

Disposizioni per l'applicazione della Policy di Ateneo sull'accesso aperto

Premessa

Dando attuazione al punto 12 della Policy di Ateneo sull'accesso aperto, la Commissione di Ateneo per l'accesso aperto adotta le seguenti disposizioni tecniche e operative per la sua applicazione.

1. Archivio istituzionale

L'Archivio istituzionale dell'Università di Bergamo, denominato Aisberg, documenta la produzione scientifica dell'Ateneo. In Aisberg sono archiviate le pubblicazioni frutto della ricerca istituzionale. Per pubblicazione s'intende la disponibilità permanente per il pubblico di riferimento (distribuzione) dei contributi della letteratura scientifica.

Aisberg è altresì la piattaforma tecnologica utilizzata per perseguire le finalità dell'accesso aperto, di seguito anche OA (Open Access), attraverso:

- a. la ripubblicazione OA, ove ricorrono le condizioni, di contributi della letteratura scientifica già pubblicati in altra sede editoriale.
- b. la pubblicazione OA di contributi inediti.

1.1. Gruppo di lavoro

La gestione dell'archivio istituzionale è affidata al Gruppo di lavoro (d'ora in poi Staff), istituito nell'ambito dei Servizi Bibliotecari di Ateneo composto da:

- Il **Responsabile del servizio**: cura l'applicazione delle linee di indirizzo adottate dalla Commissione di Ateneo per l'OA e la rispondenza della struttura dei dati e dell'organizzazione delle informazioni alle finalità dell'archivio. Riceve le proposte di nuove collezioni editoriali e didattiche e valuta le richieste di ritiro dei contenuti già pubblicati sull'archivio.
- L'**Amministratore del sistema**: cura l'aggiornamento del sistema e delle pagine del sito e l'indicizzazione web dell'archivio. Esegue l'attivazione di nuove collezioni, l'assegnazione dei privilegi agli utenti e la creazione di gruppi di utenti. Produce la documentazione di supporto al servizio. Monitora il travaso dei dati al Sito Docente CINECA. Cura il deposito legale presso le Biblioteche Nazionali dei contributi per cui questo servizio è attivato e l'attribuzione del DOI CRUI ai contributi per cui questo servizio è previsto.
- I **Referenti delle biblioteche**: curano il controllo bibliografico dei metadati (validazione); verificano la presenza, il formato e i diritti riguardanti l'allegato pdf del contributo. Forniscono consulenza agli autori per tutti gli aspetti legati alla compilazione delle schede di metadati e al caricamento dei file.

1.2. Contenuti

Nell'archivio istituzionale sono principalmente archiviate copie digitali di contributi/prodotti delle attività di ricerca dell'Ateneo.

Possono inoltre essere archiviati:

- set di dati che supportano i prodotti della ricerca;
- digitalizzazioni del patrimonio culturale di proprietà dell'Università degli studi di Bergamo;
- documenti divulgativi dei risultati delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo.

I contributi archiviati devono presentare caratteristiche di rilevanza, completezza e completezza che ne rendano opportuna la distribuzione online.

Possono essere archiviati contenuti in tutti i formati di file riconosciuti dal sistema, inclusi quelli multimediali. Ogni file deve riportare esplicita indicazione della versione e del grado di accessibilità al pubblico. Non è consentito il caricamento di file su cui siano apposte misure tecnologiche di protezione.

Ogni contributo è completato da una scheda di dati bibliografici, alcuni dei quali obbligatori, altri obbligatori se applicabili, altri ancora facoltativi che garantiscono nel loro insieme la corretta

indicizzazione e citazione del contributo stesso, nonché la possibilità di elaborazione ai fini della valutazione locale e nazionale.

L'Archiviazione è eseguita da uno degli autori del contributo, afferente all'Ateneo; in alcuni casi specifici e adeguatamente motivati, può essere considerata la possibilità di archiviazione da parte dello Staff.

1.3. Diritto d'autore e garanzie

All'atto dell'archiviazione, l'autore concede una Licenza di distribuzione non esclusiva. L'autore mantiene tutti i propri diritti, ai sensi della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - e articoli da 2575 a 2583 del Codice civile, libro V, titolo nono, capo I).

