow, step 1 (WF1): method	6
4.1 First Step WF1: click on the "Modifica metadati" (Edit metadata) button	6
4.1.1 Notes on embargoes	
4.1.2 Change of product type	
4.2 Second Step WF1: click on the "Disseminazione files" (Files dissemination) but	ton12
4.3 Third Step WF1: click on the "Approva" (Approve) button	
5. Validation workflow, step 2 (WF2)	
6. Other buttons	

September 2021 version

Update following the approval of the new <u>University Regulation for the Deposit of Publications in</u> <u>the Institutional Repository and for Open Access to Scientific Literature</u>, D.R. 3105/2021, prot. no. 77868 of 30 July 2021.



Desktop prodotti

### 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. The validation workflow

The validation process on the Iris platform consists of verifying the data entered by authors before they are shown publicly on the Iris Unipa Institutional Repository (www.iris.unipa.it). This is a process aimed at ensuring the quality of the data shown, both to maximise its dissemination and impact and to optimise its use for internal assessment campaigns and ones outside the University.

The validation workflow takes place through departmental grouping and comprises two stages:

- The first (WF1), which consists of a technical control managed by the librarian identified from the members of the working group (set up under Article 6 of the <u>University</u> <u>Regulation for the Deposit of Publications in the Institutional Repository and for Open</u> <u>Access to Scientific Literature</u>, includes: a check on the type identified by the author, the correctness and completeness of the metadata entered (year, authors, volume, issue, identifier codes, etc.) and the choice of option for dissemination of the file or files uploaded.
- The second (WF2) is a final validation, managed by the Directors of Department and/or their representatives, which will determine the publication of the product card on the Iris public portal (www.iris.unipa.it) and the sending of the metadata and the pdf to the authors' LoginMiur personal pages.

It is possible to "refuse the product in both stages, justifying the choice.

### 2. Products desktop in departmental view

Once the self-archiving process has been completed by the authors, the persons involved and assigned to carrying out the validation workflow are alerted by an automatically generated email.

At the same time, in the Department products desktop (Desktop prodotti / My DSpace), the data summarising the product will be visible in a box called "Incarichi disponibili" (Available tasks).

#### assistenza per fattività publicistica e per fautoarchiviazione del produtti nell'Archivio Istluzionale. Oltre alla consultacione delle informazioni disponibili sui alto del Stettore Servici per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica (sezioni Per chi pubblica, Open access, Bibliometria, Guide all'uso di IRIS UmPA, FAO), è possibile, per richedere assistenza ai componenti del Gruppo di lavaro per la gestione del repository istluzionale e per l'accesso aperto, utilizzare il sistemo di tickening inviando una mall a iris@unipai.it, specificando nell'oggetto il Dipartimento di afferenza, oppure utilizzare l'apposito MODULO. Guide - Accesso rapido IRIS UNIPA / SERVIZI ONLINE DI ASSISTENZA AGLI AUTORI - Si ricorda agli autori che sono disponibili i servizi online di Guida rapida IRIS UniPa 09/03/2020 Linee guida per l'autoarch modulo IR di IRIS UniPA viazione dei prodotti della rie Definizioni Tipologie e Sottotipologie di prodotto si FAQ - Come, chi, perchè? Import INCONTRI DI APPROFONDIMENTO PRASSI PUBBLICISTICHE / RINVIO INCONTRI - L'incontro che si sarebbe do ne. Diritto d'autore in IRIS Incommon driver vor obrack vor indexes i consultation de la particular de la particularia de la particula 25/02/2020 di autoarchiviazione. FAQ in formato stam Linee quida per la validazione dei prodotti della I IRIS Lining Chi sostiene i costi dell'open access e Consulta l'archivio news desktop prodotti Locandina Workflow di a FAQ Per chi pubblica Consulta tutte le FAQ 🖂 Contatti Incarichi disponibili 2 litstream da validare Riconoscimenti da validare 5 CT Cerca Q, Mostra 10 V records Mostra / nascondi colonne Esportazione - Carica una visualizzazio

The "Incarichi disponibili" (Available tasks) box gathers together all the products in the departmental collection (both those halted at WF1 and those halted at WF2) which are in the "in validazione" (to be validated) status.



