



SIR / Sistemi Integrati per la Ricerca
Area Sistemi Informativi
Università degli Studi di Milano-Bicocca

IRIS/BOA - Bicocca Open Archive

GUIDA

alla creazione e compilazione manuale di un nuovo record

Tipologia: **CURATELA**

Indice

- **Premessa**
 - [Come loggarsi in BOA](#)
 - [Come creare un nuovo record in BOA](#)
- **Compilazione manuale di un nuovo record**
 - 1. Prima schermata: Descrivere**
 - 1.1 [Curatori](#) (*)
 - 1.2 [Titolo del testo](#) (*)
 - 1.3 [Presenza di un coautore \(co-curatore\) afferente ad Istituzioni straniere](#) (*)
 - 1.4 [Indicare se la pubblicazione è prevalentemente...](#) (*)
 - 1.5 [Tutti gli autori](#)
 - 1.6 [Centro di ricerca](#)
 - 1.7 [Abstract](#)
 - 1.8 [Parole chiave](#) (*)
 - 1.9 [Settore disciplinare della curatela](#)
 - 1.10 [Lingua del contenuto](#) (*)
 - 1.11 [Progetto](#)
 - 2. Seconda schermata: Descrivere**
 - 2.1 [Data di creazione / di accettazione / ahead of print o data di stampa](#)
 - 2.2 [Data di pubblicazione](#) (*)
 - 2.3 [Formato](#)
 - 2.4 [ISBN del testo](#)

- 2.5 [Rivista](#)
- 2.6 [Collana o serie](#)
- 2.7 [Fascicolo](#)
- 2.8 [Pagina iniziale, pagina finale, pagine totali](#)
- 2.9 [Numero del volume](#)
- 2.10 [Paese di pubblicazione](#)
- 2.11 [Città di pubblicazione](#)
- 2.12 [Editore \(*\)](#)
- 2.13 [Referee](#)

3. Terza schermata: Descrivere

- 3.1 [DOI del contributo](#)
- 3.2 [URL alternativo](#)
- 3.3 [Indicizzato da...](#)
- 3.4 [E' una nuova versione di...](#)
- 3.5 [E' stato sostituito da...](#)
- 3.6 [Altre informazioni significative](#)

4. Quarta schermata: Carica

- 4.1 [File del documento](#)
- 4.2 [Descrizione del file](#)
- 4.3 [Tipologia](#)
- 4.4 [Impostazioni di accesso](#)
- 4.5 [Trasferimento Sito Docente](#)
- 4.6 [Note](#)

5. Quinta schermata: Verifica

- 5.1 [Invio: Verificare inserimento](#)

6. Sesta schermata: Licenza

- 6.1. [Licenza di deposito](#)

- [Note finali](#)

Premessa

Il portale pubblico BOA è accessibile da <https://boa.unimib.it>

Come [loggarsi in BOA](#)

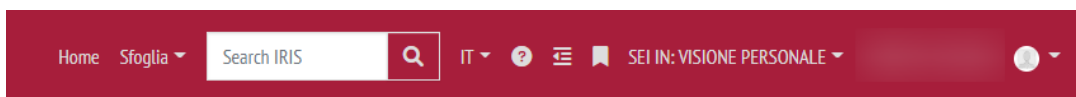
In base ai permessi che gli sono stati assegnati, l'utente potrebbe avere la

possibilità di scegliere tra differenti visioni sul sistema:

- Visione personale
- Visione dipartimentale
- Visione completa

Come creare un nuovo record in BOA

E' necessario operare in **Visione personale**



Nella colonna di sinistra, scegliere la voce **Prodotti**.

