

BOA – Bicocca Open Archive
Guida al deposito della tesi di dottorato

Titolo BOA – Bicocca Open Archive: Guida al deposito della tesi di dottorato
Versione 1.0
Data 2009-09-07
Responsabilità Roberta Spagnoli, Silvia Servidei
Settore Area Biblioteca
Area di interesse Biblioteca Digitale
Abstract Istruzioni per il deposito delle tesi di dottorato nell'archivio aperto
Rivisto da Bonaria Biancu
Approvato da Bonaria Biancu

Status del documento

Ver.	Data	Modifiche
1.0	09-09-07	Nuovo documento / RS
1.1	09-09-14	Integrazioni, modifiche / SS
1.2	09-10-20	Integrazioni, modifiche / RS, SS
1.3	09/11/01	Versione finale / BB

INTRODUZIONE

Dal **1 novembre 2009** cambiano le modalità di deposito delle tesi di dottorato.

Prima di sostenere l'esame finale, oltre alla consueta documentazione, devi consegnare all'Ufficio Dottorati di Ricerca:

- [Declaratoria per l'auto-archiviazione della tesi di dottorato](#)
- [Modulo di richiesta di embargo della tesi di dottorato](#) (opzionale, vedi pag. 7)

Una volta sostenuto l'esame, e precisamente **entro i 30 giorni successivi alla data di discussione**, devi poi depositare **la tesi in formato elettronico** in **BOA - Bicocca Open Archive** (<http://www.boa.unimib.it>), l'archivio che raccoglie la produzione scientifica di Ateneo. ATTENZIONE: non depositare la tesi prima di averla discussa ma solo successivamente all'esame.

Solo in questo modo potrai ottenere il **certificato di conseguimento titolo**, secondo le disposizioni del nuovo [Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca](#) dell'Università di Milano-Bicocca (Decreto n. 0025436 del 4-5-2009, art. 18).

La **versione elettronica** e le **copie a stampa** destinate ai membri della commissione devono essere assolutamente identiche.

La tesi deve essere depositata in **formato PDF** e dev'essere **priva di protezioni** (password o accorgimenti simili) – ciò al solo scopo di consentire agli amministratori di BOA di effettuare eventuali operazioni di preservazione dell'integrità e dell'accessibilità del file.

Prima di caricare materialmente il file, dovrai compilare una breve scheda descrittiva con le principali informazioni bibliografiche relative alla tesi.

I documenti presenti in BOA sono protetti dalla **legge italiana sul diritto d'autore**, e, salvo diversamente specificato, possono essere utilizzati e riprodotti solo a scopo di studio e/o ricerca e con obbligo di citazione della fonte. Se lo desideri puoi però ampliare i diritti di utilizzo del contenuto della tesi con l'adozione delle licenze [Creative Commons](#): con l'attribuzione di una di queste licenze puoi concedere ai fruitori della tua opera una licenza d'uso gratuita a determinate condizioni. Puoi inserire la licenza Creative Commons nella prima pagina della tesi o nella prima pagina di ogni file in cui ha suddiviso la tesi.

ATTENZIONE: se, dopo aver depositato la tesi in BOA, intendi pubblicarla, abbi cura di verificare in anticipo la politica dell'editore in merito alle opere pubblicate con licenza Creative Commons.

IMPORTANTE: quelle che seguono sono le istruzioni per depositare in BOA la tua tesi di dottorato. Se desideri **depositare altre tipologie di pubblicazioni** come articoli su rivista, monografie, contributi in libro etc., consulta l'apposita [Guida alla creazione di un record](#).

Se hai conseguito il titolo di dottore di ricerca in Bicocca **prima del 1 novembre 2009**, non hai l'obbligo del deposito della tesi in BOA in quanto dovresti averla già consegnata in formato cartaceo in Biblioteca. Naturalmente, se credi, puoi comunque **depositare anche la versione elettronica** in BOA. In questo caso devi seguire la procedura standard di creazione record

(vedi la Guida segnalata subito sopra) e scegliere, nella prima schermata descrittiva, la tipologia di documento **"Tesi di dottorato pre 2009"**.

ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO DELLA TESI DI DOTTORATO

Per poter depositare la tesi devi autenticarti nell'archivio. Dalla home page di BOA clicca sul link **My BOA**, nel menu di sinistra, e inserisci le tue credenziali:

Login = *n.cognome@campus.unimib.it*

Password = *password della mail di Ateneo*

Se hai dimenticato la password, puoi richiederla alle Segreterie Studenti. Il modulo per la [Richiesta di una nuova password](#) può essere consegnato di persona o inviato tramite fax o mail ai recapiti indicati nel modulo.

