UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Servizi bibliotecari

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

Premessa 2

1. Archivio Istituzionale 2
   - 1.1. Gruppo di lavoro 2
   - 1.2. Contenuti 3
   - 1.3. Diritto d'autore e garanzie 3
   - 1.4. Accessibilità dei contenuti 3
   - 1.5. Conservazione 4
   - 1.6. Ritiro di contenuti già pubblicati 4
   - 1.7. Politiche sulla privacy e trattamento dei dati personali 4
   - 1.8. Risoluzione delle controversie 4
2. Sezione 1 - Prodotti della ricerca 5
   - 2.1. Destinatari 5
   - 2.2. Autoarchiviazione 5
   - 2.3. Tesi di dottorato 5
   - 2.4. Tempistica dell'archiviazione 5
   - 2.5. Dati bibliografici 5
   - 2.6. Caricamento dell'allegato PDF 6
   - 2.7. Validazione 6
   - 2.8. Cancellazione delle schede già pubblicate 6
   - 2.9. Trasferimento al Sito Docente del Ministero 6
3. Sezione 2 - Iniziative editoriali 7
   - 3.1. Destinatari 7
   - 3.2. Tipologie di collezioni 7
   - 3.3. Proposta di nuove collezioni 7
   - 3.4. Apertura di nuove collezioni 7
   - 3.5. Archiviazione 7

Premessa

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

---

1. Archivio Istituzionale

L'Archivio istituzionale dell'Università degli Studi di Bergamo, denominato Aisberg, documenta la produzione scientifica dell'Ateneo.
In Aisberg sono archiviate le pubblicazioni frutto della ricerca istituzionale.
Per pubblicazione si 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:

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

1.1. Gruppo di lavoro

La gestione dell'Archivio istituzionale è affidata allo 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 dati e dell'organizzazione delle informazioni alle finalità dell'Archivio;**
  - ✓ **riceve le proposte di nuove collezioni editoriali e didattiche;**
  - ✓ **valuta le richieste di ritiro dei contenuti già pubblicati in 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;**
- **Lo staff:**
  - ✓ **cura il controllo bibliografico dei metadati (validazione)**
  - ✓ **verifica la presenza, il formato e i diritti riguardanti l'allegato pdf del contributo;**
  - ✓ **fornisce consulenza agli autori per tutti gli aspetti legati alla compilazione delle schede di metadati e al caricamento del 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, compiutezza 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.
È consentito il caricamento di un file su cui siano apposte misure tecnologiche di protezione solo in via eccezionale.
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 dal 2575 al 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);
- ✓ 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 Creative Commons (Sezione 1)
- ✓ contributo inedito originale (Sezione 2).

[1] https://aisberg.unibg.it/sr/docs/disclaimer.html
[2] http://creativecommons.it

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 ritirati dall'Amministratore di 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 e trattamento dei dati personali

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.

1.8. 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 e Terza missione.
I prodotti archiviati nella Sezione 1 sono trasferiti al Sito docente del MIUR per gli esercizi di valutazione nazionale (VQR, SUA-RD, ASN).
Nella sezione vengono archiviate anche le Tesi di dottorato, esito dei percorsi di formazione e ricerca attivati all'interno dell'Ateneo.

2.1. Destinatari

Sono tenuti ad archiviare nella Sezione 1 le proprie pubblicazioni scientifiche:

- ✓ **Professori ordinari e associati**
- ✓ **Ricercatori**
- ✓ **Assegnisti di ricerca**
- ✓ **Dottorandi**
- ✓ **Borsisti.**

2.2. Autoarchiviazione

Gli autori archiviano personalmente le proprie pubblicazioni, nella collezione di riferimento in base alla tipologia documentaria, così come definita nelle "Linee guida operative per l'archiviazione in Aisberg".
Le tesi di dottorato sono archiviate, a partire dal 32. ciclo, attraverso procedura di caricamento automatico dal sistema di gestione della Segreteria delle Scuole di Dottorato.

2.3. 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*.

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 Terza missione e nel rispetto del Regolamento per l'integrità e Etica della Ricerca (Art. 3, comma A.8).
Sono archiviabili anche i contributi pubblicati in versione *online-first*, solo se identificabili attraverso il DOI editoriale o altro identificativo stabile. La successiva pubblicazione del contributo in fascicolo o capitolo non dà luogo alla creazione di una nuova registrazione, ma all'aggiornamento di quella esistente.
Non è consentito inserire i contributi accettati dall'editore, ma non ancora pubblicati o non identificabili attraverso DOI editoriale e/o dati di fascicolazione.

2.5. 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.

2.6. Caricamento dell'allegato PDF

Nell'Archivio istituzionale è previsto il caricamento, obbligatorio per le schede con data di pubblicazione a partire dal 2014, di un allegato pdf contenente il testo pieno del contributo descritto nella scheda Aisberg.
Si rimanda alle "Linee guida operative per l'archiviazione in Aisberg" per la determinazione specifica del file relativa alle varie tipologie.

2.7. 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.

Lo Staff può procedere alla modifica della tipologia sulla base dell'evidenza bibliografica e delle indicazioni contenute nelle Linee guida operative per l'archiviazione in Aisberg, dandone comunicazione all'autore.
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 e/o il caricamento dei file corretti

2.8. Cancellazione delle schede già pubblicate

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

2.9. Trasferimento al Sito Docente del Ministero

Il trasferimento delle schede e dei loro allegati al Sito docente CINECA 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 MyAisberg.
In caso di fallimento, lo Staff accerta le cause della mancata ricezione da parte del Sito docente e provvede alla 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 chiedere l'attivazione in Aisberg:

- **Serie di working papers**
- **Riviste scientifiche**
- **Serie editoriali (volumi monografici o proceedings)**

L'eventuale attribuzione di identificativi (ISSN, ISBN, DOI-CRUI) deve essere concordata con l'Unità Servizi editoriali, attiva presso i Servizi bibliotecari di Ateneo.
L'Unità Servizi editoriali è il solo soggetto autorizzato ad acquisire e utilizzare pacchetti di ISBN per l'Università degli studi di Bergamo.

3.3. Proposta di nuove collezioni

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

3.4. Apertura di nuove collezioni

L'attivazione di una nuova collezione è richiesta al Responsabile del servizio, con l'invio contestuale dell'estratto del verbale del Dipartimento o del Centro di Ateneo, in cui viene approvata l'iniziativa editoriale. 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; lo Staff successivamente la attiva e la profila.

3.5. Archiviazione

L'archiviazione dei contributi nella Sezione 2 viene effettuata – dietro richiesta al Responsabile del servizio – dallo Staff, compatibilmente con le scadenze legate ai servizi di validazione e manutenzione dell'Archivio.
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.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Servizi bibliotecari

METADATI DEL DOCUMENTO
Titolo: Regolamento per l'applicazione della policy di Ateneo sull'accesso aperto
Autori: Alessandra Bianchi, Paolo Buonanno, Ennio Ferrante
Revisori: Cristiana Pisoni
Mailto: aisberg@unibg.it
Data di creazione: 2014-07-20
Data di ultima modifica: 2022-10-22
Url: https://aisberg.unibg.it/sr/docs/Home_ConoscereAisberg/disposizioniOA_ita.pdf
Access rights: Questo documento è rilasciato sotto licenza Creative Commons CC BY NC SA