L'autore è pienamente responsabile del contenuto del suo contributo, solleva lo Staff e l'Ateneo da qualsiasi responsabilità derivante dalla violazione dei diritti di terzi. Se il contributo archiviato è opera di più autori, chi effettua il deposito deve disporre delle necessarie autorizzazioni di tutti gli altri autori.

1.4. Accessibilità dei contenuti

I contributi depositati sono protetti dalla normativa italiana sul diritto d'autore: Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio) e articoli da 2575 a 2583 del Codice civile, libro V, titolo nono, capo I.

La scheda di metadati è sempre pubblicamente accessibile. L'utilizzo dei metadati dei contributi pubblicati è regolato dalle Condizioni generali di utilizzo dei documenti in Aisberg.¹

L'allegato pdf è pubblicamente accessibile qualora la disseminazione dall'archivio istituzionale sia consentita dall'editore, a partire dal momento della pubblicazione o dopo un periodo di embargo (Sezione 1); e per tutte le collezioni editoriali dell'Università degli Studi di Bergamo (Sezione 2). L'utilizzo degli allegati pdf liberamente accessibili al pubblico è regolato dalle Condizioni generali di utilizzo dei documenti in Aisberg o da una Licenza Creative Commons (CC)² nei seguenti casi:

- ripubblicazione di un contributo proveniente da sede editoriale che pubblica con licenza CC (Sezione 1)
- contributo inedito originale (Sezione 2)

1.5. Conservazione

Lo Staff mette in atto tutte le procedure necessarie per la preservazione della leggibilità e dell'accessibilità nel tempo dei contributi archiviati.

1.6. Ritiro di contenuti già pubblicati

I contenuti già pubblicati sull'archivio possono essere ritirati³ dall'Amministratore del sistema, su richiesta dell'autore e in accordo con il Responsabile, esclusivamente in caso di:

- contestazioni riguardanti il copyright;
- segnalazioni di violazioni della privacy;
- contestazioni di plagio.

1.7. Politiche sulla privacy

I dati personali degli utenti di Aisberg sono unicamente utilizzati per funzioni strettamente associate alle finalità dell'archivio e non sono in alcun modo divulgati.

¹ <https://aisberg.unibg.it/sr/docs/disclaimer.html>

² <http://creativecommons.it/>

³ Il ritiro consiste nella rimozione della scheda e del relativo allegato (testo pieno) dall'interfaccia pubblica.

1.8. Risoluzione delle controversie

L'organo istituzionale deputato alla risoluzione di controversie derivanti dall'applicazione delle presenti disposizioni è la Commissione di Ateneo per l'accesso aperto.

2. SEZIONE 1: Prodotti della ricerca

Le collezioni della **Sezione 1 – Prodotti della ricerca** sono destinate al deposito e all'eventuale disseminazione OA di pubblicazioni scientifiche già edite da terzi, e dei relativi metadati.

I contributi depositati nella sezione sono i soli presi in considerazione dall'Ateneo per gli esercizi di valutazione interna. L'elaborazione dei dati è curata dal Servizio Ricerca scientifica e Trasferimento tecnologico.

I prodotti archiviati nella Sezione 1 sono trasferiti al Sito docente del MIUR per gli esercizi di valutazione nazionale (VQR, SUA-RD, ASN).

2.1. Destinatari

Sono tenuti ad archiviare nella Sezione 1 le proprie pubblicazioni scientifiche: professori ordinari e associati, ricercatori e ricercatori a tempo determinato, assegnisti, borsisti e dottorandi.

2.2. Autoarchiviazione

Gli autori archiviano personalmente le proprie pubblicazioni, nella collezione di riferimento in base alla tipologia documentaria.

2.3. Tipologie documentarie

Sono censite in Aisberg, ciascuna in una collezione apposita (Tipologia Aisberg), le tipologie documentarie elencate nella sottostante tabella di cui si riporta anche il codice della corrispondente Tipologia Loginmiur.

La colonna Macro-tipologia Aisberg specifica i criteri di ammissione e di datazione per l'archiviazione delle diverse tipologie di documenti anche con riguardo alle indicazioni emanate dall'ANVUR per gli esercizi di valutazione nazionali (VQR, SUA-RD, ASN).