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



The "**My tasks**" box gathers together all the products that the authorised user (librarian and Director) has taken on without completing the process.

NB: If one of the persons (librarian and Director) involved in the validation does not complete his/her task, the product will be directed to that box (personal and distinct for the individual librarian and the Director) and will no longer be available to any other departmental validators (librarians and the Director's representatives). It is therefore highly recommended to finish the validation once the product has been taken on or, alternatively send it to the pool (*See section 6 Other buttons*).

The **"Bitstream da validare"** (Bitstream to be validated) box gathers together the products that have annexed files to validate. You can intervene very quickly from here.

The **"Riconoscimenti da validare" (Identification to be approved)** box gathers together all the products in the departmental collection with regard to which the authors affiliated with the department request acknowledgement. This must be managed by the Director of the Department. Non-acknowledgement of the author usually generates duplicates.

You can deduce what step the product is in from the "Stato del lavoro" (Workflow status) column:

I miel incarichi disponibili 2 Bitstream da validare Riconoscimenti da validare 5						
			<b>C</b> T	Seleziona tutti	Accetta s	elezionati
Cerca Q	Mos	stra 10 🗸 records	Mostra / nascondi	colonne Carica u	na visualiz	zazione 🔻
Dati riessuntivi	Cipologia O	Stato del lavoro	Ultima ^ modifica	Data di O Registrazione	Azioni	Accetta incarico
Resp. del dato :	1.02 Recensione in rivista	da validare (step 1)	29/4/2020 17:01	2020-04- 29T17:01:17Z	٥.	
	1.03 Perserciona		8/5/2020	2020.04		
Resp. del dato : dentrificativo : dentrificativo :	in rivista	da validare (step 1)	16:12	29T17:06:11Z	¢-	
Visualizzazione da 1 a 2 di 2 racords				← Precedente	1 Succ	cessivo →

da validare (step 1) (to be validated (step 1)): the product must undergo technical control (WF1) by the librarian;

da validare (step 2)

(to be validated (step 2)): the product must undergo final validation (WF2) by the Director of the department and/or his/her representative.

If you click on the wheel in the "Azioni" (Actions) column, you can "Accettare l'incarico" (accept the task).



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### 3. Validation workflow, step 1 (WF1)

This part of the workflow comprises a technical assessment of the scientific products and is carried out by the librarian(s) assigned to the individual department. It is a very important moment where:

- verification is made that the product actually belongs to the type chosen;
- one goes ahead with verifying/amending/supplementing the product's descriptive metadata;
- the correct access mode for the annex is selected and is in line with both the editorial
  policies and the choice of the individual author regarding adherence to the <u>University
  Regulation for the Deposit of Publications in the Institutional Repository and for Open
  Access to Scientific Literature
  </u>

Once the controls regarding the metadata have been carried out, the pdf is then validated and the workflow product is sent to validation step 2, typically carried out by the Director of the Department and/or his/her representative.

**NB**: authorisation for the possibility of both steps being managed by the reference librarian, subject to the proxy being granted by the Director of the department, a format of which is available – ANNEX 1.

The librarian takes on the products in the department desktop that are marked by the

workflow status da validare (step 1)					
I miel incarichi 20 Incarichi disponibili 110 Riconoscimenti da validare 11					
Cerca Q		Mostra 10 v n	acords Mostra / naccon	di colonne Carica una visua	C Y
Dati riessuntivi 0	Tipologia 🗘	Stato del lavoro	Ultima modifica 👒	Data di Registrazione 🔅	Azioni 😄
Resp. del dato : Creana del Composition del Compos	1.01 Articolo in rivista	da validare (step 1)	13/12/2018 08:33	2018-12-13T08-33-01Z	ø
Resp. del dato :	1.01 Articolo in rivista	da validare (step 2)	13/12/2018 08:21	2018-12-13T08-20:56Z	0-

If you click on the wheel in the "Azioni" (Actions) column, you can go ahead and accept the task.