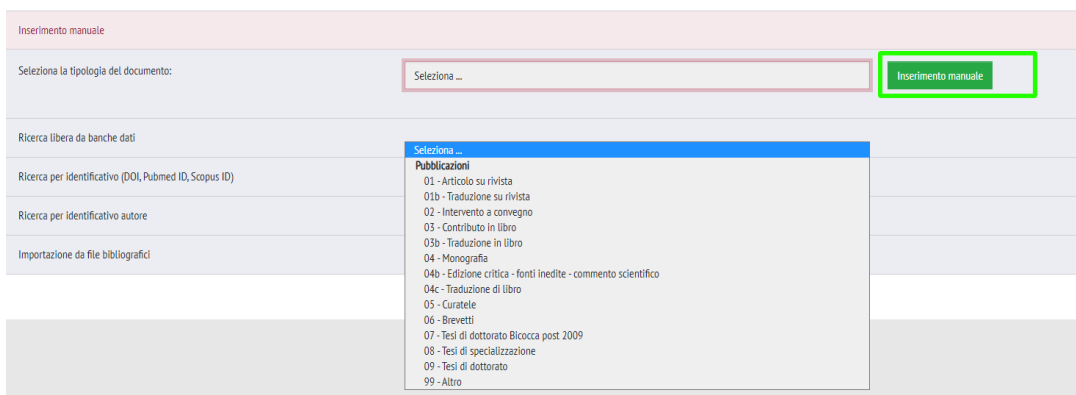
Di seguito, scegliere la sottovoce **Desktop Prodotti**: si visualizzerà il proprio spazio personale in BOA.

Cliccare sul pulsante azzurro **Nuovo prodotto**



Nel menù a tendina selezionare la **tipologia del documento**

Poi cliccare sul pulsante verde **Inserimento manuale**



*Nota bene: è sempre possibile effettuare il **cambio di tipologia** (ad es. da "Curatela" a "Monografia"), anche durante la procedura di inserimento. Per*

*rendere operativo il cambio, è necessario cliccare sul pulsante “**Cambia**”.*
Quando il cambio di tipologia rende incongruenti alcuni dei dati inseriti, il sistema presenta una schermata con i campi che verranno rimossi per poter ultimare l’inserimento.

Compilazione di un nuovo record - Tipologia CURATELA

La descrizione e l’inserimento del nuovo record si sviluppano su sei schermate e si considerano conclusi con la concessione della licenza e l’invio del record a BOA per la validazione.

(La schermata #7. non è attiva)

1 - Descrivere	2 - Descrivere	3 - Descrivere	4 - Carica	5 - Verifica	6 - Licenza	7 - Completato
----------------	----------------	----------------	------------	--------------	-------------	----------------

Di seguito la descrizione schermata per schermata e campo per campo.
La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco (*) è obbligatoria.

1 - Descrivere

1.1 Curatori (*)

Digitare o incollare nel campo il nome del Curatore nel formato **Cognome, N**

In caso di più Curatori, i diversi nominativi vanno indicati nella forma **Cognome, N** e separati con punto e virgola (es.: Racchitti, A; Abitto, A; van Koom, ME).

Autori *

Elabora stringa autori

mostra opzioni

Digitare o incollare nell'apposito box sopra i nomi degli autori nel formato originale. Successivamente cliccare sul bottone "Elabora stringa autori", il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori in verde se riconosciuti come interni all'Ateneo, in grigio se esterni e in arancione se è necessario disambiguare il riconoscimento. Cliccando sul singolo autore è possibile: riconoscere un autore interno (se di colore verde), disambiguare più autori (se di colore arancione). Verrà inoltre calcolato automaticamente il numero degli autori e verrà presentata sotto a questo box una tabella degli autori identificati (interni ed esterni) con la possibilità di integrare ulteriori informazioni.

I diversi nominativi, nella forma cognome, iniziale del nome, vanno separati con un punto e virgola. (Es.: Racchitti, A; Abitto, A; Belenina, L; van Koom, ME).

Successivamente cliccare sul bottone **Elabora stringa autori**.

Il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori:

- in **verde** se riconosciuti come interni all'Ateneo
- in **grigio** se esterni all'Ateneo
- in **arancione** se il riconoscimento presenta margini di dubbio ed è necessario disambiguarlo.

In caso di omonimie, cliccando sul nominativo di ogni singolo curatore è possibile:

- **disconoscere** un curatore come interno (se di colore verde)
- **disambiguare** un curatore (se di colore arancione).

