

QUALE FILE ALLEGARE

INSERISCI SEMPRE LA VERSIONE EDITORIALE

- ✓ Se **può** essere caricata ad accesso aperto:

Tipologia: **Versione editoriale**
Policy di accesso: Visibile a tutti
Tipologia di licenza: Pubblico -Tutti i diritti riservati
oppure
Creative Commons

- ✓ Se l'editore **non** consente di caricare la versione editoriale ad accesso aperto, inserisci nella stessa scheda **due allegati**:

Tipologia: **Versione editoriale**
Policy di accesso: Solo gestori archivio / Utenti riconosciuti
Tipologia di licenza: Non pubblico – Accesso privato/ristretto

Tipologia: **Post-print**
Policy di accesso: Visibile a tutti / Embargo
Tipologia di licenza: Pubblico -Tutti i diritti riservati
oppure
Creative Commons

Qualora non sia possibile depositare ad accesso aperto il post-print, INSERISCI IL PRE-PRINT

Tipologia: **Pre-print**
Policy di accesso: Visibile a tutti
Tipologia di licenza: Pubblico -Tutti i diritti riservati
oppure
Creative Commons

Nelle pagine che seguono sono descritti in dettaglio i passi da seguire per il caricamento degli allegati.

1) SELEZIONA IL FILE CHE VUOI ALLEGARE

2) SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI ALLEGATO

PRE-PRINT (*submitted version*):

Versione **pre**-referaggio

Articolo scientifico non pubblicato oppure sottomesso ad una rivista ma **NON** ancora referato

NON è l'article in press, NON sono le proof

POST-PRINT (*author's accepted manuscript*)

Versione **post**-referaggio

Articolo scientifico **GIA'** referato ma senza veste grafica editoriale

Versione finale dell'autore, accepted manuscript

VERSIONE EDITORIALE (*version of record*):

Versione **post**-referaggio; è la versione pubblicata completa della veste grafica editoriale.

ABSTRACT

Riassunto del contenuto e degli aspetti fondamentali di una pubblicazione.

ALTRO MATERIALE ALLEGATO

Indici, tabelle, grafici, immagini, parti preliminari del testo (copertina, frontespizio, indici, bibliografia) e ogni altra tipologia di documento o parte di documento non rientrante nelle definizioni sopra riportate.

Qui è possibile inserire qualsiasi altro tipo di documento (rapporti tecnici, slide, poster, banche dati, software, manufatti, prototipi, cartografia).

3) VERIFICA LA POLICY DELL'EDITORE

Consulta il database Sherpa Romeo, che appare sulla destra della scheda mentre carichi un allegato, per verificare se è possibile inserire ad accesso aperto l'allegato e in quale versione (una versione più dettagliata è presente direttamente alla pagina <https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>).

Consulta anche, in caso di dubbio, i link alle pagine dell'editore messi a disposizione da Sherpa Romeo.

Se l'editore non è presente su Sherpa Romeo, verifica se sul sito dell'editore è riportata la policy relativa all'accesso aperto.

4) SELEZIONA LA POLICY DI ACCESSO

In base alla policy dell'editore, seleziona il criterio di accesso dell'allegato:

- **Visibile a tutti:** se l'allegato può essere caricato ad accesso aperto.
- **Embargo:** se l'allegato può essere caricato ad accesso aperto ma solo dopo un periodo di embargo la cui durata è definita dall'editore (con quest'opzione viene posticipata la visibilità dell'allegato).

La data di fine embargo, da indicare attraverso il calendario che compare dopo la selezione, si calcola a partire dalla data della prima pubblicazione online. L'articolo resterà ad accesso riservato fino alla scadenza dell'embargo; dopodichè, automaticamente, sarà reso visibile sul portale pubblico di IRIS.

- **Solo gestori archivio:** se l'allegato non può essere caricato ad accesso aperto nel repository (è visibile solo per gli autori e per l'amministratore di IRIS).
- **Utenti riconosciuti:** utilizza quest'opzione in alternativa a "Solo gestori archivio", per tutti quei casi in cui l'allegato non può essere caricato ad accesso aperto (il file sarà visibile solo per gli utenti INRiM).

5) SELEZIONA LA LICENZA DI DISTRIBUZIONE

Verifica, sul contratto stipulato con l'editore, chi detiene il copyright della pubblicazione e di conseguenza scegli una delle seguenti opzioni:

✓ **Pubblico:** per rendere visibile l'allegato sul portale pubblico:

- **Tutti i diritti riservati:** implica che tutti i diritti relativi alla pubblicazione sono stati ceduti all'editore (che li mantiene tutti per sé pur consentendo il deposito ad accesso aperto) o rimangono in capo all'autore (che decide di riservarli tutti per sé);
- **Licenze Creative Commons (CC):** implica che l'autore ha mantenuto per sé tutti i diritti senza cederli all'editore e perciò può definire quali di essi si riserva nei confronti dei fruitori del suo documento.

Talvolta sono gli editori a richiedere l'utilizzo delle licenze CC (ad esempio Elsevier richiede che a tutti i postprint venga associata la licenza CC-BY-NC-ND).

L'opzione "Pubblico" implica la verifica, da parte dell'autore, della policy editoriale riguardo all'accesso aperto e la conoscenza delle clausole contrattuali stipulate con l'editore in riferimento al copyright (diritti ceduti all'editore o mantenuti dall'autore); in caso di dubbio sul copyright, scegli l'opzione "Pubblico – Tutti i diritti riservati".

✓ **Non pubblico – accesso privato/ristretto:** per non rendere l'allegato visibile sul portale pubblico.

L'amministratore di IRIS vaglia tutti gli allegati e li rende visibili sul repository nella migliore versione possibile, se conformi alla policy degli editori.

6) TRASFERISCI AL SITO - DOCENTE LoginMIUR

Scegliendo **SI** il file sarà inviato al sito docente LoginMIUR.

Attenzione: il Sito Docente accetta solo file PDF di dimensione inferiore a 10 Mb; i file di dimensione superiore devono essere divisi in più allegati oppure indicare "no" come scelta di upload.

7) NOTE

E' molto importante inserire qui qualsiasi informazione utile inerente il paper, tipicamente se l'autore sa di detenere il copyright sul proprio contributo.

8) PUBLISHER COPYRIGHT

Seleziona l'editore tra quelli presenti nel menù a tendina.

Se, durante il caricamento del file, hai riscontrato che l'editore richiede il riferimento al copyright o uno statement, e nel menù a tendina l'editore non è presente, contatta l'amministratore di IRIS ai recapiti sotto indicati.

Per ulteriori informazioni, si prega di contattare l'amministratore di IRIS:

Claudia Rota (c.rota@inrim.it; cell 333 4420338)