At this point, you have a view of:

1) the set of all the metadata in the product card (by way of example, see the figure shown below):



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



#### Validazione prodotto

Il seguente prodotto inferiore della pagin	o 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 approvario o respingerio utilizzando i controlli nella parte la
Data di pubblicazione:	2019
Titolo:	
Citazione:	
Autori	
Digital Object Identifier (DOI):	
Rilevanza:	Rilovanza internazionale
Tipologia:	Articolo in rivista
State di pubblicazione:	Pubblicato
Campo	Contributo realizzato nell'ambito di progetto di ricerca finanziata prevalentemente da fondi pubblici:

#### 2) the summary table for the self-archived file(s) with their characteristics

File in questo prodotto:								
Info validazione	File	Descrizione	Tipologia	Note	Invio a Sito Docente	Licenza		
1 N.D.	1-s2.0- S 1359835X0700084X- main.pdf 🚯		Pre-print	12 mesi	No		Administrator	Visualizza/Apri

## 3) a set of buttons from where you can carry out some operations on the product card (*See section 6 Other buttons*).

Disseminazione files	Valida l'espestzione dei files sul portale pubblico
Арргоча	Se hal esaminato il prodotto ed è adatto per l'inserimento, selezionare "Approva".
Rifiuta	Se hal 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.
Modifica metadati	Selezionare questa opzione per correggere, emendare o comunque modificare i metadati del prodotto.
Fai dopo	Se si desidera abbandonare questa attivită 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.

#### 4. Validation workflow, step 1 (WF1): method

This activity is carried out by the reference librarian who, after inspecting the metadata in the summary and examining the pdf, must **ALWAYS** carry out the following steps:

#### 4.1 First Step WF1: click on the "Modifica metadati" (Edit metadata) button

#### Modifica metadati

When you enter the product card and scroll through the descriptive screens, you can:

- Make any corrections and/or additions (e.g. correction of the product type for which *See section 4.1.2 Change product type* - entering DOI, volume, issue, etc.). A more detailed analysis of the metadata allows a more precise correction and/or addition.
- Have important information on the choice made by the author regarding adherence to the University Policy for open access and the editorial clauses signed:



\* Adesion Ateneo per (come indic Regolamen deposito de ricerca nell' istituzionale aperto alla l 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



The author must make his/her choice regarding Adherence to the University Policy on open access during the self-archiving workflow.

e alla policy di l'accesso aperto ato nel to di Ateneo per il el prodotti della Archivio e e l'accesso etteratura	ADERISCO ALLA POLICY: IN VALIDAZIONE IL BIBLIOTECARIO IMPOSTERÀ LA MODALITÀ "OPEN ACCESS" AL FILE ALLEGATO SOLO S
	٩١
	(seleziona)
	Aderisco alla policy: in validazione il bibliotecario imposterà 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

The author must therefore select one of the items in the agreement with the publisher field and/or fill in the related self-certification.

* Accordo con l'editore	(SELEZIONA)	$\sim$		
Specificare di seguito i termini dell'a	cordo editoriale o fornire altro tipo di indicazione utile a conoscere le condizioni di accessibilità del prodotto			
Autocertificazione				
		li li		
		< Indietro	Chiudi	Successivo >

It appears appropriate to recall some passages in the University Regulation for the Deposit of Publications in the Institutional Repository and for Open Access to Scientific Literature, and in particular Article 7, sub-paragraph 4, "During the online self-archiving process, the researcher is explicitly required to decide whether he/she wants to join the University's OA policy. In case of a refusal to agree on the OA policy, the author will nevertheless be subject to deposit the metadata and files of his/her publications in the repository. The files uploaded on to the repository will not be accessible to the public, except for the provisions of subparagraph 5 here below." And sections 4 and 5 of Article 8, which specify: "4. If the author, in the act of self-archiving his/her scientific works, refuses to join the OA policy, access to the files uploaded on to the repository will be restricted, so that only the descriptive metadata will be shown to the public. In such a case, the fulltext version of the contribution, nevertheless, shall always be available to the author/s. The files may also be handled by a few authorized people (system administrator, members of the Working group), exclusively for those administration and conservation purposes, including internal and national research assessment procedures, for which author/s explicitly allow their use. 5. If the author joins the OA policy, members in the Working group will operate the validation process, that is:

a) where the research paper has originally been published in OA mode, the publisher's digital version will always be accessible;