Sotto il campo Curatori si creerà una tabella dei curatori identificati (interni ed esterni) con la possibilità di integrare ulteriormente le informazioni.

Attenzione: quando un riconoscimento che presenta margini di dubbio (Curatore indicato in arancione) non viene risolto, il sistema consente comunque di proseguire l'inserimento ma considererà automaticamente il Curatore come esterno all'Ateneo.

1.2 Titolo del testo (*)

Compilare il titolo della curatela nel modo più accurato possibile: i dati servono per la citazione bibliografica che sarà prodotta al termine della procedura. Non inserire il punto alla fine.

Quando il sistema rileva un titolo uguale a quello di una pubblicazione già catalogata [propone di interrompere](#) il nuovo inserimento.

1.3 Presenza di un coautore (co-curatore) afferente ad Istituzioni straniere (*)

Effettuare la scelta (Sì / No) utilizzando il menù a tendina

1.4 Indicare se la pubblicazione è prevalentemente... (*)

Scegliere una voce dal menù a tendina:

- Scientifica
- Didattica
- Divulgativa

1.5 Tutti gli autori

Indicare qui i nominativi degli autori di tutti i contributi contenuti all'interno della curatela, sia che siano afferenti o non afferenti all'Ateneo, nell'ordine

in cui sono elencati nella pubblicazione.

I diversi nominativi, possibilmente nella forma cognome, iniziale del nome, vanno separati con un punto e virgola (es.: Racchitti, A; Abitto, A; Belenina, L; van Koom, ME)

1.6 Centro di ricerca

Se la curatela si riferisce a una ricerca svolta presso un Centro di ricerca dell'Università di Milano-Bicocca, è possibile indicare questa circostanza selezionando la relativa dicitura dal menù a tendina. Per attivare il menù a tendina, digitare le prime tre lettere del Centro.

1.7 Abstract

Indicare brevemente il contenuto della curatela. Se la lingua è più d'una, **compilare un diverso campo Abstract per ogni lingua scelta** (selezionare dal menù a tendina).

Abstract in inglese hanno maggiori possibilità di essere recuperati dai motori di ricerca.

1.8. Parole chiave (*)

Specificare la lingua nel menù a tendina e inserire la stringa di parole chiave separate da virgola o punto e virgola. Se si desidera indicare un'ulteriore stringa in altra lingua, aggiungere un campo con il pulsante "+ Aggiungi ancora".

1.9 Settore disciplinare della curatela

L'indicazione del settore disciplinare aumenta le possibilità di indicizzazione semantica. Digitare le prime tre lettere per far apparire un menù a tendina.

1.10 Lingua del contenuto (*)

E' possibile selezionare più di una lingua.

1.11. Progetto

Se la curatela è stata realizzata nell'ambito di un progetto, digitare le prime tre lettere (del nome del progetto) per far comparire un menù a tendina e richiamare i dati dal modulo Progetti dell'Ateneo censiti in IRIS dall'Area Ricerca. **Attenzione:** Il progetto può essere richiamato unicamente se è gestito dal nostro Ateneo e se è stato registrato in IRIS dall'area della ricerca.

2 - Descrivere

2.1 Data di creazione / di accettazione / ahead of print o data di stampa

Campi da compilare se si desidera tenere traccia dell'*iter* della propria curatela.

Per "ahead of print" s'intende la pubblicazione della versione elettronica della curatela prima della sua pubblicazione cartacea.

2.2 Data di pubblicazione (*)

Se la curatela non è ancora stata pubblicato utilizzare la voce "**In corso di stampa**".

Attenzione: la voce "in corso di stampa" **non si aggiorna automaticamente:** a pubblicazione avvenuta il creatore del record è tenuto a riaprire il record validato, aggiornare il campo e reinviare il record in validazione.

2.3 Formato

Opzioni possibili:

- A stampa
- Elettronico
- CD-ROM

2.4 ISBN della curatela

Il codice **ISBN** (International Standard Book Number) è la sequenza numerica di 13 cifre usata internazionalmente per la classificazione dei libri. Risulta ancora in uso, e dunque ancora accettabile/inseribile, anche la codifica a 10 cifre.

