

# **BOA – Bicocca Open Archive**

## **Guida alla creazione di un record**

*Titolo* BOA – Bicocca Open Archive: Guida alla creazione di un record  
*Versione* 1.0  
*Data* 2008-06-20  
*Responsabilità* Bonaria Biancu  
*Settore* Area Biblioteca  
*Area di interesse* Biblioteca digitale  
*Abstract* Istruzioni per la catalogazione di un documento nell'archivio aperto  
*Rivisto da*  
*Approvato da*

*Status del documento*

| <b>Ver.</b> | <b>Data</b> | <b>Modifiche</b>   |
|-------------|-------------|--|
| 1.0         | 08-06-16    | Nuovo documento / BB   |
| 1.1         | 08-10-24    | Integrazioni embargo; modifiche FA / BB  |
| 1.2         | 09-01-08    | Aggiornamento Url di alcune banche dati / BB   |
| 1.3         | 09-05-29    | Integrazione procedura Cineca / Silvia Servidei  |
| 2.0         | 09-06-03    | Aggiornamento meccanismo anti-duplicazioni; integrazioni Cineca / BB                               |
| 3.0         | 09.11.01    | Integrazione dottorandi, assegnisti di ricerca, specializzandi; sostituzione link ancora Help / BB |
| 4.0         | 10-02-15    | Integrazione Interventi a convegno non pubblicati / RS   |

## INTRODUZIONE

**BOA - Bicocca Open Archive** (Url: <http://www.boa.unimib.it>) è il repository dell'Università di Milano Bicocca per l'archiviazione della produzione scientifica di Ateneo, creato nell'ambito del progetto [SURplus](#) nel giugno 2008.

Con BOA l'Università si propone di creare una **banca dati omnicomprensiva e interoperabile di tutte le pubblicazioni di UNIMIB**, dalla quale sia possibile alimentare gli altri moduli di SURplus, ricavare statistiche di consultazione e citazioni bibliografiche ed estrarre informazioni da caricare su banche dati esterne come il sito docente Cineca (per il quale è già attivo l'export dei dati bibliografici), la relazione annuale dei dipartimenti e il repertorio delle competenze (entrambi in fase di attivazione).

Questa è una piccola guida dedicata alla creazione di nuovi record in BOA. Se lo desideri, puoi consultare anche l'[Help](#) **comprensivo di tutte le sezioni dell'archivio**, e non solo di quelle relative alla creazione di un record. Se stai depositando un **tesi di dottorato**, puoi consultare la [Guida](#) dedicata.

## MY BOA: LA TUA PAGINA PERSONALE NELL'ARCHIVIO APERTO

Per prima cosa occorre autenticarsi nell'archivio: possono farlo i docenti e ricercatori, il personale tecnico-amministrativo, gli assegnisti di ricerca, i dottorandi e gli specializzandi. Dalla [home page](#) clicca sul link **My BOA**, nel menu di sinistra, e inserisci le tue credenziali:

**username** = *nome.cognome@unimib.it* oppure *n.cognome@campus.unimib.it*

**password** = *password della mail di Ateneo*

Una volta entrato in BOA, visualizzerai la **tua pagina personale** che contiene:

- (eventuali) **proposte di immissione in corso inserite da te**, ovvero quelle pubblicazioni che hai cominciato a catalogare ma per le quali non hai portato a termine tutti i passaggi necessari. Potresti trovare qui anche alcuni **record pre-caricati** dalla Biblioteca all'atto della messa in produzione di BOA (giugno 2008): per pubblicarli occorre come sempre entrare in ognuno di essi, controllare/integrare le informazioni e accettare la licenza finale. N.B. Se sei un **dottorando** che ha sostenuto l'esame dopo il 1 novembre 2009, troverai qui il record della tua tesi di dottorato con alcuni campi compilati con i dati delle Segreterie. Come vedremo, la procedura di catalogazione può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa in seguito. Puoi completare questi record cliccando sul pulsante "Riprendi", mentre, se hai deciso di eliminare il record da BOA, puoi scegliere "Cancella". Questi record sono contrassegnati dall'**icona "in corso" con la rotellina interna di colore grigio**
- (eventuali) **proposte di immissione in corso inserite da tuoi co-autori**, ovvero quelle pubblicazioni che uno dei co-autori afferenti a Bicocca ha cominciato a catalogare ma per le quali non ha portato a termine tutti i passaggi necessari. Non avendo creato tu il record bibliografico, non puoi né rimuoverlo né completare la procedura di catalogazione; nella colonna "Pubblicazione catalogata da" puoi però leggere il nome dell'autore che ha iniziato la catalogazione (ed eventualmente sollecitarlo a portarla a termine). Questi record