Macro-tipologia Aisberg	Tipologia Aisberg	Tipologia Loginmiur
<p>1.1 Contributi in rivista - Journal contributions</p> <p>Sono comprese note a sentenza in cui l'analisi di una o più pronunce della giurisprudenza viene sviluppata come in un articolo. Sono invece escluse Note di tipo redazionale (normalmente senza titolo e limitate all'indicazione di precedenti).</p> <p>Non sono ammessi articoli su quotidiani e riviste divulgative, lettere (anche se pubblicate), book notices (recensioni brevi). Inserire questi documenti in 1.7 Altre tipologie - Other research outputs.</p> <p>Non sono ammessi articoli in numeri monografici/speciali di rivista che raccolgono gli Atti di un convegno, senza ulteriore selezione e revisione. Inserire questi documenti in 1.4.01 Contributi in atti di convegno - Contributions in conference proceedings.</p>	1.1.01 Articoli/Saggi in rivista - Journal Articles/Essays	262
	1.1.02 Recensioni in rivista - Reviews	263
	1.1.03 Schede bibliografiche - Bibliographic records	264
	1.1.04 Note a sentenza – Case comments	265
	1.1.05 Abstract in rivista - Abstracts	266
	1.1.06 Traduzioni in rivista - Article translations	267

<p>Non sono ammessi working paper, anche se dotati di ISSN. Inserire questi documenti in 1.9.01 Working paper con ISSN.</p> <p>Per quanto riguarda la datazione dei contributi su rivista, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di copyright; - in seconda istanza, la data di stampa; - in assenza, la data riportata nella fascicolazione, specificando eventualmente l'anno fra parentesi. 		
<p>1.2 Contributi in volume - Book chapters</p> <p>Non sono ammessi contributi in volume editi in Atti di convegno, senza ulteriore selezione e revisione. Inserire questi documenti in 1.4.01 Contributi in atti di convegno - Contributions in conference proceedings.</p> <p>Non sono ammessi contributi in volume inclusi in pubblicazioni prive di ISBN. Inserirli in 1.7.13 Altro - Other research outputs</p> <p>Per quanto riguarda la datazione dei contributi in volume, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa. 	1.2.01 Contributi in volume (Capitoli o Saggi) – Book Chapters/Essays	268
	1.2.02 Prefazioni/Postfazioni - Prefaces/Afterwords	269
	1.2.03 Brevi introduzioni - Introductions	270
	1.2.04 Voci (in dizionario o enciclopedia) - Dictionary/Encyclopedia entries	271
	1.2.05 Traduzioni in volume - Book chapter translations	272
	1.2.06 Recensioni in volume - Reviews	301
	1.2.07 Schede di catalogo, repertorio o corpora - Catalog/Corpus cards	302
<p>1.3 Libri – Books</p> <p>Sono comprese le nuove edizioni, che implicano l'aggiornamento/rielaborazione del contenuto intellettuale della pubblicazione (cfr. punto 2.6). In tutti gli altri casi (ristampe, ripubblicazioni del medesimo contributo in sedi editoriali diverse o su diverso supporto), indicare l'informazione nel campo "Altre informazioni".</p> <p>Sono compresi volumi a prevalente carattere didattico, da inserire in 1.3.09 Manuali – Handbooks.</p> <p>Non sono ammessi volumi privi di ISBN. Inserirli in 1.7.13 Altro - Other research outputs.</p> <p>Non sono ammessi working paper, anche se dotati di ISBN. Inserire questi documenti in 1.9.02 Working Paper con ISBN.</p> <p>Per quanto riguarda la datazione dei volumi, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa. 	1.3.01 Monografie o trattati scientifici - Books	276
	1.3.02 Concordanze - Concordances	277
	1.3.03 Indici - Indexes	278
	1.3.04 Bibliografie - Bibliographies	279
	1.3.05 Edizioni critiche di testi/di scavo - Critical editions	280
	1.3.06 Pubblicazioni di fonti inedite – Publications of unedited sources	281
	1.3.07 Commenti scientifici - Scientific commentaries	282
	1.3.08 Traduzione di libro - Book translation	283
	1.3.09 Manuali - Handbooks	276