b) when the publisher is listed in Sherpa-ROMEO or similar directories, members in the Working group will comply with the individual publisher's policy on copyright and OA self-archiving as Support for research and dissemination of scientific knowledge Section Piazza Sant'Antonino, 1 – 90134 Palermo

serviziricerca@unipa.it

http://www.unipa.it/biblioteche/





Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### indicated for each journal (publisher's final version, post-print, pre-print);

c) if the publisher is not listed in Sherpa-ROMEO or similar directories, the research offices and the librarians will comply with the terms of existing contracts with the publisher, that the author must disclose to University when self-archiving the contribution."

### • Select the access policy for the file – Load

The access policy for the file will be the default at this stage, "Solo gestori archivio" (Administrator). It will be the task of the librarian, based on the editorial agreements signed by the author, on consultation of the reference databases (Sherpa Romeo, <u>OA@unito.it</u>) and on whether the author has chosen to adhere to the Regulations, to proceed, by clicking the "Modifica" (Edit) button, with selecting the access policy for the file (OA (open access), Solo gestori archivio (Administrators), Embargo).

**NB**: if the author has clicked on "NON aderisco alla policy" (I DECLINE the policy) the possibility of making modifications on the access policy will be inhibited. It should also be specified that if the author declines the policy, he/she will not be obliged to provide information on the terms of his/her agreement with the publisher and will be able to select the item "Non ho aderito alla policy open access dell'Ateneo" (I have declined the University's open access policy) in the field called "Accordo con l'editore" (Agreement with publisher) on the menu.

Invia: file carica							
Il fille è stato caricato con succe La tabella seguente mostra i file c	ato con successo resso. che sono caricati per questo prodotto.			_			
Il responsabile del d Verifica il contratto editoriale Bitstream Fil	tato ha aderito alla policy Open . e applica la policy di accesso più appropriata	Access di ateneo. ad ogni lile. Ricordeti di validare i file da elenca	re sul portale pubblico indipendentemente du	ille policy di accesso e marcare com Formato dei file	e non validato l'eventuale contratt	o editoriale allegata. Impostazioni di accesso	
principale pU	AMTA darg Nome Logico: Alessuno Invio Sito Docente: No Note: Nessuna Not Tipologia: 2. Post-print Licenza N.D.	🛱 Himson	♥ N.D. © Validats © Nen validate ✔ Cambia	Adobe PDF 60157 bytes	C Modifica	Adena ideator	Modifice

If you click on the "Modifica" (Edit) button, you can proceed to select the policy from the dropdown menu and save it:

✓ 1 - Descrivere	✓ 2 - Descrivere	🕼 3 - Carica	🖌 4 - Verifica
Modifica policy			
Policy di accesso corrente:	Administrator		
Vuoi modificare la policy di accesso?	C mantieni la policy attuale e definisci una nuova policy		
Seleziona i criteri di accesso			•
Policy di accesso	Open Access		
	Open Access Embargo		
	Solo gestori archivio		
	Annulla	Sal	va



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



Particular attention must be paid in this stage to:

 Checking the consistency of the selected file "Tipologia" (Type) with the uploaded pdf (remember that the possible entries are: Pre-print, Post-print, Versione editorial (Publisher's version), Altro material (Other material), Tesi di dottorato (Doctoral thesis), Contratto con l'editore (Contract with the publisher))

File			
1-s2.0-S0308814606009356-ma	ain.pdf		
Nome Logico:	Nessuno		
Invio Sito Docente:	Sì		
Note:	Nessuna Nota		
Tipologia:	3. Versione Editoriale		
Licenza	N.D.		
		🗎 Rimuovi	Modifica

• Any content in the **"note" (notes)** field (e.g. request for embargo or exception *See section 4.1.1 Notes on embargoes*).

File			
1-s2.0-S0308814606009356-ma	ain.pdf		
Nome Logico:	Nessuno		
Invio Sito Docente:	Sì		
Note:	Nessuna Nota		
Tipologia:	3. Versione Editoriale		
Licenza	N.D.		
		🗐 Rimuovi	🖋 Modifica

• The choice made for sending the file to the Lecturer Site (LoginMiur).