Se disponi anche di una mail del tipo *nome.cognome@unimib.it*, puoi utilizzare anche quest'ultima per autenticarti.

Una volta entrato in BOA, visualizzerai la tua pagina personale ("My BOA") e, sotto la voce **Pubblicazioni proposte o pubblicate**, troverai una tabella contenente la tua tesi di dottorato "in corso di inserimento", con l'icona della rotellina grigia (nella tabella potrebbero esservi anche altre pubblicazioni inserite da tuoi co-autori o da te medesimo). Clicca sul pulsante **"Riprendi"** e poi su **"Modifica"** per entrare nelle varie schermate. **IMPORTANTE:** troverai la tua tesi di dottorato nella tabella solo **dopo aver sostenuto l'esame**.

Ricorda che, in ogni momento, 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 nella pagina "My BOA". Se invece sei uscito accidentalmente dal processo di inserimento, puoi sempre riprenderlo dalla pagina "My BOA".

Nella prima schermata che ti viene presentata puoi notare in alto la presenza di un barra orizzontale con dei pulsanti: essi rappresentano tutti i passaggi necessari per la compilazione. L'informazione che inserisci nelle schermate **"Descrivi"**, non solo costituirà l'ossatura della scheda descrittiva in BOA, ma permetterà ai motori di ricerca di recuperare i dati della tesi nel Web, quindi, più ricche sono le informazioni con le quali riempirai i campi, più sarà "visibile" il tuo lavoro online. Al termine di ogni schermata clicca sul pulsante **"Successivo"** per salvare i dati inseriti.

IMPORTANTE: attraverso una tecnologia sviluppata appositamente, i dati che hai consegnato in Segreteria al momento della presentazione della domanda di esame, vengono riversati in automatico in BOA, affinché risultino sempre allineati e tu non debba compilarli più volte. Troverai quindi **alcuni campi descrittivi già compilati** con i dati provenienti dalla Segreteria e su essi non potrai intervenire con correzioni o integrazioni; se dovessi riscontrare degli errori o se i campi dovessero essere vuoti, contatta l'Ufficio Dottorati (dottorati@unimib.it) per richiedere gli interventi necessari.

I campi pre-compilati sono: **Autore della Tesi, Titolo della Tesi, Settore Scientifico-Disciplinare della Tesi, Lingua del contenuto, Data di discussione, Corso di dottorato, Ciclo di dottorato, Anno accademico di conseguimento titolo, Ateneo di co-tutela**. Questi campi sono tutti obbligatori tranne l'ultimo, Ateneo di co-tutela.

Di seguito alcuni campi che invece dovrai compilare tu manualmente (solo quelli contrassegnati da asterisco * sono obbligatori).

Tutor afferente a Bicocca: se il tuo tutor è un docente o un ricercatore Bicocca, puoi selezionare il suo nome dal menu a tendina che appare digitando le prime tre lettere del cognome.

Tutor non afferente a Bicocca: compila questo campo solo se il tuo tutor è un docente o un ricercatore appartenente a un ateneo diverso da Bicocca, digitandolo nella forma "COGNOME, NOME" (Es.: BIANCHI, ANGELA).

IMPORTANTE: devi indicare almeno un tutore – che sia interno o esterno a UNIMIB.

Co-tutore: puoi indicare qui l'eventuale co-tutore nella forma "COGNOME, NOME" (Es.: ROSSI, MARIO).

Centro di ricerca: se la tua tesi è frutto di una ricerca svolta presso un Centro di ricerca dell'Università di Milano-Bicocca, puoi indicarlo selezionando la relativa struttura dal menu a tendina. Anche in questo caso è sufficiente digitare le prime tre lettere.

***Abstract:** campo obbligatorio; puoi indicare il contenuto della tesi nella lingua che preferisci. Ti suggeriamo di compilarlo in inglese, poiché avrai maggiori possibilità che il tuo lavoro sia recuperato dai motori di ricerca.

***Parole chiave:** campo obbligatorio; serviranno a recuperare la tua tesi sia in fase di ricerca in BOA, che nell'intero Web. Puoi inserire termini da vocabolari controllati (vai in fondo alla Guida per alcuni link utili) oppure parole di tua scelta. Anche in questo caso puoi utilizzare qualsiasi lingua e anche più di una lingua.

Scuola di dottorato: digitando le prime lettere si apre un menu a tendina dal quale potrai scegliere il nome della Scuola di Dottorato (non tutti i corsi di dottorato afferiscono a una scuola, quindi potrebbe non essere necessario compilare questo campo).

