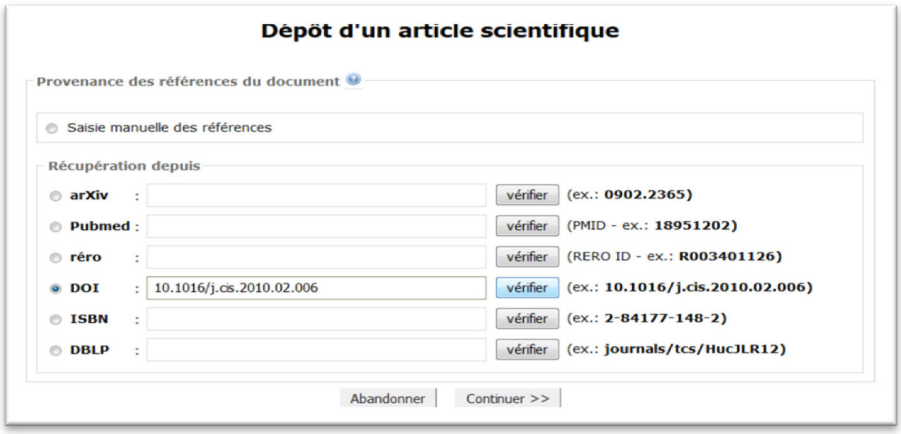
Archive ouverte UNIGE Déposer un document

Rendez-vous sur le site de l'Archive ouverte : **http://archive-ouverte.unige.ch**

1 Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien « Déposer un document » (A), puis choisissez le type de document qui correspond à votre publication (B), par exemple « Périodiques / Revues » dans le cas d'un article.

ASTUCE : Les chapitres d'actes de conférences, congrès, etc. sont considérés comme des chapitres de livres et se déposent directement sous « Livres, partie de livre ».

2 Pour les articles et les livres, introduisez le DOI (ou un des autres identifiants) afin de récupérer automatiquement les métadonnées. Si ce n'est pas possible, restez sur l'option par défaut : « Saisie manuelle des références ».



3 Repérez les auteurs appartenant à l'UNIGE et cochez-les comme tels, même s'ils ne sont plus, ou pas encore, affiliés à l'Université lors de la rédaction de la publication.

Les auteurs doivent être saisis dans le même ordre dans lequel ils apparaissent dans la publication.

ASTUCE : Pour faciliter la saisie des champs dans le formulaire de dépôt de l'Archive ouverte, affichez le PDF de la publication dans une autre fenêtre.

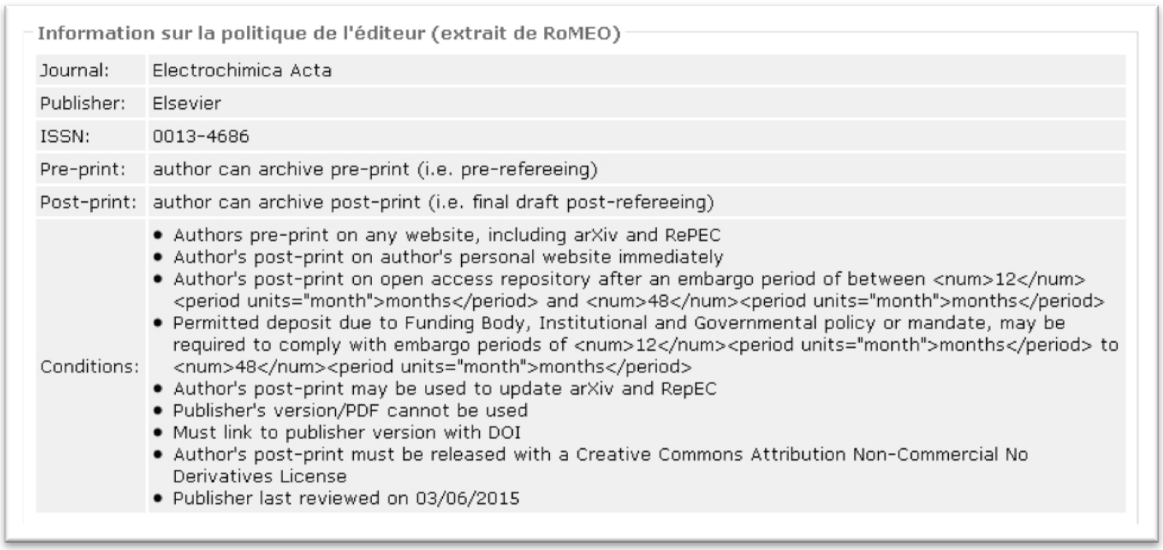
4 Remplissez les autres métadonnées de manière la plus complète et précise possible. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque *.

ASTUCE : Lorsqu'un champ est surligné en jaune, cela signifie que son contenu peut être sélectionné à partir d'une liste déroulante de choix proposés.

5 Ajoutez le document PDF (bouton « Parcourir »), sélectionnez le type de document grâce au menu déroulant « Description du fichier » (document publié, extrait, supplément, etc.) et indiquez le niveau de diffusion souhaité pour ce fichier, éventuellement en introduisant une période d'embargo.

Plusieurs fichiers peuvent être déposés, chacun avec son propre niveau de diffusion.

ASTUCE : Dans le cas des articles, le système fait un lien entre le titre de la revue et la base de données RoMEO et affiche les principales informations sur la politique de l'éditeur.



La diffusion de la version de l'auteur (author post-print) est en général autorisée sans restriction. Le PDF de l'éditeur ne peut quant à lui pas toujours être diffusé librement. **Si le document a été publié en Open Access, il doit évidemment être diffusé librement**.

6 Une dernière phase de récapitulation permet de compléter ou corriger la saisie. Le document est ensuite transmis au validateur Archive ouverte de votre strucure académique qui vous enverra une confirmation avec l'URL pérenne du document dans l'Archive ouverte.