Il sistema accetta ISBN sia con trattini separatori che senza.

La compilazione di questo campo non è obbligatoria ma l'inserimento dell'ISBN -quando esiste- è sempre fortemente **auspicabile**.

2.5 Rivista

E' prevista la possibilità di descrivere il lavoro di curatela di un numero (generalmente monografico) di rivista, tipico di alcune discipline (antropologia, sociologia, scienze umane...). Oltre all'ISSN (International Standard Serial Number) è possibile che numeri monografici di questo genere presentino anche un ISBN (International Standard Book Number).

Il campo è direttamente collegato con il database riviste del Sito Docente CINECA (**ANCE**). Per selezionare una rivista, cliccare sul tasto **ANCE**, inserire titolo (o parte del titolo) e cliccare "**Cerca**": il sistema ricerca tutti i titoli che

contengono il termine digitato (es. "Journal of Economics").
E' possibile visualizzare al massimo **100 titoli**.
Se si conosce il titolo esatto, spuntare la casella **"Ricerca esatta"**.

Casi particolari:

=> Se la consistenza della rivista risulta non compatibile con la **data di pubblicazione** indicata (vd. punto 12.) compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Rivista non attiva nell'anno di pubblicazione del prodotto in corso di inserimento")

=> Se il titolo inserito è in realtà il titolo di una **serie/collana** (es.: Economics and Governance...), compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Serie non adatto alla tipologia in corso di inserimento")

=> Se il titolo della rivista non è presente nel catalogo ANCE (messaggio: "Non sono state individuate riviste corrispondenti ai criteri specificati"), **è possibile proporre l'inserimento**.

Per proporre l'inserimento di un nuovo titolo di rivista, cliccare su "Inserisci manualmente". Compilare i campi (i campi con l'asterisco verde sono obbligatori), indicare la propria mail e cliccare "Inserisci". ANCE risponderà nel giro di qualche giorno, inserendo il nuovo titolo o motivando il non inserimento. Mentre si attende la risposta ANCE, e in caso di risposta negativa, il record non potrà essere inviato con successo al Sito Docente (LoginMIUR).

Inserimento rivista non presente in catalogo ANCE. Attenzione! Prima di inserire un nuovo titolo assicurati che non sia già presente in Catalogo!

* Titolo principale

ISSN

* Editore

Luogo di edizione

Altre note

* E-mail del Mittente della richiesta

marina. xxxx @unimib.it

Torna alla ricerca

Inserisci

2.6 Collana o serie

Se la curatela è stata pubblicata all'interno di una collana/serie, è possibile specificarne il nome.

Il campo è direttamente collegato con il database Collane/Serie del Sito Docente CINECA (**ANCE**). Per selezionare una collana/serie, cliccare sul tasto **ANCE**, inserire titolo (o parte del titolo) e cliccare "**Cerca**": il sistema ricerca tutti i titoli che contengono il termine digitato (es. "Economics and Governance").

E' possibile visualizzare al massimo **100 titoli**.

Se si conosce il titolo esatto, spuntare la casella "**Ricerca esatta**".

Casi particolari:

=> Se la consistenza della collana/serie risulta non compatibile con la **data di pubblicazione** indicata (vd. punto 2.2) compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Serie non attiva nell'anno di pubblicazione del prodotto in corso di inserimento")

=> Se il titolo inserito è in realtà il titolo di una **rivista** (es.: Journal of Economics...), compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Rivista non adatto alla tipologia in corso di inserimento")

=> Se il titolo della collana/serie non è presente nel catalogo ANCE (messaggio: "Non sono state individuate serie/collane corrispondenti ai criteri specificati"), **è possibile proporre l'inserimento**.

Per proporre l'inserimento di un nuovo titolo, cliccare su "Inserisci manualmente". Compilare i campi (i campi con l'asterisco verde sono obbligatori), indicare la propria mail e cliccare "Inserisci". ANCE risponderà nel giro di qualche giorno, inserendo il nuovo titolo o motivando il non inserimento.

Inserimento serie/collana non presente in catalogo ANCE

* Titolo principale

ISSN

* Editore

Luogo di edizione

Altre note

* E-mail del Mittente della richiesta

xxxxx.yyyyy @unimib.it

Torna alla ricerca Conferma

2.7 Fascicolo

Campo da utilizzare se la curatela si riferisce a un numero di rivista (vd. punto 2.5)

2.8 Pagina iniziale, pagina finale, pagine totali

La compilazione di questi campi non è obbligatoria ma è fortemente **auspicabile**, ai fini di una corretta creazione della citazione bibliografica. Inserendo pagina iniziale e finale il numero totale delle pagine viene calcolato in automatico.

2.9 Numero del volume

Campo da utilizzare se il volume è stato pubblicato all'interno di una collana (vd. punto 2.6)

2.10 Paese di pubblicazione

Scegliere dal menù a tendina la nazione in cui è stato edito il lavoro

2.11 Città di pubblicazione

Indicare la città in cui è stato edito il lavoro

2.12 Editore (*)

Indicare il nome dell'Editore

2.13 Referee

Aprire il menù a tendina e indicare se la pubblicazione è stata sottoposta a una procedura di accettazione da parte di un comitato o di una direzione scientifica, oppure a una procedura di revisione che offra garanzie di terzietà. Scegliere una delle cinque opzioni.

3 - Descrivere

3.1 DOI del contributo

Se è presente un DOI (Digital Object Identifier, identificativo spesso associato alle risorse digitali) si consiglia fortemente di indicarlo

3.2 URL alternativo

In questo campo è possibile indicare il collegamento ad un'eventuale versione elettronica alternativa della curatela (ad es. quella pubblicata sul sito dell'editore)

3.3 Indicizzato da...

Se la pubblicazione è indicizzata nelle banche dati ISI/WEB OF SCIENCE e/o SCOPUS e/o PUBMED, è fortemente consigliato inserire i codici identificativi.

- [SCOPUS](#): il codice si trova all'interno della URL del documento (ad es.: in <http://www.scopus.com/record/display.url?eid=2-s2.0-0030744937&origin=reflist...>, l'ID Scopus è: 2-s2.0-0030744937)
- [WEB of SCIENCE](#): il codice si trova nel campo "Accession Number" (ad es.: WOS:00001234567)
- [PUBMED](#): il codice si trova nel campo "PMID" (ad es.: 25799566)

3.4 E' una nuova versione di...

L'identificativo (indirizzo web, DOI o handle) di un'eventuale versione precedente della curatela, inserita in questo archivio o altrove.

3.5 E' stato sostituito da...

L'identificativo (indirizzo web, DOI o handle) di una eventuale versione più recente della curatela, inserita in questo archivio o altrove.

3.6 Altre informazioni significative

Inserire qui tutte le informazioni che possono concorrere a descrivere e/o identificare ulteriormente la curatela e che non sono state inserite nei campi precedenti

4 - Carica

4.1 File del documento

Dopo aver inserito tutti i dati è possibile caricare anche il full-text dell'articolo (opzione fortemente consigliata). L'allegato deve essere in formato .PDF e non deve superare i 10 MB: in caso contrario, non potrà essere inviato al Sito Docente LoginMIUR. Esistono numerosi servizi online gratuiti per ridurre e comprimere file .PDF senza perdere qualità.

Nella parte destra di questa schermata si apre in automatico un box collegato al servizio di Unpaywall (un'estensione per browser web gratuita che cerca documenti in più di 5.300 repository in tutto il mondo, inclusi i server di preprint e i database istituzionali, scansando Internet alla ricerca di versioni free-to-read di articoli anche a pagamento) e al database dei periodici accademici [SHERPA/RoMEO](#). Se la rivista è censita in questo database, è possibile controllare se la sua policy editoriale consente la pubblicazione di pre-print, post-print e/o versioni finali (leggere sempre comunque attentamente il disclaimer).