Altre informazioni significative: questo campo non è obbligatorio ma è importante utilizzarlo se desideri indicare elementi che non hai potuto inserire nei campi precedenti. Ad esempio, puoi dare conto qui del **gruppo di lavoro** nell'ambito del quale si è sviluppato il tuo progetto di ricerca oppure inserire ulteriori informazioni su **collaborazioni** sviluppate durante il dottorato.

La descrizione è terminata. Cliccando su "Successivo" ti viene ora presentata la schermata di caricamento del file della tesi. Ti ricordiamo che, come hai già avuto modo di leggere nella **Declaratoria per l'auto-archiviazione della tesi di dottorato** presentata all'Ufficio Dottorati, il tuo lavoro non deve compromettere in alcun modo i diritti di terzi; quindi, se hai inserito nella tesi materiale altrui (testi, grafici, foto), devi aver ottenuto da questi un'autorizzazione. È da evitare anche l'inserimento di interi articoli nella tesi, anche se ne sei tu l'autore; per indicare precedenti pubblicazioni tue e/o del gruppo di ricerca, puoi ricorrere alla citazione, sia nel testo sia in bibliografia. Infine, in base alla Legge 22 aprile 1941 n. 633, "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", art.70 c. 1-bis, se inserisci delle immagini, queste devono essere a bassa risoluzione o degradate.

È preferibile archiviare la tesi in un file unico. Se però essa contiene molte immagini, tabelle, grafici etc., che rendono il file molto pesante, è possibile suddividerla in più parti. **Il formato per l'auto-archiviazione è il PDF senza protezioni (password o simili).**

Clicca su **"Sfoggia"** per scegliere il file; se ti accorgi di aver scelto un file sbagliato, puoi eliminarlo cliccando su **"Ripulisci tutto"**.

Se hai deciso di suddividere il tuo documento in più file, dopo aver caricato e descritto il primo, clicca su **"Aggiungi un altro file"** nel centro pagina e ripeti i vari passaggi.

Il file che allegghi deve avere un **nome significativo** ed una breve **descrizione**, come negli esempi che seguono. Se decidi di alleggere un unico file, il suo nome deve essere di questo tipo:

phd_unimib_tuamatricola.pdf es.: *phd_unimib_123456.pdf*

Se hai suddiviso il tuo documento in più file, occorre aggiungere una numerazione alla fine del nome, in questo modo:

phd_unimib_tuamatricola_1.pdf es.: *phd_unimib_123456_1.pdf*

phd_unimib_tuamatricola_2.pdf es.: *phd_unimib_123456_2.pdf*

phd_unimib_tuamatricola_3.pdf es.: *phd_unimib_123456_3.pdf*

e così via.

Per agevolare la consultazione della tesi, ti suggeriamo di compilare anche il campo **Descrizione** dopo aver allegato il file. La descrizione va indicata nel modo seguente.

Se il file è unico:

Tesi dottorato

Se allegghi più file:

Bibliografia oppure *Capp. 1-3* oppure *Tabelle*, e così via.

(puoi compilare la descrizione anche in lingua inglese. Es.: *Bibliography; Introduction; Chaps. 1-3; Graphics*, e così via)

Dopo aver caricato il file, devi scegliere quando renderlo visibile su BOA e di conseguenza sul Web. Prima di affrontare le "Condizioni di accesso al file", è necessario soffermarci su alcune questioni relative ai **diritti di proprietà intellettuale**.

Se hai già pubblicato o stai pubblicando la tesi con un **editore**, è opportuno verificare se questi consente l'archiviazione nei depositi istituzionali come BOA, e a quali condizioni. La stessa cautela va applicata anche ad altri tipi di accordi, per esempio quelli di **riservatezza** con società che hanno finanziato la tua ricerca o il tuo brevetto. Nel caso sia necessario o opportuno **dilazionare la pubblica visibilità della tesi**, puoi impostare un ritardo (cosiddetto *embargo*) di massimo 36 mesi (vedi sotto). Il file dev'essere comunque caricato in questa fase, ma non sarà visibile sul Web fino allo scadere del periodo indicato.

Per maggiori informazioni su qualsiasi problematica connessa con i diritti di pubblicazione della tesi, puoi contattare **l'Area della Ricerca - Settore proprietà intellettuale e trasferimento tecnologico** - Tel. 02.6448.6195/6908/6381; e-mail: ilo@unimib.it.

