

SERVeur Académique Lausannois-2

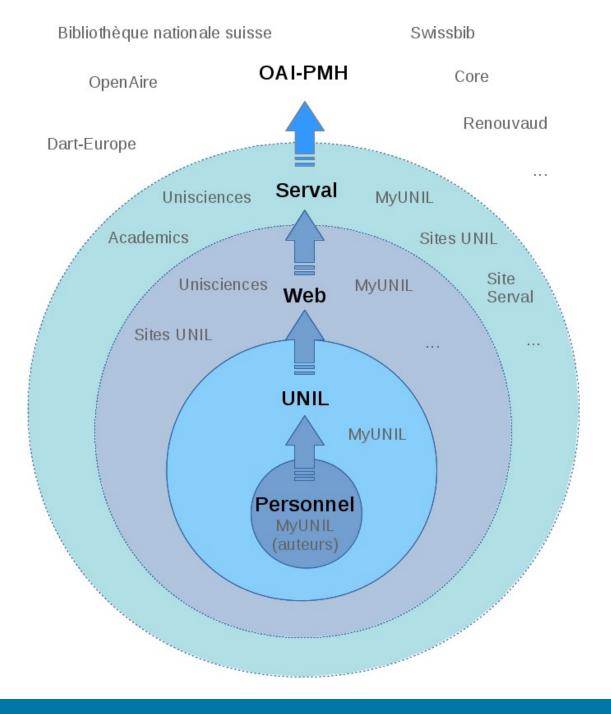






Visibilité

La visibilité vous permet de définir l'échelle de diffusion de votre notice







Dépôt et mise en Open Access des publications dans Serval

- Le dépôt sur SERVAL est l'étape ultime et irréversible du workflow
 - Une fois cette étape franchie, vous ne pourrez plus modifier votre entrée
- Les informations saisies seront contrôlées par des professionnels
- Ne peuvent être déposées dans Serval que les publications
 - dont le statut éditorial est publié (pas In Press/ pas Ahead of Print)
- Un archivage à long terme est garanti pour les publications faisant parties du fonds "UNIL/CHUV »
- Si le texte intégral (pdf) est attaché en tant que document primaire
 - une adresse pérenne (URN) sera attribuée aux publications UNIL/CHUV
- Diffusion et visibilité des publications mises en Open Access assurée
 - publications "UNIL/CHUV" automatiquement visibles et disponibles par des moteurs de recherche tel que Google et harvesteurs (Open Aire, DART-Europe, ...)

Allez dans l'application Serval dans MyUNIL, le portail de l'Université de Lausanne.



- http://my.unil.ch
- Accès authentifié via MyUNIL
 - Accès individuel sur un seul dossier
 - Accès à un groupe de dossier sur demande
- Icône « Serval» en haut à droite.



- Deux applications :
 - I. Recherche: outil de recherche des publications MyUNIL
 - II. Gestion: saisie, corrections et workflow intégré pour la visibilité des publications et dépôt dans SERVAL.





