



## 8. CamPuS FAQ

### 1. Come si accede a CamPuS?

CamPuS è l'Archivio Istituzionale delle Pubblicazioni Scientifiche dell'Università di Camerino e anche l'Anagrafe pubblica della ricerca di Ateneo. L'Archivio raccoglie, conserva ed espone al pubblico attraverso una nuova interfaccia web la produzione scientifica dell'Ateneo anche a fini istituzionali (VQR, ASN, ecc.). E' accessibile al pubblico per ricerche e agli utenti abilitati all'inserimento dei metadati bibliografici all'indirizzo <https://pubblicazioni.unicam.it/>.

### 2. Chi può inserire dati in CamPuS?

Sono abilitati all'inserimento tutti i professori ordinari, associati, a tempo determinato e indeterminato e i ricercatori o personale da essi delegato.

### 3. Con quali credenziali si accede a CamPuS per inserire le pubblicazioni ?

Si accede a CamPuS con le credenziali Unicam, le stesse utilizzate per il vecchio catalogo della ricerca U-Gov.

### 4. Che cosa significa essere responsabile del dato?

Il responsabile del dato è chi ha inserito per primo il prodotto. I coautori possono comunque integrare i dati con la funzione *Integra*. Per fare modifiche più approfondite è tuttavia necessario cambiare la responsabilità del dato con il comando *Cambia resp. Scheda* dal menù a tendina *Azioni possibili* a destra nella scheda prodotto.

### 5. Posso tracciare l'attività sul mio record?

Si può accedere facilmente allo storico della scheda che mostra ogni modifica operata con il comando *Vedi storico*. Nel dettaglio è possibile vedere il tipo di modifica fatta, l'autore e la situazione precedente la variazione.

### 6. Che cosa significa la dicitura validato/da validare che compare sulla colonna dello status di prodotto?

Lo status *validato o da validare* che compare sulla colonna dello status di prodotto fa riferimento ad una procedura interna al nostro sistema di verifica da parte degli amministratori relativo alla completezza e correttezza formale dei metadati inseriti. E' un controllo che non ha alcun effetto sulla trasmissione al sito docente, né sull'accessibilità e visibilità del documento.

### 7. Come si inseriscono gli autori?

Si consiglia di utilizzare sempre la funzione *riconoscimento multiplo automatico* nel caso gli autori da inserire siano più di uno. Se nel campo dove si trascrivono gli autori non viene inserito tra i nominativi il punto e virgola il sistema non è in grado di stabilire l'effettivo numero degli autori, rilevando spesso una incongruenza tra questo campo e quello degli autori riconosciuti posizionato sopra. Ciò comporta il mancato trasferimento al sito docente, per questo è necessario usare sempre questa forma: (Cognome1, Nome1; Cognome2, Nome2 ecc.).

### 8. Quali sono le modalità per registrare un nuovo prodotto?

La registrazione può essere manuale o per importazione dei metadati. CamPuS permette all'utente autorizzato di creare dei record precompilati con dati provenienti da diverse fonti bibliografiche che lo stesso utente deve poi controllare e completare.

Dopo aver selezionato il formato di importazione, l'utente può anche decidere di importare più registrazioni contemporaneamente. I formati di importazione dei dati ora disponibili: DOI e PubmedID, ISBN.



**DOI:** nel record costruito dall'utente autorizzato si possono usare tutte le forme di rappresentazione del DOI. I diversi DOI devono essere separati da uno spazio o da un *a capo*.

**PubMedID:** l'utente può anche importare più ID, che devono essere separati da uno spazio o da un *a capo*. L'utente può importare identificativi diversi contemporaneamente (ad esempio può inserire nelle diverse caselle di import, due DOI, un ISBN e un PubMedID contemporaneamente).

### **9. Con quali modalità avviene il trasferimento dati al loginMIUR?**

Il riversamento dati da CamPuS al sito docente viene fatto con frequenza quotidiana ogni notte.

### **10. Dopo quanto vedo sul mio profilo loginMIUR un prodotto inserito in CamPuS?**

Entro il giorno successivo all'inserimento il prodotto sarà presente anche sulla piattaforma ministeriale. Nel caso sia necessario trasferire immediatamente un prodotto ed eventuale allegato sul sito docente, si può agire direttamente con la funzione *Re-invia* al sito docente che si trova sul desktop prodotti sotto il menù Azioni. Il pulsante determina l'invio immediato dei dati al loginMIUR.

### **11. Perché non riesco a caricare il mio allegato?**

Al momento il sistema carica allegati di qualsiasi dimensione, ma se si vuole inviare al sito ministeriale il documento è necessario rispettare il limite di 10 MB per il caricamento dei PDF. Non ci sono limiti al numero dei file da allegare a un singolo prodotto. Il limite alle dimensioni complessive dei file caricati è di 512 MB.

### **12. Se il file che devo allegare è più grande di 10 MB?**

Se il file da caricare è più grande di 10 MB è necessario "scomporlo", creare cioè più file di minore pesantezza. Non ci sono limiti al numero di file PDF che possono essere caricati.

### **13. Che tipo di copyright devo scegliere per il mio allegato?**

E' necessario che l'autore verifichi la politica editoriale con cui il contributo è stato pubblicato e sulla base di ciò scelga l'opzione relativa. Le politiche possono essere molto diverse. Ci sono editori che permettono il caricamento del testo pieno dopo un periodo di embargo, oppure quelli che pubblicano i lavori di ricerca direttamente in Open Access. Alcuni permettono il caricamento della versione editoriale dell'articolo, altri ancora consentono il caricamento della versione non editoriale. La scelta della Tipologia di licenza: NON PUBBLICO: Accesso privato/ristretto non preclude l'invio del prodotto al loginMIUR.

### **14. Che cosa si intende per policy di accesso?**

In fase di caricamento del file vengono chieste alcune informazioni relative alla volontà dell'autore di esporre le pubblicazioni inserite. Una di queste è la policy di accesso per quanto riguarda il solo Archivio. La policy di accesso consente di scegliere tra varie possibilità:

Open access

Embargo

Autori riconosciuti

Solo gestori archivio

Si tratta di un dato relativo alle possibilità di accesso ai documenti dei soli utenti identificabili di CamPuS, ovvero di coloro che hanno un profilo personale sull'Archivio.

### **15. Come si possono verificare le politiche editoriali?**

E' buona pratica depositare anche il testo pieno dell'opera in CamPuS. Esso sarà reso visibile nel rispetto delle regole sul copyright. Il campo *Tipologia di licenza* chiede di specificare il copyright legato alla pubblicazione che si sta caricando. Per agevolare la scelta, quando il testo pieno viene inserito nella pagina Associazione documento si apre in automatico in un riquadro sulla destra il sito Sherpa Romeo che contiene le regole sul copyright del periodico interessato. L'utente potrà quindi verificare se e quale versione della pubblicazione (pre-print, post-print, versione editoriale) è possibile inserire nell'Archivio.