

## GUIDA PER L'INSERIMENTO DELLE PUBBLICAZIONI IN ACCESSO APERTO IN IRIS UNORA

### 1. Le finalità

Con il Regolamento in materia di accesso aperto l'Università ottempera a quanto stabilito all'art. 2, comma 13, del proprio Statuto, nel quale si afferma che: "L'Orientale fa propri i principi dell'accesso aperto alla letteratura scientifica" e applica la Raccomandazione della Commissione UE del 17 luglio 2012 sull'accesso all'informazione scientifica e sulla sua conservazione (2012/417/UE), in GUCE L 194/39 del 21 luglio 2012, nella quale, tra l'altro, la Commissione UE chiede, per il tramite degli Stati membri, alle istituzioni accademiche di definire e attuare politiche per la diffusione delle pubblicazioni scientifiche e l'accesso aperto alle stesse nonché politiche per la conservazione a lungo termine delle pubblicazioni scientifiche.

Il principio dell'Accesso aperto risponde agli alti valori costituzionali di promozione dello sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica, nonché di tutela della libertà accademica. In particolare, esso mira a potenziare la disseminazione su scala internazionale della ricerca scientifica, a comprimere il tasso di duplicazione degli studi scientifici, a rafforzare la ricerca interdisciplinare, il trasferimento della conoscenza alle imprese e la sua trasparenza verso la cittadinanza, ad agevolare l'uso dei contributi scientifici per fini didattici, a garantire la conservazione nel tempo della produzione scientifica.

### 2. Il Regolamento

Il Regolamento dell'Università di Napoli "L'Orientale" in materia di accesso aperto (*open access*), stabilisce (art. 5, c. 1) che nell'Archivio UNORA (tramite IRIS), per ogni lavoro pubblicato,

**docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi**

**sono tenuti a inserire:**

i metadati e le altre informazioni richieste, utili al reperimento, all'accesso e alla citazione del Contributo;

in caso di valutazione interna e nazionale, la "versione digitale editoriale" del lavoro, che resterà ad accesso riservato.

**Possano depositare:**

la copia digitale del prodotto per la diffusione in accesso aperto, che verrà messa a disposizione del pubblico senza finalità di lucro. In base alle norme fissate dall'editore, l'autore procede al deposito nell'archivio UNORA della versione digitale editoriale del contributo così come pubblicata dall'editore, o della versione digitale finale referata (post-print) completa di tutti i metadati di base ma priva di loghi, marchi o impaginazione (layout) dell'editore, o della versione digitale iniziale (pre-print).

**Sono tenuti a inserire sempre:**

la versione digitale editoriale dei contributi pubblicati nelle riviste, nei volumi e nelle collane della casa editrice dell'Ateneo.

### 3. Tipo di file per il deposito in accesso aperto

Il deposito in accesso aperto dei vostri lavori nell'Archivio dipende dalla politica di copyright del vostro editore.

- Nel caso non frequente in cui l'editore consenta il deposito della cosiddetta "**versione digitale editoriale**", potrete inserire per l'accesso aperto il pdf contenente la versione così come è stata pubblicata, con il marchio e l'impaginazione dell'editore.

- Nel caso molto più frequente in cui l'editore consenta solo il deposito della cosiddetta "**versione digitale finale referata**" o **post-print**, potrete inserire per l'accesso aperto l'ultima versione del vostro lavoro, quella cui avrete apportato le modifiche e le correzioni richieste dai revisori; il testo, anche in questo caso, andrà inserito in formato pdf, ma sarà un pdf ricavato dal vostro file word e non avrà né il marchio né l'impaginazione dell'editore. **Attenzione:** per assicurare che si tratti di versione post-print prima di fare la trasformazione in pdf è meglio premettere una copertina che avvisi il lettore che si tratta di una versione non impaginata. Trovate un modello di copertina in appendice a questa guida.
- Nel caso più raro in cui l'editore consenta solo la cosiddetta "**versione digitale iniziale**" o **pre-print**; potrete inserire per l'open access solo il pdf ricavato dal primo file word che avete inviato all'editore, privo delle modifiche e correzioni richieste dai revisori. Anche in questo caso è bene specificare nella prima pagina/copertina di che versione si tratti.

Se non siete a conoscenza della politica di copyright del vostro editore, in particolare per le riviste, potrete trovare un buon numero di informazioni nei seguenti siti:

<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/> (soprattutto ma non solo per gli editori stranieri)

[https://aperto.unito.it/sr/htm/editori\\_italiani.html](https://aperto.unito.it/sr/htm/editori_italiani.html) (cliccando poi su "risposte già ricevute")

Si possono inserire anche due file, per esempio uno nella versione editoriale definitiva per il quale non si concede l'open access (rendendolo visibile solo all'ateneo ed eventualmente al ministero) e uno in *post-print* per il quale lo si concede.