<p>1.4 Contributi in atti di convegno - Contributions in conference proceedings</p> <p>Sono compresi i soli contributi inclusi in pubblicazioni (cartacee o elettroniche) dotate di identificatore: ISBN, ISSN, URL (dell'editore o dell'ente organizzatore del convegno). Tali pubblicazioni devono soddisfare il criterio 1.A.</p> <p>Non sono ammessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi a convegno (audio/video), - interventi a convegno (paper non pubblicati, oppure distribuiti ai soli partecipanti, anche se dotati di ISBN/ISSN), - interventi a convegno (poster/slideshow). <p>Inserire tali tipologie in 1.7.13 Altro - Other research outputs.</p> <p>Per quanto riguarda la datazione dei contributi in atti di convegno, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa. 	<p>1.4.01 Contributi in atti di convegno – Conference presentations</p>	<p>273</p>
	<p>1.4.02 Abstract in atti di convegno – Conference abstracts</p>	<p>274</p>
	<p>1.4.03 Testi di poster in atti di convegno – Conference posters</p>	<p>275</p>
<p>1.5 Brevetti – Patents</p> <p>Sono compresi i soli brevetti concessi e/o dichiarati brevettabili dall'Ente cui è stata inoltrata domanda di brevetto.</p> <p>Non sono ammessi modelli di utilità e privative su varietà vegetali.</p> <p>Per quanto riguarda la datazione dei brevetti, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di concessione; - in seconda istanza, la data di dichiarazione della brevettabilità; 	<p>1.5.01 Brevetti - Patents</p>	<p>285</p>
<p>1.6 Curatele – Editorships</p> <p>N.B. Apparati di note, saggi di commento e saggio introduttivo vanno considerati "Contributi in volume" e inseriti in 1.2 Contributi in volume - Book chapters</p> <p>Non sono ammessi volumi privi di ISBN. Inserirli in 1.7.13 Altro - Other research outputs.</p> <p>Non sono ammesse attività di curatela <i>continuative</i> (ruolo di editor di rivista/serie editoriale). Inserire tali tipologie in 1.7.13 Altro - Other research outputs.</p> <p>Per quanto riguarda la datazione delle curatele, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa. 	<p>1.6.01 Curatele - Edited books</p>	<p>284</p>

<p>1.6 Curatele – Editorships</p> <p>N.B. Apparati di note, saggi di commento e saggio introduttivo vanno considerati "Contributi in volume" e inseriti in 1.2 Contributi in volume - Book chapters</p> <p>Non sono ammessi volumi privi di ISBN. Inserirli in 1.7.13 Altro - Other research outputs.</p> <p>Non sono ammesse attività di curatela <i>continuative</i> (ruolo di editor di rivista/serie editoriale). Inserire tali tipologie in 1.7.13 Altro - Other research outputs.</p> <p>Per quanto riguarda la datazione delle curatele, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa. 	1.6.01 Curatele - Edited books	284
<p>1.7 Altre tipologie - Other research outputs</p> <p>La sezione 1.7.13 Altro - Other research outputs comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articoli su quotidiano, - articoli su rivista professionale/divulgativa, - bozze, - contributi in monografia senza ISBN, - contributi in sito web, - contributi proprio tradotto da terzi, - curatele di collana editoriale, - curatele di monografia senza ISBN, - curatele di rivista, - curatele di sito web, - documentari, - interventi a convegno (audio/video), - interventi a convegno (paper non pubblicati, oppure distribuiti ai soli partecipanti, anche se dotati di ISBN/ISSN), - interventi a convegno (poster/slideshow), - materiale audio, - materiale audiovisivo, - materiale fotografico, - materiale iconografico, - monografie senza ISBN, - multimedia (interattivo), - musica (trascrizione), - norme/standard, - prototipi tecnico e relativi progetti, - raccolte di dati, - raccolte di manoscritti senza ISBN, - rapporti di ricerca, - rapporti tecnici (prove, analisi, esperimenti), - recensioni brevi, - repertori/indici web, - tesi di dottorato non Unibg, 	1.7.01 Composizioni – Music compositions	286
	1.7.02 Disegni - Drawings	287
	1.7.03 Progetti architettonici - Architecture projects	1337
	1.7.04 Design	288
	1.7.05 Performance	289
	1.7.06 Esposizioni - Exhibitions	290
	1.7.07 Mostre - Art exhibitions	291
	1.7.08 Manufatti - Artifacts	292
	1.7.09 Prototipi d'arte e relativi progetti - Art projects	293
	1.7.10 Cartografie - Cartographic materials	294
	1.7.11 Banche dati - Databases	295
	1.7.12 Software	296
	1.7.13 Altro – Other research outputs	298