sono contrassegnati dall'**icona "in corso" con la rotellina interna di colore rosso** e la loro visualizzazione all'interno del tuo spazio ti permette di evitare di creare duplicati (quando il record verrà pubblicato in BOA, sarà "mappato" anche sotto il tuo nominativo). Inoltre, sia quando il co-autore inserisce la pubblicazione sia quando il record viene validato dai bibliotecari e quindi pubblicato in BOA, riceverai una **mail di notifica**

- (eventuali) **proposte di immissione in corso di validazione da parte dei bibliotecari**, ovvero quei record bibliografici – creati da te o da un tuo co-autore – che si trovano nel processo di validazione da parte dei bibliotecari. Infatti, ogni volta che tu o un tuo co-autore create un record, questo non viene pubblicato immediatamente ma viene inviato dal programma ai bibliotecari perché controllino che tutti i suoi campi siano stati compilati correttamente. Se il controllo è positivo, allora il record viene pubblicato e i co-autori della pubblicazione vengono avvisati via mail; se è negativo, viene ugualmente inviata una mail (ma solo a chi ha materialmente catalogato la pubblicazione) con le motivazioni del rifiuto. I record bibliografici in questo stato sono contrassegnati dall'**icona del foglio con un segno di spunta blu al suo interno**
- (eventuali) **proposte di immissione accettate**, ovvero quei record bibliografici creati da te o da un tuo co-autore che sono stati validati dai bibliotecari e pubblicati in BOA (nella colonna "URL" trovi il link alla scheda pubblicata). I record in questo stato sono contrassegnati dall'**icona del foglio con un segno di spunta verde al suo interno**

Puoi intervenire con **modifiche solo sui record delle pubblicazioni che hai catalogato tu e che si trovano ancora nel tuo spazio personale**; i record bibliografici creati da tuoi co-autori oppure i record che si trovano nello stato di validazione o che sono già stati pubblicati in BOA non possono più essere modificati. Se desideri effettuare delle modifiche puoi o contattare i tuoi co-autori (se il record è stato creato da essi) oppure il team BOA se il record risulta in validazione o se è stato pubblicato.

Dalla pagina My BOA puoi anche visualizzare le tue **sottoscrizioni**, cioè gli alert che hai impostato e con cui vieni avvisato via e-mail dei nuovi aggiornamenti sulle collezioni di tuo interesse (vedi la [sezione dell'Help](#) corrispondente).

## **ISTRUZIONI PER LA CREAZIONE DI UN NUOVO RECORD**

Puoi archiviare i documenti in **qualsiasi periodo dell'anno**: è sconsigliato solo lavorare subito 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.

Prima di creare un record è importante **verificare che la pubblicazione che stai per descrivere non sia già stata registrata nell'archivio o non sia in fase di catalogazione da parte di un co-autore**. Per fare questo è sufficiente autenticarsi all'interno di MyBOA ed effettuare un **controllo nella tabella delle "Pubblicazioni proposte o pubblicate"**: se all'interno di essa trovi il titolo che ti accingevi a catalogare, non dovrai fare nulla, perché sarai già stato inserito tra gli autori del documento. Questo vale sia che il record sia ancora in fase di inserimento, sia che il record sia in fase di validazione da parte dei bibliotecari o sia già stato pubblicato in BOA: nella tabella troverai tutto ciò che, pubblicato o meno, presenta il tuo nominativo tra gli autori. **Se il record è già stato validato e pubblicato in BOA ma contiene degli errori oppure se manca di alcune informazioni che desideri segnalare**, non

crearne un altro ma scrivi a [boa@unimib.it](mailto:boa@unimib.it). Sulle registrazioni pubblicate solo gli amministratori di BOA possono apportare correzioni.

