

Guida all'inserimento di un documento in Open Archive

Informazioni generali

Il processo di inserimento di un nuovo documento in Open Archive prevede i seguenti passaggi:

- l'inserimento dei dati bibliografici e l'eventuale caricamento del file relativo al testo completo del documento, a cura dell'autore;
- il record così compilato perviene al gestore/i dell'Archivio (Sistema Bibliotecario ENEA) che verifica la correttezza formale dei dati inseriti;
- se necessario, il record viene rispedito all'autore con richiesta di integrazione/correzione;
- se conforme, il record viene approvato dal gestore/i dell'Archivio; solo a seguito di tale approvazione il documento viene pubblicato in Open Archive e risulta visibile in rete.

Ciascuno dei passaggi di cui sopra viene notificato all'autore via posta elettronica.

Si segnala che i Rapporti Tecnici ENEA (RT) sono caricati d'ufficio in Open Archive dalle Biblioteche ENEA.

Si suggerisce di inserire in archivio, in via prioritaria, le pubblicazioni per le quali, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, è possibile caricare anche il file relativo al testo completo del documento. In particolare, devono essere caricati i documenti prodotti nell'ambito di progetti finanziati dalla Commissione Europea in accordo con il progetto OpenAIRE.

Autenticazione

Sul pannello di sinistra della Home page, riquadro Area utenti ENEA, cliccare su Login. Selezionare Autenticazione ASIE, inserire le proprie credenziali e cliccare sul bottone Accedi.

Sempre in Area utenti ENEA, cliccare sulla voce Immissioni che compare dopo l'autenticazione.

Inserimento di un documento

Nella pagina Immissioni e Workflow cliccare su iniziare una nuova immissione.

Dal menu a tendina, scegliere la collezione che meglio comprende il documento che si desidera archiviare:

- 1 - Articoli su rivista (articoli già pubblicati, pre-print, post-print)
- 2 - Interventi a convegni
- 3 - Libri
- 4 - Capitoli di libri
- 5 - Documenti tecnici
- 6 - Brevetti
- 9 - Altre tipologie

1 - Articoli su rivista

1.1 Dopo aver selezionato Articoli su rivista e cliccato sul bottone Prossimo, si presentano due Domande iniziali:

- a) Titoli aggiuntivi: l'item (cioè il documento che si sta inserendo) ha più di un titolo, es. un titolo tradotto;
- b) Pubblicazione: l'item è stato pubblicato o distribuito pubblicamente prima d'ora. Scelta l'opzione, cliccare sul bottone Prossimo.

1.2 Descrizione Item: riempire i vari campi con i dati richiesti.

- Autore: inserire Cognome e Nome quindi cliccare sul bottone ADD a destra del campo; nel caso vi sia più di un autore inserire uno per volta i successivi cliccando sul bottone ADD dopo aver immesso ciascun nominativo.
- Classificazione ENEA: inserire il tema disciplinare corrispondente all'Unità di appartenenza dell'autore o degli autori ENEA; utilizzare il tasto Control per selezionare più di una voce (tasto Command in MacOS).
- Sede ENEA: inserire la sede di appartenenza dell'autore o degli autori ENEA; utilizzare il tasto Control per selezionare più di una voce (tasto Command in MacOS).
- Inserire il Titolo (campo obbligatorio); utilizzare il campo Abstract per la descrizione sintetica in inglese ed il campo Sommario per la descrizione sintetica in italiano.
- Parole Chiave (campo obbligatorio): inserire liberamente alcune parole chiave atte a classificare il documento. Possono essere in inglese o in italiano e vanno inserite una alla volta ovvero, digitata una parola chiave nell'apposito campo, cliccare sul bottone ADD e così via per inserirne altre.
- Inserire di seguito i dati relativi alla rivista dove è pubblicato l'articolo (Rivista, Volume, Fascicolo, Pagine).
- Identificativo: inserire il codice ISSN (identificativo di una pubblicazione seriale "International Standard Serial Number") della rivista e/o gli altri codici applicabili ovvero l'ISBN (il codice posto sul retro delle monografie "International Standard Book Number"), il DOI (identificativo di un articolo digitale) e l'URI (Universal Resource Identifier) l'indirizzo Internet dell'articolo.
- Data pubblicazione: inserire l'anno di pubblicazione oppure anno e mese oppure anno, mese e giorno.
- Classificazione MIUR: la struttura completa della classificazione Miur è consultabile in <http://cercauniversita.cineca.it/php5/settori/>. Per inserire una disciplina, digitare la parola più significativa (per esempio: ambiente) ed utilizzare le frecce di scorrimento (su, giù) per selezionare la voce più appropriata fra quelle che si presentano nel menu a comparsa. Confermare col pulsante Add. Si possono inserire più discipline.
- Citazione: il campo compare solo se nelle Domande iniziali si è scelta l'opzione già pubblicato. In questo caso inserire la citazione bibliografica dell'articolo secondo la sintassi Autore/i (anno). Titolo articolo, in, Titolo rivista, volume (issue): pagine es.: Osera C. (2011). Cytoprotective response induced by electromagnetic stimulation on SH-SY5Y human neuroblastoma cell line, in, Tissue Engineering. Part A, 17(19-20): 2573-2582.
- Selezionare poi: Tipologia di dettaglio (se applicabile), Lingua di pubblicazione (la lingua in cui è scritto l'articolo) e cliccare sul bottone Prossimo.

1.3 Descrizione Item - Descrizione Progetto Settimo Programma Quadro UE

Se il documento è prodotto nell'ambito di un progetto del settimo Programma Quadro UE, compilare questa pagina con i dati corrispondenti. Altrimenti proseguire utilizzando il bottone "Prossimo". In particolare:

- nel primo menu a tendina selezionare l'identificativo del progetto;
- nei menu successivi selezionare la Tipologia documento e la Modalità di accesso;
- infine, compilare la Data di fine embargo solo se è stata selezionata Embargo Access come Modalità di accesso.

1.4 Carica file: ove consentito dalla normativa sul diritto d'autore, è possibile caricare il testo completo del documento; a questo scopo utilizzare il tasto Scegli documento per ricercare e selezionare il file sul proprio computer. Prima del passo successivo è possibile rimuovere o modificare il file caricato.

1.5 La pagina successiva, Revisione immissione, consente di verificare la correttezza dei metadati inseriti e di apportare eventuali correzioni. Se tutto è corretto si può cliccare sul bottone Prossimo

1.6 La penultima pagina riguarda la Licenza di distribuzione che sarà applicata alla pubblicazione del documento nell'Open Archive ENEA. In particolare, è possibile applicare al file allegato una Licenza Creative Commons. Le licenze Creative Commons sono contratti che permettono agli autori di mantenere il copyright sulle loro creazioni, concedendole però in licenza gratuita per certi usi e a determinate condizioni. Le licenze Creative Commons si possono applicare solo alle opere per cui l'autore non ha già ceduto i diritti ad un editore.

La licenza Creative Commons più comune è la seguente: *Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo (versione 3.0 Italia)*, che si applica selezionando le seguenti opzioni:

- Allow commercial uses of your work? NO
- Allow modifications of your work? ShareAlike

Se non è stato allegato alcun file al record, non effettuare la selezione della licenza e premere il pulsante Prossimo.

1.7 L'ultima pagina riguarda la Licenza di deposito nell'Archivio (Deposit Agreement). Spuntare il quadratino Accetta la licenza e cliccare su Completa immissione al fine di completare l'inserimento del record.

A questo punto, il record inserito è inviato allo staff di Open Archive per la verifica finale prima del caricamento definitivo in banca dati. Nel caso in cui alcuni dati siano stati omessi oppure inseriti in modo non corretto, l'utente riceverà un messaggio di posta elettronica con la richiesta di completamento/modifica. A conclusione della verifica, l'utente riceverà un messaggio di approvazione/caricamento definitivo in archivio.

Alla pagina Immissioni, è possibile verificare lo stato dei documenti già caricati: Inserimenti archiviati e Immissioni in fase di revisione.

Per le altre tipologie di documenti il procedimento di inserimento è analogo, con le seguenti annotazioni:

2 - Interventi a convegni

Sono da compilare i seguenti campi aggiuntivi:

- Luogo convegno
- Data Convegno (inserire la data del primo giorno del convegno)

4 - Capitoli di libri

Nel campo Titolo inserire il titolo del capitolo, nel campo Titolo del libro il titolo dell'opera completa.

5 - Documenti tecnici

Se applicabile, compilare il campo aggiuntivo Sigla rapporto riportando la sigla che compare sul frontespizio del documento.

Per ogni ulteriore informazione scrivere alle [Biblioteche dell'ENEA](#) utilizzando il seguente indirizzo: openarchive@enea.it