Per procedere al caricamento, cliccare sul pulsante "Seleziona un file o trascinalo in questo box".

4.2 Descrizione

E' importante descrivere il file allegato seguendo le indicazioni riportate in testa alla pagina

4.3 Tipologia

Quando viene caricato un allegato la compilazione di questo campo diventa obbligatoria (*).

Descrivere la tipologia del documento allegato scegliendo una voce dal menù a tendina:

- Publisher's version
- Submitted version
- Author's accepted manuscript
- Doctoral thesis
- Other attachments

4.4 Impostazioni di accesso

Quando viene caricato un allegato la compilazione di questo campo diventa obbligatoria (*).

Per il documento allegato è necessario specificare una delle seguenti policy di accesso:

- **Accesso aperto** (documento immediatamente disponibile in rete)
- **Embargo** (documento visibile a partire da una determinata data; si apre un pop-up dedicato)
- **Solo gestori archivio** (documento visibile solo al submitter e agli Amministratori del sistema)

4.5 Trasferimento sito docente

Quando viene caricato un .PDF la compilazione di questo campo diventa obbligatoria (*).

Per trasferire o non trasferire il file allegato al proprio Sito Docente LoginMIUR, scegliere sì/no dal menù a tendina.

4.6 Note

E' possibile aggiungere qui annotazioni relative al file allegato.

5 - Verifica

5.1 Invio: Verificare inserimento

La schermata ricapitola tutti i dati inseriti, per consentirne la verifica e l'eventuale correzione.

Per apportare modifiche, correzioni o integrazioni, cliccare su "Modifica".

Dopo aver modificato, corretto o integrato i dati, ripetere i passaggi cliccando sempre sul pulsante "Successivo" in fondo alle varie schermate.

Quando nella schermata di riepilogo tutti i dati sono corretti, cliccare su "Successivo".

6 - Licenza

6.1 Licenza di deposito

Il testo prevede la sottoscrizione di un accordo non esclusivo tra l'Autore e l'Università di Milano-Bicocca. Accettando la licenza, si dichiara che le informazioni inserite nel record, così come quelle contenute nell'allegato (se è stato caricato), non violano i diritti di nessuno e nessun tipo di diritto, in particolare quelli relativi a **privacy** e **copyright**. In ogni caso, accettando la licenza, ci si impegna ad essere responsabile di eventuali violazioni. Inoltre la licenza conferisce all'Università la possibilità di modificare i record a soli fini di preservazione. Si tratta di una licenza che viene fatta normalmente sottoscrivere in questi casi e sigla un accordo di rispetto dei diritti all'interno dell'archivio: si tratta insomma di una (necessaria) formalità per archiviare i propri documenti in BOA.

- La non concessione della licenza non determina l'eliminazione dell'inserimento ma ne impedisce la pubblicazione in BOA; il prodotto resterà nel "Desktop prodotti" dell'Autore in status "Bozza"
- Con l'accettazione della licenza si conclude la *submission*: una mail automatica confermerà l'avvenuto inserimento del record. Nei giorni successivi, una seconda mail notificherà l'avvenuta validazione da parte dello *staff* BOA.

Per sottoscrivere la licenza cliccare sul pulsante "**Concedo la licenza**". Cliccando su "Concedo la licenza" il record viene inviato in validazione. Mentre un record si trova in status "in validazione" non è possibile riaprirlo e apportare aggiunte, modifiche o correzioni.

Quando non diversamente specificato (Open access, licenze Creative Commons etc) tutto ciò che viene inserito in BOA (quindi anche i semplici record bibliografici) è soggetto alla **legge italiana sul diritto d'autore**, che consente agli utenti che consultano l'archivio solo utilizzi a scopo di studio o di ricerca, senza finalità commerciali e con obbligo di citazione della fonte.

Note finali. E' possibile archiviare i documenti in qualsiasi periodo dell'anno: è sconsigliato solo lavorare a ridosso di scadenze come quelle per la richiesta dei fondi sui progetti di ricerca, onde evitare colli di bottiglia dovuti al sovraccarico del server e degli operatori.