Vediamo ora **come creare un nuovo record**. Ricorda che, in ogni punto nel processo di submission (cioè di creazione di un nuovo record), puoi fermarti e salvare il tuo lavoro premendo il pulsante "**Cancella/Salva**" in fondo alla pagina. I dati che hai già inserito saranno immagazzinati fino a che non tornerai sul record, e, nella pagina "My BOA", ti verrà ricordato che hai una proposta in sospeso (sezione "Pubblicazioni proposte o pubblicate"). Se in qualche modo sei uscito accidentalmente dal processo di submission, puoi sempre riprenderlo dalla pagina "My BOA". Puoi inoltre cancellare la tua submission in qualsiasi momento sempre facendo clic sul pulsante "Cancella/Salva" e poi optando per l'eliminazione del record.

In BOA è possibile **inserire dei record su delega**: se non hai tempo di depositare i tuoi documenti, puoi chiedere aiuto a un tuo collega o collaboratore (deve trattarsi comunque di afferenti a Bicocca). In questo caso chi effettua la submission al tuo posto dovrà autenticarsi in BOA con le proprie credenziali ma, per il resto, fornire le informazioni che pertengono all'autore del documento (cioè a te).

Inoltre è anche possibile inserire in BOA i **lavori pubblicati precedentemente al 1998**, anno di nascita del nostro Ateneo (saranno reperibili sotto [Pubblicazioni precedenti al 1998](#)) o comunque **precedentemente all'afferenza in Bicocca** (saranno reperibili sotto il dipartimento di afferenza degli autori).

Nella pagina "My BOA" clicca sul pulsante "**Inizia una nuova proposta di immissione**": nella prima schermata che ti viene presentata, troverai il tuo dipartimento di afferenza già selezionato nel menu a tendina. Se non afferisci ad un dipartimento ma ad altra struttura, troverai selezionata l'opzione "Strutture non dipartimentali". Se stai creando un record su **delega**, cioè per conto di qualcun altro, devi selezionare il dipartimento di afferenza (o la struttura non dipartimentale) dell'autore del documento, pertanto devi cambiare opzione nel menu a tendina. Se stai depositando una tesi di specializzazione, potrai indicare la **facoltà di appartenenza** in una delle schermate successive: per ora seleziona pure "Strutture non dipartimentali". Nella stessa schermata scegli poi una delle **tipologie di documento** tra quelle che ti vengono proposte: articoli su rivista, contributi in libri, interventi a convegni, monografie, curatele, brevetti, tesi di dottorato pre 2009, tesi di specializzazione, altro. Puoi selezionare quest'ultimo tipo, "Altro", se il documento che vuoi depositare non rientra in nessuna delle tipologie elencate - per esempio se si tratta di un working paper, di un software, di un sito web, di una registrazione audio/video e così via. Le **tesi di dottorato**, invece, sono suddivise in **pre- e post- 2009** poiché per i dottorandi che sostengono l'esame a partire dal 1 novembre 2009, è attiva una procedura che crea automaticamente il record bibliografico della tesi nel My BOA del dottorando, e lo riempie con le informazioni provenienti dalle Segreterie. Chi ha sostenuto la tesi anteriormente al 1 novembre 2009, deve invece depositare la tesi di dottorato come una qualsiasi pubblicazione e in particolare, nella prima schermata di BOA, scegliere la tipologia "Tesi pre 2009".

Clicca sul pulsante "**Avanti**" per cominciare la vera e propria proposta di submission. In questa pagina puoi notare in alto la presenza di un **barra orizzontale con dei pulsanti**: essi rappresentano tutti i passaggi necessari per la compilazione del record (sembrano tanti ma richiedono solo qualche minuto per essere completati!).