<ul style="list-style-type: none"> - traduzioni di monografie senza ISBN, - traduzioni di sito web. <p>Non sono ammessi: working paper Unibg (Quaderni di Dipartimento), Tesi di Dottorato Unibg senza ISBN. Questi materiali vengono inseriti nelle apposite collezioni editoriali di Aisberg (Sezione 2).</p> <p>Per quanto riguarda la datazione delle tipologie speciali, fa fede, ove presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa o di creazione. 		
<p>1.8 Tesi di dottorato pubblicate da Università degli Studi di Bergamo – Doctoral theses published by Università degli Studi di Bergamo</p> <p>Sono ammesse solo Tesi di dottorato dotate di ISBN di proprietà dell'editore "Università degli Studi di Bergamo".</p> <p>Per quanto riguarda la datazione, fa fede la data di discussione della Tesi.</p>	<p>1.8 Tesi di dottorato pubblicate dall'Università degli Studi di Bergamo – Doctoral theses published by Università degli Studi di Bergamo</p>	<p>276</p>
<p>1.9 Working Papers</p> <p>Non sono ammessi working paper Unibg (Quaderni di Dipartimento). Questi materiali vengono inseriti nelle apposite collezioni editoriali di Aisberg (Sezione 2).</p> <p>Per quanto riguarda la datazione delle curatele, fa fede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in prima istanza, la data di pubblicazione; - in seconda istanza, la data di copyright; - in assenza, la data di stampa. 	<p>1.9.01 Working paper con ISSN</p>	<p>262</p>
	<p>1.9.02 Working paper con ISBN</p>	<p>276</p>
	<p>1.9.03 Working paper senza ISSN/ISBN</p>	<p>298</p>

2.4. Tempistica dell'archiviazione

Gli autori archiviano i propri contributi possibilmente al momento della pubblicazione, e in ogni caso entro le scadenze stabilite dal Servizio ricerca e trasferimento tecnologico e nel rispetto del Regolamento per l'Integrità e Etica della Ricerca (Art. 3, comma A.8).

Sono quindi archiviabili anche i contributi pubblicati in versione *online-first*, se identificabili attraverso DOI editoriale⁴ o dati di fascicolazione. La successiva pubblicazione del contributo in fascicolo/capitolo non dà luogo alla creazione di una nuova registrazione ma all'aggiornamento di quella esistente.

Non è consentito inserire contributi accettati dall'editore, ma non ancora pubblicati o non identificabili attraverso DOI editoriale e/o dati di fascicolazione.

2.5. Nuove edizioni

E' ammessa la creazione di nuove schede nel caso di edizioni aggiornate, riviste, ampliate e corrette di un precedente contributo. Non sono considerate nuove edizioni le ristampe e le ripubblicazioni del medesimo contributo in sedi editoriali diverse o su diverso supporto.

⁴ Non sono ammessi contributi identificati esclusivamente da DOI attribuiti da *social network* scientifici.

2.6. Dati bibliografici

Per ogni tipologia documentaria è predisposto un formato specifico di descrizione bibliografica (set di metadati). Sebbene solo alcuni metadati siano obbligatori, è consigliato descrivere il contributo nel modo più completo possibile, in modo da favorirne l'indicizzazione e la citazione nei repertori.

2.7. Caricamento dell'allegato PDF

Per le seguenti tipologie:

- articoli
- contributi in atti di convegno
- contributi in volume

è richiesto il caricamento del pdf.