#### 4. Inserimento del file

Dopo aver inserito i dati bibliografici (passi 1-4 di IRIS), arriverete al passo 5 "carica file"; una volta selezionato il file presente sul vostro computer e averlo caricato, vi si apriranno i seguenti menu a tendina:

**A. TIPOLOGIA** (riguarda la tipologia della versione di cui abbiamo detto nel § 2):

scegliere tra: *altro, pre-print, post-print*

**B. POLICY DI ACCESSO** (riguarda le regole che "L'Orientale", così come tutte le altre università italiane, si è dovuta dare per la gestione dell'accesso aperto):

scegliere tra:

**open access**, se il testo, sia pure **nella versione concessa dall'editore**, può essere letto da chiunque;

**embargo**, se il testo potrà essere esposto in accesso aperto solo dopo un certo periodo di tempo. (ciò si verifica quando l'autore per contratto ha dovuto cedere all'editore in esclusiva i diritti di sfruttamento economico della sua opera limitandoli però a un certo periodo di tempo: si raccomanda all'atto della stipula del contratto di cederli per una durata non superiore a diciotto mesi, se si tratta di articoli su rivista, e non superiore a tre anni, se si tratta di libri; in tal modo finito questo periodo il testo, sempre nella versione consentita dall'editore, potrà andare in accesso aperto);

**rete di ateneo**, se il testo dovrà sempre essere accessibile al solo ateneo;

**utenti riconosciuti**,

**solo gestori archivio**, se al testo possono accedere solo i responsabili in ateneo dell'archivio UNORA

### C. LICENZA:

il menu relativo alla licenza d'uso riguarda ancora alcuni aspetti dell'accesso aperto e l'uso che consentite di fare del vostro lavoro. Non va confuso infatti il pubblico dominio con l'accesso aperto, che vuol dire soltanto accesso di chiunque sia interessato a conoscere e leggere il vostro lavoro. Negli Archivi Open Access (come UNORA) non si può depositare nulla che violi il contratto o qualsiasi altro rapporto fissato con l'editore; infatti si deposita la versione che l'editore stesso consente, con eventuale periodo di embargo se previsto. La licenza riguarda ciò che consentite di fare con il vostro lavoro: volete che possa essere stampato per essere studiato? che possa essere utilizzato come fonte per costruire altre ricerche sempre salvaguardando i diritti d'autore? In base a ciò che deciderete, potrete scegliere l'opzione *non pubblico* (l'opera non si può usare in alcun modo), *pubblico con copyright* (il testo si può leggere e usare ma rimangono i diritti d'autore concordati con l'editore), *pubblico dominio* (rinunciate a ogni forma di copyright). Nel menu troverete anche la cosiddetta licenza *creative commons* che in realtà riguarda poco i nostri lavori. Sono licenze adoperate da alcune riviste on line in accesso aperto o da siti in cui si pubblicano video e altri prodotti pubblicati che possono, sulla base di ciò che si concorda, eliminare alcune protezioni e alcune restrizioni d'uso, con lo scopo di promuovere sempre più lo scambio e sperimentare nuovi modi di commercializzare le opere. La soluzione migliore, soprattutto se inserite postprint, è scegliere *pubblico con copyright*.

### D. INVIO AL SITO DOCENTE (MIUR):

Va attivato solo quando si deposita un pdf editoriale (versione pubblicata e impaginata) destinata alla valutazione; i files post-print non servono al MIUR.

### 5. Licenza all'Ateneo

Al passo numero 7 dell'inserimento, dopo che avrete autorizzato avrete fatto un controllo dei dati inseriti (passo 6), dovrete comunque concedere una licenza non esclusiva all'ateneo (la licenza si legge nel sito). Questa licenza serve all'Università per:

- conservare/integrare i dati (se si stanno inserendo solo i dati bibliografici);
- conservare il file ad accesso riservato (se si sta inserendo un file ad accesso riservato);
- conservare e mettere a disposizione del pubblico il file ad accesso aperto (se si sta inserendo un file ad accesso aperto).

Cliccando su "Concedo la licenza – Concludi" il prodotto diventa definitivo e diviene visibile in IRIS UNORA secondo il tipo di accesso impostato. Se non si concede la licenza, vengono salvati tutti i passi precedentemente compilati, ma il prodotto rimane in attesa della conclusione delle operazioni e non saranno visibili neppure i metadati (informazioni bibliografiche)

### 6. Modifiche al prodotto inserito in via definitiva

Con IRIS ogni prodotto anche se chiuso definitivamente può essere modificato direttamente dall'autore. Nel desktop dei prodotti basterà cliccare sul titolo del lavoro che si desidera modificare e successivamente sul tasto "integra". **Dunque non è più necessario l'intervento del referente del Dipartimento** per intervenire sui dati già inseriti e chiusi.

Anche per allegare il file o per aggiungerne di nuovi a quelli già presenti si deve seguire lo stesso percorso cliccando sul tasto "integra" e arrivando fino al passo 5 "carica".