L'informazione che inserisci nelle **schermate "Descrivi"**, non solo costituirà l'ossatura del tuo record in BOA, ma permetterà ai motori di ricerca di recuperare il tuo record nel Web, quindi, più ricchi sono i metadati (cioè le informazioni con le quali riempirai i campi), più sarà "visibile" il tuo record. Tutti i campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori. Al termine delle schermate clicca sul pulsante "Avanti". Se hai dimenticato di compilare qualche campo obbligatorio, il programma ti avvertirà, segnalandoti anche il dato mancante con una scritta in rosso. A seconda del documento ti saranno richieste informazioni diverse: di seguito vengono elencati i campi principali.

Nel campo **"Autori afferenti all'Ateneo"** ricorda di inserire anche il tuo nome per primo (chi crea un record su delega deve inserire per primo il nome dell'autore da cui ha ottenuto la delega). Digitando le prime tre lettere di un nome o un cognome, apparirà un comodo menu a tendina con i nominativi di tutto il personale di Bicocca comprensivo anche di assegnisti, dottorandi e specializzandi. Se stai descrivendo una curatela, dovrai inserire anche i **"Curatori afferenti all'Ateneo"**. Per aggiungere altri autori, clicca su "Aggiungi". Il numero che vedi tra le parentesi uncinata non è la matricola dell'Università, ma un **identificativo interno all'archivio**.

In **"Tutti gli autori"** devi inserire tutti i nominativi nell'ordine in cui appaiono (o appariranno) nella pubblicazione. Fare questo è importante ai fini della citazione, che verrà generata automaticamente dal programma una volta che avrai completato tutti i passaggi. Gli autori vanno inseriti nella forma cognome, iniziale del nome, per esempio: *Racchitti, A; Abitto, A; Belenina, L; van Koom, ME*.

**"Numero degli autori"** esprime il numero totale degli autori del documento: questo dato viene calcolato automaticamente, perciò devi solo fare attenzione a compilare correttamente il campo "Tutti gli autori", perché è da qui che il programma deriva la cifra.

Se il documento che stai descrivendo è frutto di una ricerca svolta presso qualche centro di ricerca dell'Università di Milano Bicocca, puoi indicarlo selezionando la relativa dicitura dal menu a tendina **"Centro di ricerca"**. Anche in questo caso è sufficiente digitare le prime tre lettere.

Compila il **"Titolo"** del tuo documento nella maniera più accurata possibile (tutti questi dati servono per la citazione bibliografica che sarà prodotta al termine della procedura). Non inserire punti finali. Se nella descrizione del titolo o di altri campi hai bisogno di utilizzare **caratteri speciali come simboli matematici, accenti, lettere di alfabeti non latini** etc., puoi inserirli attraverso un copia&incolla direttamente dalla cartella dedicata ai caratteri del tuo sistema operativo: se utilizzi Windows vai su Start -> Programmi -> Accessori -> Utilità di sistema -> Mappa caratteri. All'interno della maschera, cerca il carattere di cui hai bisogno, selezionalo e copialo, per poi incollarlo nei campi testuali di BOA (per i sistemi Linux e Apple la posizione della tabella dei caratteri è analoga).

Nell'**"Abstract"** puoi indicare il contenuto del documento nella lingua che preferisci. Se lo compili in inglese, avrai maggiori possibilità che il contenuto sia recuperato dai motori di ricerca.

Le **"Parole chiave"** serviranno a recuperare il tuo record sia in fase di ricerca in BOA che nell'intero Web. Puoi inserire termini da vocabolari controllati oppure parole di tua scelta.

Anche in questo caso puoi utilizzare qualsiasi lingua e anche più di una lingua. Utilizza le virgole o i punti e virgola come separatori.

Il "**Settore disciplinare**" MIUR si riferisce al contenuto del documento che stai descrivendo, NON alla tua area di afferenza. Il settore ti permette di creare un'altra chiave semantica per il recupero del record in fase di ricerca, quindi è importante compilarlo (se non desideri farlo puoi comunque saltare questo passaggio, dal momento che non è obbligatorio). Digita le prime tre lettere per far apparire il menu a tendina.

Il campo "**Lingua**" propone ai primi posti le lingue più adoperate (inglese, italiano, francese e così via). Puoi scegliere anche più di una lingua selezionando la prima e poi le altre tenendo premuto il tasto CTRL.