Il deposito del testo pieno (in qualsiasi formato) è invece facoltativo per le seguenti tipologie:

- brevetti
- tipologie speciali

Per le opere di natura monografica:

- libri
- curatele

è richiesto di allegare il file completo, se disponibile; altrimenti, si richiede di allegare il frontespizio e l'indice del volume.

Il file caricato è sempre in formato pdf, eventualmente scansionato da cartaceo, ma in ogni caso privo di misure tecnologiche di protezione

2.8. Versione dell'allegato

E' obbligatoria l'archiviazione della copia digitale del prodotto in almeno una delle due seguenti versioni:

- Versione editoriale: versione dell'articolo o capitolo così come pubblicato dall'editore. Tale versione rimane ad accesso chiuso (a meno che la sede editoriale pubblichi sotto licenza CC) ed è inviata al Sito Docente, se così indicato dall'autore.
- Versione finale referata/accettata: ultima versione inviata dall'autore all'editore, con le eventuali modifiche dovute alla *peer review* o alle osservazioni del comitato scientifico, ma priva degli elementi della cura editoriale (paginazione, logo, grafici, figure ...).

Tale versione è caricata ad accesso chiuso nel caso in cui:

- il contratto con l'editore contenga una clausola che vieta esplicitamente la ripubblicazione OA in un archivio istituzionale;
- sussistano diritti di terzi sui contenuti pubblicati;
- l'autore riceva royalties sulla commercializzazione del prodotto;
- vi siano motivi di sicurezza pubblica o nazionale.

La motivazione deve essere riportata dall'autore nel campo "Nota sul copyright".

L'autore carica il pdf ad accesso aperto se nel proprio contratto editoriale vi è una clausola che consente esplicitamente la ripubblicazione OA nel proprio archivio istituzionale (subito o dopo un periodo di embargo). Tale clausola deve essere riportata nel campo "Nota sul copyright".

L'autore, nel caso in cui:

- non abbia firmato un contratto editoriale;
- nel contratto non sia presente alcun divieto esplicito alla ripubblicazione OA;

è tenuto a richiedere una liberatoria all'editore, via mail, utilizzando gli appositi moduli⁵.

La risposta dell'editore deve essere riportata nel campo "Nota sul copyright".

⁵ https://aisberg.unibg.it/sr/docs/LetteraAutoreEditore_ita_eng.doc

2.9. Embargo.

L'embargo alla libera consultazione del pdf è applicabile nei seguenti casi:

- vincolo imposto dalle politiche dell'editore;
- richiesta di riservatezza da parte dell'ente finanziatore della ricerca;
- avviamento di procedure per il deposito di domande di brevetto.

La durata massima dell'embargo è 18 mesi.

2.10. Validazione.

Tutte le schede sono sottoposte, da parte dello Staff, a:

- controllo formale di correttezza e completezza dei metadati;
- verifica della presenza, del formato e dell'accessibilità degli allegati.

L'accettazione della scheda e la sua pubblicazione sull'archivio istituzionale è subordinata all'esito delle suddette verifiche, che possono dar luogo a:

- integrazioni o correzioni dei metadati eseguite d'ufficio dallo Staff;
- rinvio della scheda all'autore per l'integrazione dei metadati, la modifica della tipologia e/o il caricamento dei file corretti.

2.11. Modifica delle schede già pubblicate.

Le schede già pubblicate possono essere modificate in qualsiasi momento dall'autore. Esse vengono ri-sottoposte a validazione prima della sovrascrittura della scheda originale nell'archivio e nel Sito Docente.

2.12. Cancellazione delle schede già pubblicate.

Le schede già pubblicate non possono essere cancellate dagli autori. Il loro ritiro dall'interfaccia pubblica dell'Archivio deve essere richiesto allo Staff che deciderà in accordo con il Responsabile del servizio.

2.13. Trasferimento al Sito Docente del Ministero.

Il trasferimento delle schede e dei loro allegati al Sito Docente è assicurato da una procedura automatica eseguita con frequenza giornaliera.

Il trasferimento automatico riguarda unicamente le schede che si trovano in uno dei seguenti status: "in validazione", "pubblicata".