Se vuoi rendere la tesi immediatamente accessibile seleziona:

- **sia consultabile sul Web immediatamente**

Se invece desideri posticipare la sua visibilità, seleziona:

- **sia consultabile sul Web a partire da**

e clicca sull'icona del calendario per impostare una data.

Ricorda che per impostare la proroga della pubblicazione del file (embargo), devi aver consegnato in Segreteria il **Modulo di richiesta di embargo**, e le condizioni indicate in esso e quelle impostate in questa schermata devono corrispondere. La pubblicazione del file può essere posticipata fino ad un massimo di 36 mesi dalla data di discussione per le seguenti motivazioni: contratto con un finanziatore esterno; richiesta di brevetto; uso e sfruttamento economico; contratto di edizione; attuazione potenzialità commerciali.

Se hai sbagliato nell'impostare la data o hai dimenticato di selezionare l'embargo, clicca su **"Rimuovi"** e poi su **"Aggiungi un altro file"** per reinserire il file in maniera corretta.

Nella schermata successiva, 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](#)).

Nella schermata **"Verifica"** troverai ricapitolati tutti i dati inseriti, in modo che tu possa verificarli e, eventualmente, correggerli selezionando **"Modifica valori"**.

La **Licenza** che ti viene mostrata nell'ultima schermata, è un accordo di distribuzione non esclusiva tra te e l'Università di Milano-Bicocca che autorizza gli amministratori di BOA a modificare le informazioni e il PDF inseriti ai soli fini di preservazione. Non ti viene richiesto di cedere alcun diritto: potrai sempre pubblicare o distribuire la tesi attraverso altri canali. Sottoscrivere questa licenza è per ovvi motivi obbligatorio; se momentaneamente desideri sospendere la procedura, puoi cliccare su **"Non concedo la licenza"**: la scheda descrittiva sarà salvata nel tuo spazio personale ("My BOA") e potrai facilmente recuperarla con il tasto **"Riprendi"**. Altrimenti clicca su **"Concedo la licenza"** per terminare la procedura.

Complimenti, hai portato a termine la tua registrazione! A questo punto la scheda con tutte le informazioni e il file della tesi non viene immediatamente pubblicata, ma passa al vaglio dei bibliotecari, che ti contatteranno se dovessero riscontrare degli errori di natura formale. Quando finalmente il record verrà pubblicato in BOA riceverai una mail di conferma. La tua tesi sarà **visibile in BOA** sotto la tipologia **"Tesi post 2009"**, all'interno del tuo dipartimento di afferenza; potrai inoltre ricercarla, a partire dalla home page di BOA, scorrendo le liste per autore, per titolo, per settore scientifico-disciplinare e anche per tipologia di documento (solo in quest'ultimo caso le tesi anteriori e quelle successive al 2009 vengono accorpate).

IMPORTANTE: Solo depositando la tua tesi in BOA potrai ottenere il **Certificato di conseguimento titolo** e adempiere alla **Normativa sul deposito legale dei documenti**, che prevede che le Università consegnino una copia delle tesi di dottorato alle Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze.

Indirizzi utili UNIMIB

Se desideri ulteriore assistenza o se hai delle richieste o dei suggerimenti, scrivi all'indirizzo: boa@unimib.it oppure telefona ai numeri della Biblioteca: 02.6448.6236 (Bonaria Biancu); 02.6448.6226 (Roberta Spagnoli); 02.6448.6212 (Chiara Papalia); 02.6448.6034 (Silvia Servidei); 02.6448.2102 (Carmela Napoletano).

Per richieste di informazioni su proprietà intellettuale e diritto d'autore: Area della Ricerca - Settore proprietà intellettuale e trasferimento tecnologico - Tel. 02.6448.6195/6908/6381; e-mail: ilo@unimib.it.

Ufficio Dottorati di Ricerca

sito Web: <http://www.unimib.it/go/Home/Italiano/Studenti/Dopo-la-laurea/Dottorati-di-Ricerca>

e-mail: dottorati@unimib.it.

Link utili

Documenti CRUI:

[Linee guida CRUI per il deposito delle tesi di dottorato negli archivi aperti](#)

[Tesi di dottorato e diritto d'autore. Indicazioni per l'applicazione delle linee guida per l'accesso aperto alle tesi di dottorato](#)

Licenze Creative Commons

<http://www.creativecommons.it/>

Alcuni vocabolari controllati e thesauri:

[MESH](#)

[MESH traduzione italiana](#)

[Eurovoc](#)

[Agrovoc Thesaurus](#)

[MathSciNet](#)

[Journal of Economic Literature \(JEL\) Classification System](#)