Se stai descrivendo un contributo a un convegno, dovrai indicare il "**Tipo di intervento**" (slide, slide + paper, solo paper etc.) e alcuni dati relativi al convegno stesso (nome del convegno, organizzatori, annata, luogo e data etc.) e al volume nel quale sono stati eventualmente pubblicati gli atti (titolo del volume, ISBN o ISSN, editore etc.). Inoltre questa tipologia merita particolare attenzione sul versante dell'esportazione automatica dei record BOA verso il Sito docenti MIUR: poiché in Cineca, nella tipologia Proceedings, i campi "Titolo del volume" e "Anno" sono obbligatori, verranno esportati da BOA a Cineca solo gli "interventi a convegno" pubblicati, ovvero quelle pubblicazioni che in BOA avranno i campi "Titolo degli atti" e "Data di pubblicazione" entrambi compilati (per ulteriori informazioni, consulta la [Guida](#)).

Per alcune collezioni le "**Date**" si differenziano in: data di **creazione** (che corrisponde a quando materialmente hai portato a termine il documento) e in data di **pubblicazione** (che corrisponde alla data di pubblicazione ufficiale, per esempio la data di pubblicazione su rivista o la data di discussione di una tesi e così via). Puoi indicare anche solo la data di pubblicazione e, all'interno di questa, anche il solo anno. Per i documenti di tipo brevetto, la data richiesta è quella di **deposito**.

Se stai catalogando un articolo, nel campo "**Titolo del periodico**" devi inserire il titolo della rivista su cui hai pubblicato (o pubblicherai) il tuo articolo; puoi digitare le prime tre lettere di una delle parole del titolo per far apparire l'elenco del menu a tendina (a volte è necessario aspettare qualche secondo prima che venga caricato). Se scegli un titolo dal menu, verranno pre-compilati anche i campi "ISSN", "E-ISSN" (l'identificativo della versione elettronica) e "Editore". Se invece nel menu non trovi la tua rivista, puoi inserirla a mano. Puoi reperire informazioni sugli editori e gli identificativi come **ISSN**, **E-ISSN** (riviste) e **ISBN** (libri) nonché su Paesi e città di pubblicazione, attraverso i database cui la Biblioteca è abbonata, come [Ulrich's](#) (per le riviste) o [Bowker's Global Books in Print](#) (per i volumi). Puoi controllare anche se la rivista o il volume sono posseduti dalla Biblioteca consultando il [catalogo elettronico online](#): nel caso, è possibile derivare dalle schede catalografiche le informazioni di cui hai bisogno. Se non trovi informazioni in merito, puoi saltare la compilazione di questi dati.

E' invece obbligatorio compilare il campo "**Rilevanza**" poiché è un dato che viene richiesto da Cineca e, dal momento che tutti i record che inserisci in BOA con data di pubblicazione maggiore o uguale a 2009 vengono inviati ogni giorno nel tuo **sito docente MIUR**, in questo modo puoi mantenere allineati i due database senza duplicare l'inserimento dei dati (per ulteriori informazioni, consulta la [Guida](#)).

Nel "**Tipo**" potrai scegliere se si tratta di un articolo oppure di un editoriale, un commento, una bibliografia, una lettera etc.

Se stai descrivendo un articolo, dovrai indicare se la rivista sulla quale l'hai (eventualmente) pubblicato è sottoposta a peer-review, compilando il campo "**Referee**". "**Impact Factor ISI**" serve per determinare se la rivista su cui hai pubblicato l'articolo è tra quelle cui l'ISI attribuisce un Impact Factor oppure no. Se non hai sotto mano questa informazione, puoi consultare direttamente il database [Journal of Citation Reports](#) (dal sito di Web of Science devi selezionare questo database nel tab "Select a database"). Nello "**Status di pubblicazione**" puoi indicare in quale punto del processo di pubblicazione si trova il tuo articolo.

Campi come "**Volume**", "**Fascicolo**", "**Pagina**" etc. servono a specificare meglio le informazioni relative alla pubblicazione del documento.