L'autore può in qualsiasi momento forzare autonomamente l'invio al Sito Docente di una o più schede dal proprio cruscotto MyAisberg.

In caso di fallimento (ovvero di rifiuto da parte del Loginmiur), lo Staff accerta le cause della mancata ricezione da parte del Sito Docente e provvede alla loro rimozione e alla ripetizione dell'invio nel più breve tempo possibile (il monitoraggio è quotidiano). È tuttavia cura dei singoli autori verificare il corretto travaso dei propri dati accedendo regolarmente al proprio Sito Docente.

3. SEZIONE 2: Iniziative editoriali

Le collezioni della **Sezione 2 - Iniziative editoriali** sono destinate alla pubblicazione OA di contributi inediti in formato elettronico, orientati alla ricerca, dall'editore accademico "Università degli studi di Bergamo".

3.1. Destinatari.

Gli autori di contenuti prodotti nell'ambito d'iniziative editoriali approvate dai Dipartimenti o dai Centri di Ateneo.

3.2. Tipologie di collezioni.

Ogni Dipartimento o Centro di Ateneo può attivare e gestire in Aisberg:

- serie di working paper;
- riviste scientifiche;
- serie editoriali (libri o proceedings).

L'eventuale attribuzione di identificativi (ISSN, ISBN, DOI-CRUI) deve essere richiesta all'Unità Servizi editoriali, presso i Servizi bibliotecari di Ateneo.

L'unità Servizi editoriali é il solo soggetto autorizzato ad acquisire e utilizzare pacchetti di ISBN per l'Università degli Studi di Bergamo.

3.3. Tesi di dottorato.

L'obbligo di pubblicazione OA decorre dal 26. Ciclo (a.a. 2010-2011) ed è sancito dall'Art. 13 comma 8 del Regolamento di Ateneo per l'istituzione e il funzionamento dei corsi di Dottorato di Ricerca e delle Scuole di Dottorato.

Le Tesi di dottorato sono archiviate secondo le modalità comunicate dall'Ufficio competente. Lo Staff provvede al deposito legale presso le Biblioteche Nazionali di Roma e Firenze tramite procedura telematica di *harvesting*.

3.4. Proposta di nuove collezioni.

La proposta di nuove collezioni è approvata dal Dipartimento o Centro di Ateneo, a garanzia della rispondenza dell'iniziativa editoriale a standard di qualità scientifica coerenti con le finalità istituzionali.

3.5. Apertura nuove collezioni.

L'attivazione di una nuova collezione è richiesta al Responsabile del servizio. La presentazione della richiesta spetta a un Referente dell'iniziativa editoriale.

Il Referente, con il supporto dell'Amministratore del sistema: definisce le politiche della collezione, attiva e profila la collezione stessa.

3.6. Archiviazione.

L'archiviazione dei contributi nella Sezione 2 può essere fatta direttamente dagli autori (autoarchiviazione) oppure, dietro richiesta del Referente al Responsabile, dallo Staff.

In quest'ultimo caso, lo Staff riceve, esclusivamente dal Referente, i singoli contributi da archiviare. Lo Staff non è tenuto a dare riscontro circa l'avvenuta archiviazione: il Referente e gli altri utenti interessati sono informati tramite i servizi di notifica automatica del sistema.

3.7. Revisione catalografica.

In caso di collezioni autoarchivate, lo Staff esegue la correzione/integrazione dei metadati, come specificato al punto 2.12.

RIFERIMENTI

Policy di Ateneo per l'accesso aperto

<http://www.data.unibg.it/dati/bacheca/1528/70098.pdf>

METADATI DEL DOCUMENTO

titolo: Regolamento per l'applicazione della policy di Ateneo sull'accesso aperto

autori: Alessandra Bianchi, Paolo Buonanno, Ennio Ferrante,

revisori: Alessandra Bianchi, Cristiana Pisoni, Valeria Valenti

mailto: aisberg@unibg.it

data di creazione: 2014-07-20

data ultima modifica: 2017-01-12

url: <https://aisberg.unibg.it/sr/docs/DisposizioniAccessoAperto.pdf>

access rights: Questo documento è rilasciato sotto licenza Creative Commons:

