



## Linee guida operative per l'archiviazione in Aisberg

L'archivio istituzionale Aisberg si pone l'obiettivo di raccogliere in modo sistematico informazioni complete e corrette relative alla produzione scientifica dell'Università degli studi di Bergamo per costruire indicatori funzionali ai vari contesti di valutazione (bandi interni, collegi di dottorato, procedure di valutazione nazionale come VQR, ASN e SUA-RD).

Aisberg è inoltre una vetrina aperta verso l'esterno per la consultazione pubblica della produzione scientifica dell'Ateneo.

L'Università degli Studi di Bergamo ha scelto, in linea con gli obiettivi dell'archivio istituzionale, di dotarsi di un team esperto di validatori che intervengano sulle schede archiviate per ottenere dati puliti, affidabili, standardizzati e certificati a livello locale e nazionale con l'invio al Sito docente ministeriale.

Nella prospettiva di una corretta gestione dell'archivio, la Commissione di Ateneo per l'accesso aperto ha ritenuto utile produrre questo documento, i cui obiettivi principali sono:

- Esporre le linee guida per la creazione di un catalogo controllato con dati certificati e integrati dagli indicatori bibliometrici, ove disponibili
- Facilitare la comprensione del processo di validazione, rendendo esplicite le scelte operate nel confronto con la comunità dei docenti, per ridurre le problematiche che possono minare la qualità delle informazioni contenute nel catalogo e la possibilità di utilizzarle

Questo documento è complementare alla [Declaratoria delle tipologie](#), nel quale ogni tipologia è descritta secondo lo schema:

- ✓ Nome della tipologia specifica così come identificata in Aisberg
- ✓ Codice tipologia così come identificato nel sito docente LoginMiur
- ✓ Breve definizione della tipologia specifica
- ✓ Indicazioni specifiche relative all'inserimento in Aisberg e alla validazione del prodotto nella macrotipologia o nella tipologia specifica

Questo documento contiene:

- [Linee guida operative](#)
- [Tabella riassuntiva dei codici di invio a LoginMiur](#)



## Linee guida operative

### 1. Status “Validato” del prodotto

Un prodotto sottoposto al processo di validazione (stato: Validato) non può più essere riaperto. Eventuali richieste di correzioni e/o integrazioni, motivate da evidenze oggettive, dovranno pervenire via mail allo staff di validazione, che provvederà ad effettuare l'intervento qualora venga effettivamente riscontrata una inesattezza e/o una mancanza nei metadati del prodotto.

### 2. Versione del prodotto

Ciascun prodotto della ricerca può essere presente in Aisberg:

- nella versione definitiva
- nella versione first-online (in press o altra indicazione assimilabile) solo e solamente se identificato da DOI o da URL reperibile sul sito della casa editrice con l'indicazione precisa della data di pubblicazione.

La versione first-online verrà segnata con apposito marcatore dallo staff di validazione e con la compilazione dell'apposito campo di data: una volta all'anno, verrà verificata la pubblicazione definitiva in sede editoriale di questi prodotti con l'aggiornamento dei dati bibliografici.

Resta sempre possibile per il docente segnalare, con apposita comunicazione allo staff, il passaggio da first-online a versione definitiva per l'aggiornamento dei dati bibliografici.

Non sono validate registrazioni di prodotti in stampa (in press) o accettati per la pubblicazione dall'editore.

### 3. Scelta della tipologia del prodotto

L'autore può scegliere la tipologia del prodotto basandosi sulla [Declaratoria delle tipologie](#): lo Staff, durante la validazione, interviene modificando la tipologia in base alle evidenze bibliografiche e, in ogni caso, se la tipologia scelta dall'autore è diversa da quella indicata nei database bibliografici di riferimento (Scopus, Web of Science, PubMed).

### 4. Riconoscimento degli autori

In ciascun prodotto il processo di validazione porta al riconoscimento di tutti gli autori interni all'Ateneo presenti in anagrafe al momento della validazione.

Eventuali nuovi docenti co-autori di prodotti già registrati in catalogo che dovessero entrare nei ruoli dell'Ateneo in periodi successivi alla registrazione della scheda, verranno aggiunti agli autori riconosciuti tramite la funzione di autoriconoscimento, presente a sistema.



## 5. Datazione dei contributi

La datazione dei contributi, da inserire nel campo "Data di pubblicazione", segue il seguente ordine di priorità:

- in prima istanza, la data di pubblicazione, anche first online, o di copyright
- in seconda istanza:
  - ✓ Articoli: la data riportata nella fascicolazione della rivista
  - ✓ Monografie, curatele, contributi in volume, contributi in atti di convegno: la data di stampa
  - ✓ Schede inserite nella tipologia 1.7 Altre tipologie - Other research outputs: la data di creazione del prodotto

Per quanto riguarda la tipologia 1.5 Brevetti – Patents vanno inserite:

- la data di deposito della domanda (priority date)
- la data di concessione del brevetto (publication date)

In Aisberg la data di pubblicazione è indicata:

- con l'anno
- con la data nel formato giorno/mese/anno per i first online

Nel caso in cui il fascicolo di una rivista fosse attribuito ad un anno diverso da quello di pubblicazione, verrà indicata come data di pubblicazione quella effettiva, riportando l'anno di riferimento nel campo relativo al volume:

Vol. 10, relativo al 2018, ma pubblicato nel 2019

Data di pubblicazione: 2019 - Volume: 10(2018)

## 6. Ristampa / Nuova edizione

La ristampa o nuova impressione di una stessa edizione di prodotto è inalterata rispetto all'edizione precedente oppure presenta piccole differenze nel contenuto, come la correzione di refusi, o nella veste editoriale, come una copertina differente.

**La ristampa non è oggetto di una nuova registrazione, anche se indicata con il termine nuova edizione.**

Per nuova edizione si intende infatti un'edizione che contiene:

- variazioni significative nel contenuto, indicate nel frontespizio o evidenti dall'esame della pubblicazione stessa, per esempio in una premessa o in una prefazione alla nuova edizione
- variazioni nel titolo
- variazioni nell'estensione della paginazione

## 7. Versioni del prodotto

Un prodotto pubblicato nel tempo in tipologie diverse, come ad esempio un atto di convegno pubblicato in seguito anche su rivista, da più riviste, da editori differenti o con una traduzione in altra lingua, può essere registrato nelle sue differenti forme, a patto che sia certa l'evidenza bibliografica delle diverse versioni.



## 8. L'allegato PDF

È richiesto obbligatoriamente il caricamento del pdf per i prodotti con **data di pubblicazione uguale o posteriore al 2014**.

Sono accettate, a seconda della tipologia del prodotto, diverse modalità di caricamento del pdf:

- **Versione del testo pieno (ove possibile frontespizio e indice del fascicolo):**
  - 1.1 Contributi in rivista – Journal contributions
- **Versione del testo pieno con frontespizio e indice del volume**
  - 1.2 Contributi in volume – Book Chapters
  - 1.4 Contributi in atti di convegno – Contributions in conference proceedings
- **Frontespizio, retro del frontespizio e indice del volume (ove possibile testo pieno)**
  - 1.3 Libri – Books
  - 1.6 Curatele – Editorships
- **Pdf facoltativo, ma fortemente consigliato**
  - 1.5 Brevetti – Patents
  - 1.7 Altre tipologie – Other research outputs
  - 1.8 Working papers

Il file PDF è accettato se in una delle due seguenti versioni:

- **Versione editoriale:** versione del prodotto così come pubblicato dall'editore
- **Versione finale referata/accettata (Postprint):** ultima versione inviata dall'autore all'editore, con eventuali modifiche dovute alla *peer review* o alle osservazioni del Comitato scientifico, ma prima degli elementi della cura editoriale (paginazione, logo, grafici, figure...)

È altresì accettato l'inserimento della **Versione preprint** (bozza, draft, submitted version – la versione inviata dall'autore prima della *peer review*) **solo se non è possibile in nessun modo reperire una delle due precedenti versioni indicate o se la versione può essere rilasciata ad accesso aperto.**

Il file PDF è rilasciato:

- **Ad accesso chiuso – solo gestori di archivio**

Il file può essere visionato solo dall'autore che ha caricato la scheda prodotto e dallo Staff di Aisberg.

Viene caricato ad accesso chiuso nel caso in cui sussistano una o più delle seguenti condizioni:

  - Il contratto con l'editore contiene una clausola che vieta esplicitamente la ripubblicazione ad accesso aperto in un archivio istituzionale
  - Sussistono diritti di terzi sui contenuti pubblicati
  - L'autore riceve royalties sulla commercializzazione del prodotto
  - Vi sono motivi di sicurezza pubblica o nazionale
- **Ad accesso aperto – Open Access**
  - Il contratto con l'editore prevede una clausola che consente esplicitamente la ripubblicazione Open Access nell'Archivio istituzionale, immediatamente o dopo un periodo di embargo.

Nel caso in cui l'autore non abbia firmato un contratto editoriale o nel contratto non sia presente alcun divieto esplicito alla ripubblicazione OA, è possibile richiedere una liberatoria all'editore, utilizzando i moduli reperibili nell'apposita sezione "[Addendum al contratto editoriale di pubblicazione](#)" sulla Homepage di Aisberg.

La risposta dell'editore deve essere inviata allo Staff, che provvederà ad allegarla alla scheda prodotto.



## 8.1. Embargo

Il periodo di embargo alla libera consultazione del PDF è applicabile nei seguenti casi:

- Vincolo imposto dalle politiche editoriali
- Richiesta di riservatezza da parte dell'ente finanziatore della ricerca
- Avviamento di procedure per il deposito di domanda di brevetto.

Le motivazioni verranno indicate dallo Staff in un'apposita nota, dove saranno riportate anche le condizioni dell'embargo (durata, licenza da applicare al PDF).

## 8.2. Le licenze

Lo Staff, durante il processo di validazione, provvede a verificare la licenza da attribuire al PDF allegato alla scheda, senza dare comunicazione all'autore della modifica della licenza attribuita al pdf per il suo rilascio sul portale pubblico.

In linea generale esistono due grandi tipologie di licenze:

- © Tutti i diritti riservati – All rights reserved: Non è possibile rilasciare ad accesso aperto il proprio contributo in nessuna versione su nessuna piattaforma (ad esempio: Archivio istituzionale, Academia, ResearchGate)

In Aisberg **Solo gestori di archivio**

- Licenze Creative Commons: le licenze Creative Commons permettono all'autore di gestire l'uso del proprio contributo da parte di terzi dopo la pubblicazione: l'applicazione di una di queste licenze permette che il pdf sia ripubblicato ad accesso aperto.

In Aisberg **accesso aperto**



## Tabella riassuntiva dei codici di invio a LoginMiur

Tipologia Aisberg	Codice e descrizione LoginMiur
<b>1.1 CONTRIBUTI IN RIVISTA - JOURNALS CONTRIBUTIONS</b>	
1.1.01 Articoli/Saggi in rivista - Journal Articles/Essays	262 - Articolo in rivista
1.1.02 Recensioni in rivista - Reviews	263 - Recensione in rivista
1.1.03 Schede bibliografiche - Bibliographic records	264 - Scheda bibliografica
1.1.04 Note a sentenza - Case comments	265 - Nota a sentenza
1.1.05 Abstract in rivista - Abstracts	266 - Abstract in rivista
1.1.06 Traduzioni in rivista - Article translations	267 - Traduzione in rivista
1.1.07 Contributi in Quotidiano o Rivista professionale/divulgativa - Newspaper or Professional article	262 - Articolo in rivista
<b>1.2 CONTRIBUTI IN VOLUME - BOOK CHAPTERS</b>	
1.2.01 Contributi in volume (Capitoli o Saggi) - Book Chapter/Essays	268 - Contributo in volume (Capitolo o Saggio)
1.2.02 Prefazioni/Postfazioni - Prefaces/Afterwords	269 - Prefazione/Postfazione
1.2.03 Brevi introduzioni - Introductions	270 - Breve introduzione
1.2.04 Voci (in dizionario o enciclopedia) - Dictionary/Encyclopedia entries	271 - Voce (in dizionario o enciclopedia)
1.2.05 Traduzioni in volume - Book chapter translations	272 - Traduzione in volume
1.2.06 Recensioni in volume - Reviews	301 - Recensione in volume
1.2.07 Schede di catalogo, repertorio o corpora - Catalog/Corpus cards	302 - Schede di catalogo
<b>1.3 LIBRI - BOOKS</b>	
1.3.01 Monografie o trattati scientifici - Books	276 - Monografia o trattato scientifico
1.3.02 Concordanze - Concordances	277 - Concordanza
1.3.03 Indici - Indexes	278 - Indice
1.3.04 Bibliografie - Bibliographies	279 - Bibliografia
1.3.05 Edizioni critiche di testi/di scavo - Critical editions	280 - Edizione critica
1.3.06 Pubblicazioni di fonti inedite - Publications of unedited sources	281 - Pubblicazione di fonti inedite
1.3.07 Commenti scientifici - Scientific commentaries	282 - Commento scientifico
1.3.08 Traduzione di libro - Book translation	283 - Traduzione di libro
1.3.09 Manuali - Handbooks	276 - Monografia o trattato scientifico



<b>Tipologia Aisberg</b>	<b>Codice e descrizione LoginMiur</b>
<b>1.4 CONTRIBUTI IN ATTI DI CONVEGNO – CONTRIBUTIONS IN CONFERENCE PROCEEDINGS</b>	
<b>1.4.01 Contributi in atti di convegno in volume – Conference presentations (book)</b>	<b>273 - Contributo in Atti di convegno</b>
<b>1.4.03 Abstract in atti di convegno – Conference abstracts</b>	<b>274 - Abstract in Atti di convegno</b>
<b>1.4.04 Testi di poster in atti di convegno – Conference posters</b>	<b>275 - Poster</b>
<b>1.5 BREVETTI – PATENTS</b>	
<b>1.5.01 Brevetti - Patents</b>	<b>285 - Brevetto</b>
<b>1.6 CURATELE – EDITORSHIPS</b>	
<b>1.6.01 Curatele – Edited books</b>	<b>284 - Curatela</b>
<b>1.6.02 Curatele periodiche o continuative – Journal and book series editorships</b>	<b>298 - Altro</b>
<b>1.7 ALTRE TIPOLOGIE – OTHER RESEARCH OUTPUTS</b>	
<b>1.7.01 Composizioni – Music compositions</b>	<b>286 - Composizione</b>
<b>1.7.02 Disegni - Drawings</b>	<b>287 - Disegno</b>
<b>1.7.03 Progetti architettonici – Architecture projects</b>	<b>1337 - Progetto architettonico</b>
<b>1.7.04 Design</b>	<b>288 - Design</b>
<b>1.7.05 Performance</b>	<b>289 - Performance</b>
<b>1.7.06 Esposizioni – Exhibitions</b>	<b>290 - Esposizione</b>
<b>1.7.07 Mostre – Art exhibitions</b>	<b>291 - Mostra</b>
<b>1.7.08 Manufatti - Artifacts</b>	<b>292 - Manufatto</b>
<b>1.7.09 Prototipi d'arte e relative progetti – Art projects</b>	<b>293 - Prototipo d'arte e relativi progetti</b>
<b>1.7.10 Cartografie – Cartographic materials</b>	<b>294 - Cartografia</b>
<b>1.7.11 Banche dati - Databases</b>	<b>295 - Banca dati</b>
<b>1.7.12 Software</b>	<b>296 - Software</b>
<b>1.7.13 Altro – Other research outputs</b>	<b>298 - Altro</b>
<b>1.8 WORKING PAPERS</b>	
<b>1.8.01 Working paper con ISBN</b>	<b>276 - Monografia o trattato scientifico</b>
<b>1.8.02 Working paper in rivista</b>	<b>262 - Articolo in rivista</b>
<b>1.8.03 Contributo in Working paper con Serie/Collana</b>	<b>268 - Contributo in volume (Capitolo o Saggio)</b>
<b>1.8.04 Working paper monografico in Serie/Collana</b>	<b>276 - Monografia o trattato scientifico</b>
<b>1.8.05 Working paper senza ISSN/ISBN</b>	<b>298 - Altro</b>



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Servizi  
bibliotecari

-----  
**METADATI DEL DOCUMENTO**

**Titolo:** Linee guida operative per l'archiviazione in Aisberg

**Autori:** Cristiana Pisoni

**Mailto:** [aisberg@unibg.it](mailto:aisberg@unibg.it)

**Data di creazione:** 2022-04-26

**Data di revisione:** 2022-10-20

**Url:** [https://aisberg.unibg.it/sr/docs/Home\\_ConoscereAisberg/linee\\_guida\\_ita.pdf](https://aisberg.unibg.it/sr/docs/Home_ConoscereAisberg/linee_guida_ita.pdf)

**Access rights:** Questo documento è rilasciato sotto licenza Creative Commons CC BY NC SA