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-ma	ain.pdf		
Nome Logico:	Nessuno		
Invio Sito Docente:	Sì		
Note:	Nessuna Nota		
Tipologia:	3. Versione Editoriale		
Licenza	N.D.		
		🛍 Rimuovi	🖋 Modifica

NB: If the author has entered the entered the file for the contract with the publisher in pdf format, the selection for sending to the Lecturer Site (Login MIUR) must be Invio Sito Docente = NO.

You then proceed with verifying the data entered and conclude.

### 4.1.1 Notes on embargoes

As provided for by Article 11 of the Regulations, the author has the possibility of requesting an embargo during the self-archiving workflow, if this cannot be detected from the publication itself, by filling in a box dedicated to this, which is positioned in the "Carica" (Upload) step (i.e. the one reserved for uploading the pdf). As an aid to the compilation, operating instructions (see ANNEX 2) have been prepared.



The validator reads any request of the author in the summary area containing the information in the notes field in the "file" column, as shown in the figure below.

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

If the librarian must manage the policy with an embargo, with a click on the "Modifica" (Edit) button



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



(See section 4.1 First step: click on the Edit metadata button) he/she selects the related item in the drop-down menu. This will make a calendar appear in which he/she must select the date for the end of the embargo.

✓ 1 - Descrivere	✓ 2 - Descrivere	🕼 3 - Carica	🛩 4 - Verifica
Modifica policy			
Policy di accesso corrente:	Administrator		
Vuol modificare la policy di accesso?	C mantieni la policy attuale * definisci una nuova policy		
Seleziona i criteri di accesso			
Policy di accesso	Embargo		
Embargo			
Embergo	1		
	< Feb + 2019 + >		
	Lu Ma Me Gi Ve Sa Do	Annula	Salva
	1 2 3		
Powered by (RIS + about IRIS + Utilizzo dei cooloe	4 5 6 7 8 9 10		Copyright © 2019
	11 12 13 14 15 16 17		
	18 19 20 21 22 23 24		
	25 26 27 28		
	Oggi Chłudi		

#### 4.1.2 Change of product type

The product type is always visible in the descriptive screens, at the top of the page, as shown in the figure.

2 1 - Descrivere	✓ 2 - Descrivere	🛩 3 - Carica	🗸 4 - Verifica
Invia: descrivi questo prodo	otto		
Per un aiuto immediato, si invita alla consultazione di: - Guide all'uso di IRIS - FAQ sull'Archivio Istituzionale dell'Università di Paler	mo (IRIS)		
Tipologia del lavoro scientifico	1.02 Recensione in rivista		• Cambia
	Prodotti della ricerca 1 - Contributo in rivista 1.01 Articolo in rivista		

If, from the controls made, the librarian finds an error in choice of product type selected, he/she can:

- proceed with making the change of type, if he/she has any information to add or there are no additions needed (in this case he/she must inform the data controller via OTRS)
- or, where the author must intervene, the librarian will proceed with refusing the entry and communicate the reasons for this via the appropriate box.



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



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.



### Rifiuta

#### 4.2 Second Step WF1: click on the "Disseminazione files" (Files dissemination) button

**Disseminazione files** 

If you click on the "Disseminazione files" (Files dissemination) button, you can go ahead and validate the full-text. This indicates that the access policy for the file (Open Access, Solo gestori archivio (Administrators), Embargo) has been checked and correctly selected.

If you click on the button, one or two summary tables open and, in both cases, move the cursor onto the item "Validato" (validated, definitive) in the "Info validazione" (Validation info) column and click on "Salva" (Save).

Modifica regole di disseminazione dei files

Impostazione corrente: Sch	eda non visibile / Versione del 2018-10-11 1	1:52:53.212 / depositata dall'autore	
le	Info validazione	Descrizione	Impostazioni di accesso
DF_manuale.pdf	N D     Validato     Non validato	Nome Logico:         monografia           Invio Sito Docente:         Si           Note:         Nessuna Nota           Tipologia:         3. Versione Editoriale	Administrat
ila dei files caricati ne	alla versione corrente	Devideo	
e )F_manuale.pdf	ND Validato Non validato	Nome Logico: monografia Invio Sito Docente: Si Note: Nessuna Nota	Impostazioni di accesso Administra

NB: If the author has entered the entered the file for the contract with the publisher in pdf format, the selection in the "Info validazione" (Validation Info) column for sending to the Lecturer Site (Login MIUR) must be "Non validato" (Not validated). This will prevent the file from being displayed on the public portal.



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



At this point, you return to the card view, including the summary string for the file. To continue, you must click on the "esegui l'incarico" (Execute task) button at the top of the card, as shown in the figure.

G Full Text Finder	l.tul	Contatta	il resp. scheda	Elimina	Modifica	Riapri	Disseminazione scheda	Disseminaz	tione files	Esegui l'incarico	Rin
Cambia resp. scheda	Ve	di storico	Registra codice	ANCE						$\Delta$	
Scheda breve Sc	heda con	npleta								Ц	
Titolo					prova						
Autori:					DENARO, N	lassimo					
Data di pubblicazione:					2018						
Citazione:					Denaro, M. (	2018). prova.					
Handle:					http://hdl.har	ndle.net/10447/	159855				
ISBN:					978-88-0000	0-00-0					
Appare nelle tipologie:					3.1 Monogra	fia					
File in questo prodott	o:										
Info validazione F	ile		Descrizione	Tipologia		Note	Invio a Sito Docente	Licenza			
✓ Validato	RDF_manu	iale.pdf 🕄	monografia	3. Version	e Editoriale	Nessuna Not	a Si		Administrate	Visualizza/Apri	

Only in the case of extreme necessity, where the validation of the card is complex and requires in-depth investigation, can you select "Non validato" (Not validated) and continue with the validation of the metadata, in effect advancing the product validation workflow to step 2. The Director of the Department may equally proceed with the product metadata, which will be shown on the public portal. The pdf will have a different fate and will remain blacked out on the public portal until the librarian has validated it. The product will only be put forward again for validation if the librarian has to intervene on the pdf dissemination options (selection other than default, Solo gestori archivio (Administrators).

# NB: In this case, it is essential that the librarian bears in mind the necessity to return to the product to validate the file and its dissemination.

### 4.3 Third Step WF1: click on the "Approva" (Approve) button

#### Approva

Once the technical control on the metadata has been carried out and the pdf has been validated, the librarian can go ahead with approving the product. When you click on the "Approva" (Approve) button, the settings for the dissemination of the card must be chosen. In this case, the librarian **MUST** select the item **"Scheda non visibile" (Item not visible)** and click on the green **Approva (Approve)** button.



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



Scegli impostazioni disseminazione della sche	da	×
Opzioni di disseminazione		
Scheda non visibile	T	
Scheda visibile		
Scheda visibile con disclaimer		
Scheda non visibile		
		Approva

The product is thus transferred to WF2 and processed for final entry in the archive and sending to Login Miur (Lecturer Site).



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### 5. Validation workflow, step 2 (WF2)

Once WF1 is completed, the product returns to the departmental products desktop and is identified by the workflow status (to be validated (STEP 2)).

f golai locadichi 20	Incarichi disposibili 118	Riconoscimenti da Vidana 🖬					
Carca	٩			Montra 18	records Metha / Nacia	nd courres Carlica una vie	C T
Dati rianauntiul Serap. de	el dano : Servere el del serv		; Typologie 1.01 sionis in rivista	State del lavoro	Ultima modifica -	Cata di Registratione	Azioni :
Resp. de Martin	nt detto (		1.01 Articulu in Aviata	The volument (setup /)	13/12/2018 08:21	2016-12-13700-20-662	۰-

This stage of the workflow is the responsibility of the Director of the Department or his/her representative who has the task of proceeding with the final validation of the product, which is thus shown on the public portal of the Institutional Repository of the University of Palermo and sent to the authors' LoginMiur personal pages.

If you click on the wheel in the "Azioni" (Actions) column, you can go ahead and accept the task.

At this point, you have a view of:

**1)** the set of all the metadata in the product card (already checked, corrected and supplemented in 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 soddisti i criteri per l'inserimento nella tipologia. Dopo aver esaminato il prodotto, si prega di approvario o respingerio utilizzando i controlli nella parte inferiore della pagina. Data di pubblicazione: 2019 Titolo Citazione Autori: Digital Object (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,

**2)** the summary table for the file or files with the related characteristics (including the validation info for the pdf)

File in questo prod	lotto:								
Info validazione	File	Descrizione	Tipologia	Note	Invio a Sito Docente	Licenza			
Validato	s12885-018-4274-0.pdf		Versione Editoriale	Nessuna Nota	No		Administrator	Visualizza/Apri	🔒 Richiedi una copia

3) a set of buttons (*See section 6 Other buttons*) from where you can perform some operations



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



on the product card.

Disseminazione files	Valide l'esposizione dei files sul portale pubblico
Approva	Se hai esaminato il prodotto ed è adatto per l'inserimento, selezionare "Approva".
Rifiuta	Se hal esaminato il prodotto e non lo ritieni adatto per l'inserimento, selezionare "Rifluta". 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.

Once the necessary checks have been made, the Director of the Department or his/her representative proceeds by clicking the green Approva (Approve) button and selecting the **"Scheda visibile" (Item visible)** dissemination option.

	×
*	
	Approva

At this point, the product will be assigned a lasting identifier hand (10447/XXXXXX).

After approval, the product will be published on the public portal and sent to LoginMiur.

The Director will normally manage the products with pdfs validated by the librarian (i.e. marked in the file information summary string by the green "Validated" tick – as shown in the figure). In this case, it is a product, the access policy of which has been checked and selected.



Only in extreme cases, where the librarian has come up against controversial situations or ones that are not easily resolved, will the Director find the item Non validato (Not validated) as Info

Info validazione

🖉 Non validato

validazione (Validation Info)

If needs be, the Director may in any case go ahead with approving the product, of which only the metadata will be shown on the public portal.



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



On the other hand, the sending of the metadata and pdf to LoginMiur is released by validation.

If the Director of the Department or his/her representative does not intend to accept to product definitively, he/she can click on the choice by filling in appropriate box.

### 6. Other buttons

There are also the following buttons on the summary page from which you proceed with approving or refusing the validation of a product

Fai dopo

(after): Allows you to temporarily suspend the activity. The product will remain a task of the user who made that choice can be found in the "My tasks" box. NB: The product will not be visible to the other users enabled for departmental management.

Rimetti l'attività nel pool

(return task to pool): Allows you send the activity back to the "Incarichi disponibili" (Items to be validated)" box so that another user can carry out the operation.



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



WORKFLOW GRAPHICS

#### IRIS UniPA - VALIDATION WORKFLOW

Services sector for research and dissemination of scientific knowledge





Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica







Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



Validation workflow, Step 2





Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### ANNEX 1 – FORM FOR GRANTING PROXY FOR RESEARCH PRODUCT VALIDATION WF2

To the Coordinators of the Working Group for the management of the Institutional Repository and open access

To the manager of the Research Records and Relations with CINECA OU

To the Librarian .....

Re: Validation workflow for research products in Iris Unipa - Granting of WF2 Proxy

The undersigned Prof....., Director pro tempore of the Department grants the librarian ..... proxy, assigned with Decree of the Rector 1661/2018 prot. no. 42128 of 08.06.2018 as amended for the above-mentioned Department, to carry out the activities linked to WF2 of the research product validation workflow in Iris Unipa.

Palermo,

Signature



Direzione Generale Servizio speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA) Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica



### ANNEX 2

### Instructions for the embargo of research products

The embargo is a period of time after the publication of a scientific contribution during which full-text access to the file archived in the repository is restricted by University only for purposes of official research evaluation and/or for other administrative and managing purposes.

The embargo can be applied for in specific circumstances (e.g.: dissertation subject to agreements with publishers and/or external research financers; public/national security reasons; privacy or sensitive data; a patent in course of publication).

The embargo, if it is not mentioned in the research product itself, must be communicated by the author to the Working Group in order to check the correct policy for access in the Institutional Repository.

Except specific agreements in place with publishers and/or external research financers, the embargo period will range from six to twelve months (which may be extended until twenty-four months under exceptional reasons), then the contribution will be openly accessible in the repository.