Se stai descrivendo un contributo a convegno, è necessario indicare se l'intervento sia stato su invito o no ("**Tipo di relazione**").

Se stai descrivendo un brevetto, è necessario indicare il "**Numero del brevetto**" e l'ente o gli "**Enti proprietari**".

Per tutte le tipologie di documento tranne che per tesi e brevetti, potrai compilare facoltativamente anche una terza **schermata di tipo "Descrivi"** con informazioni relative a identificativi attribuiti al documento e/o alle sue versioni alternative (per esempio una versione dell'articolo depositata in un altro archivio aperto oppure sul tuo sito web o ancora sul sito dell'editore). Gli identificativi più comuni sono il **DOI** (viene assegnato dagli editori alle riviste elettroniche o anche a singoli articoli), l'**handle** (un altro tipo di identificativo dato alle risorse elettroniche) o l'**Url**, cioè il normale indirizzo web.

Se vi sono ancora informazioni che non hai avuto modo di inserire nei campi prestabiliti, potrai infine indicarle nel campo "**Altre informazioni significative**". N.B. questo campo va usato solo se non è possibile inserire i dati in NESSUNO dei campi precedenti.

La descrizione è ora terminata. Nella **schermata "Invia"** clicca su "Sfoggia" per scegliere il **file del tuo documento** da associare al record; inserisci una breve descrizione e poi clicca su "Avanti" per salvare il tutto. Puoi anche aggiungere più di un file: ogni qual volta ne carichi uno, clicca sul pulsante "Avanti" e, nella schermata che ti viene proposta, scegli "**Aggiungi un altro file**". I tipi di file accettati da BOA sono tutti i più comuni, ma ti consigliamo, se possibile, di inserire un file PDF, a maggiore garanzia di accessibilità da parte di tutti gli utenti (vedi le istruzioni e i tipi di file nella sezione [Formati dei file](#)). In questa fase occorre prestare molta attenzione ai **diritti di pubblicazione** del documento nell'archivio aperto: se infatti hai già pubblicato o stai pubblicando il tuo articolo (libro, tesi, intervento a convegno etc.) con un editore, è **assolutamente necessario** che verifichi se questi consente l'archiviazione nei depositi istituzionali come BOA, e a quali condizioni. La stessa cautela va applicata anche per altri tipi di accordi, per esempio quelli di **riservatezza** con società che hanno finanziato la tua ricerca o il tuo brevetto. Per maggiori informazioni consulta la pagina delle [FAQ sul diritto d'autore](#), il sito di [Sherpa](#) che indica le policy adottate dagli editori stranieri sul deposito negli archivi aperti oppure scrivici all'indirizzo [boa@unimib.it](mailto:boa@unimib.it).

Le informazioni presenti in BOA sono protette dalla **legge italiana sul diritto d'autore** ma è da tener presente anche la possibilità di assegnare ai file sia ulteriori **dispositivi di**

**protezione** (per esempio il divieto di stampa nel caso dei PDF), sia licenze come le [Creative Commons](#) che estendono i diritti di riutilizzo. Se hai dei dubbi, puoi comunque salvare in questo punto la tua proposta di immissione e riprenderla dopo aver verificato con il tuo editore le condizioni di archiviazione. Naturalmente, **puoi anche saltare in toto questo passaggio** e non allegare nessun file: basta cliccare sul pulsante **"Avanti"** e il record sarà pubblicato ugualmente. Ti consigliamo però di verificare la possibilità di pubblicare il full-text: è importante che l'archivio dell'Università contenga anche i documenti, non solo i record bibliografici. Inoltre, molti editori consentono l'archiviazione sui depositi istituzionali come BOA.

Se ti trovi nella condizione di non voler o poter rendere subito visualizzabile il testo pieno del documento che hai descritto in BOA, puoi scegliere l'**embargo**, cioè la dilazione della pubblicazione del file sul web. Infatti, quando carichi un file, vengono attivate le opzioni che ti permettono di renderlo **disponibile immediatamente** o **a partire da una certa data**: in quest'ultimo caso puoi scegliere il giorno dal quale il full-text sarà reso pubblicamente accessibile sul web e, anche se il tuo file rimarrà archiviato in BOA, nessuno - né dall'esterno né dall'interno di BOA - potrà visualizzarlo fino al momento dello sblocco.

Se hai caricato un file, potrai verificare che l'**upload** (caricamento) sia andato a buon fine cliccando sul file stesso e accertandoti che si apra correttamente. Per i più esperti, è prevista anche la verifica del **checksum** (vedi le informazioni nella [sezione dedicata dell'Help](#)). Se non conosci questa procedura saltala pure e prosegui caricando un altro file o passando direttamente alla schermata seguente (clic su "Avanti").

Nella **schermata "Verifica"** troverai ricapitolati tutti i dati inseriti, in modo che tu possa verificarli e, eventualmente, correggerli. La correzione/eliminazione vale anche per il file, qualora ne abbia caricato uno (o più d'uno). Se è tutto a posto clicca su "Avanti" altrimenti su "Modifica Valori" (quando avrai corretto le informazioni, ripeti i passaggi cliccando sempre sul pulsante "Avanti", in fondo alle varie schermate).

Il testo che trovi nella **schermata Licenza**, prevede la sottoscrizione di un accordo non esclusivo tra te e l'Università di Milano-Bicocca. Se accetti la licenza, dichiari che le informazioni che hai inserito nel record, così come quelle contenute nel documento (se ne hai caricato uno), 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, ti impegni ad essere responsabile di eventuali violazioni. Inoltre la licenza conferisce all'Università la possibilità di modificare i record ai 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: insomma, è una (necessaria) formalità per archiviare i tuoi documenti in BOA. Sottoscrivere questa licenza è per ovvi motivi obbligatorio; se desideri pensarci un po' su prima di siglarla, puoi cliccare su **"Non concedo la licenza"**: il tuo record sarà salvato e rimarrà nel tuo spazio personale ("My BOA"), pronto ad essere ripreso quando lo vorrai. Se accetti la licenza, invece, clicca pure su **"Concedo la licenza"**.

**Complimenti, hai terminato la submission!** A questo punto il tuo record non viene immediatamente pubblicato, ma è sottoposto al vaglio dei bibliotecari, che controlleranno che le informazioni inserite siano formalmente corrette e, se tutto è a posto, lo valideranno - e quindi, lo pubblicheranno - quanto prima, avvisandoti con una mail. Se invece risconteranno dei problemi, lo respingeranno e, anche in questo caso, ti invieranno una mail con i motivi del rifiuto: dovrai apportare le opportune correzioni e quindi aspettare che venga di nuovo validato dai bibliotecari. **Solo quando il record sarà approvato dai bibliotecari, diventerà visibile**

**e ricercabile in BOA**, quindi, se non lo vedi subito, sappi che... ci stiamo lavorando! Al momento della pubblicazione in BOA anche i tuoi **co-autori UNIMIB riceveranno una mail** di notifica.

In ogni caso, è importante ricordare che all'interno del modulo di SURplus dedicato ai progetti di ricerca, puoi richiamare le **citazioni bibliografiche** dei tuoi documenti anche **se i bibliotecari non hanno ancora completato il processo di validazione**: in questo modo non vi saranno ritardi nella procedura e **non appena crei un record in BOA, potrai subito utilizzarlo in SURplus!**

Tutto ciò che viene inserito in BOA (quindi anche i semplici record bibliografici) è soggetto alla **legge italiana sul diritto d'autore**, che permette, agli utenti che consultano l'archivio, soltanto utilizzi a scopo di studio o di ricerca, senza finalità commerciali e con obbligo di citazione della fonte. Per tutte le informazioni, consulta le [FAQ sul diritto d'autore](#).

Se desideri ulteriore assistenza o se hai delle richieste o dei suggerimenti, scrivi a questo indirizzo: [boa@unimib.it](mailto:boa@unimib.it) oppure telefona ai numeri della Biblioteca:

02.64486236 (Bonaria Biancu)  
02.64486226 (Roberta Spagnoli)  
02.64486212 (Chiara Papalia)  
02.64486034 (Silvia Servidei)  
02.64482102 (Carmela Napoletano)