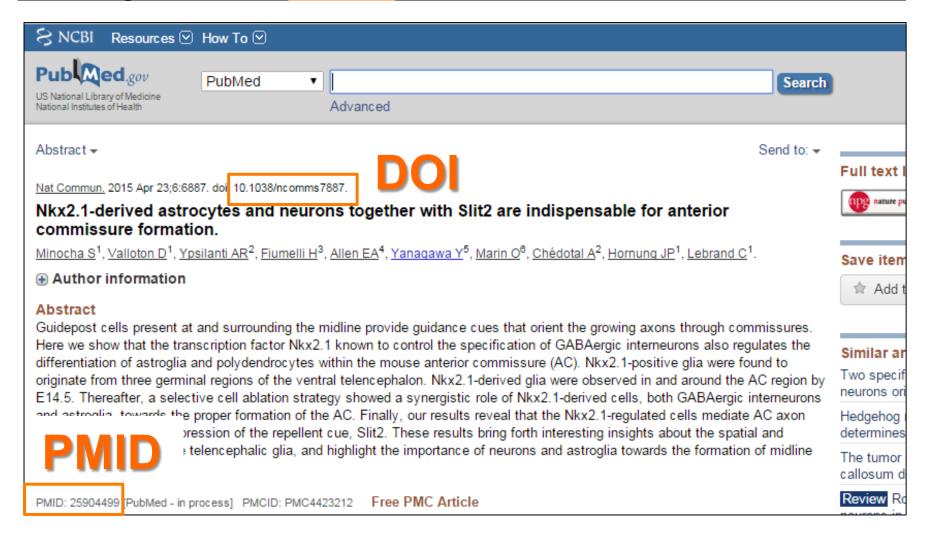


I. Recherche d'une référence d'une publication





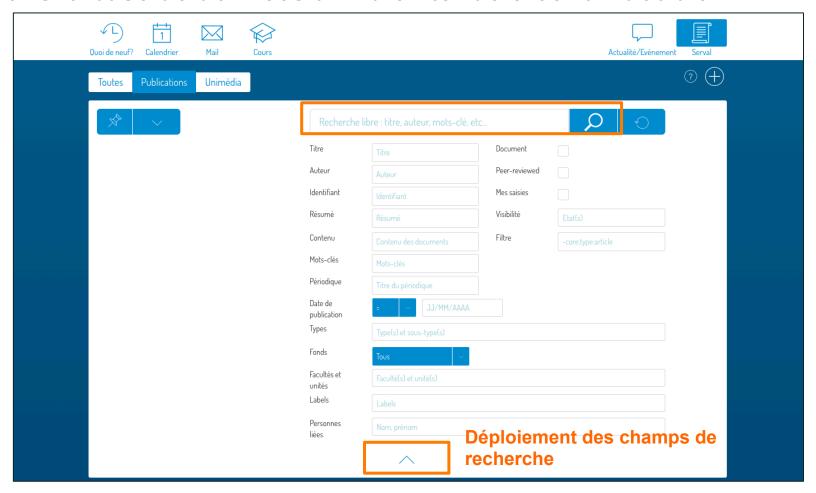
Récupérer le PMID de l'article dans PubMed



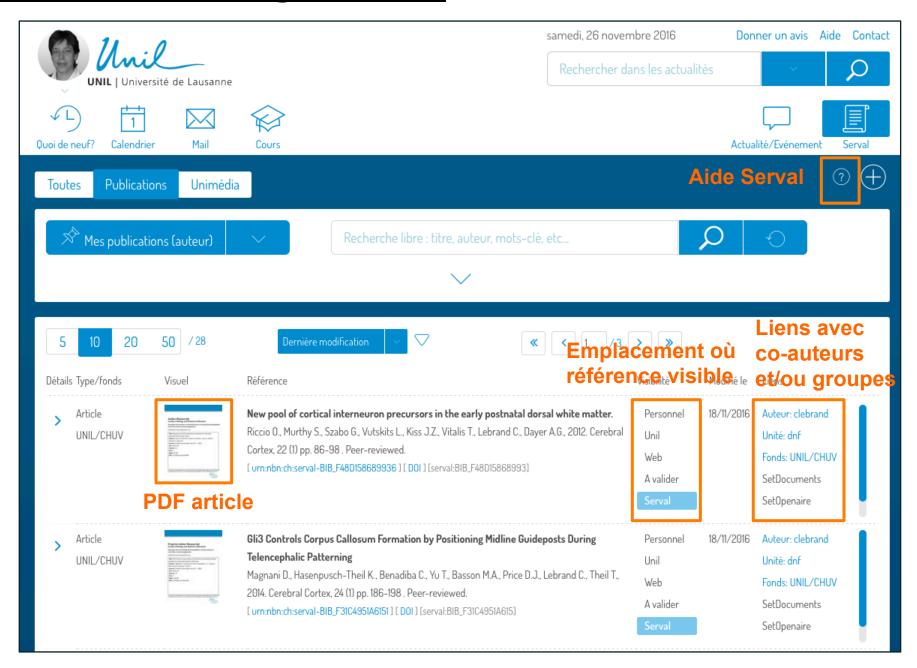


I. Recherche d'une référence

- Etape indispensable : Remplir le ou les champs recherche par nom d'auteur, mots du titre, PMID... Puis cliquer sur la loupe pour déclanchement de la recherche.
- Avant toute saisie s'assurer que la publication ne se trouve pas déjà dans la base de données afin d'éviter de créer un doublon



Présentation générale





II. Saisie de vos références (métadonnées) d'une publication





II. Saisie de nouvelles références

- Favoriser la saisie assistée avec PMID: numéro attribué à la publication dans PubMed
- Si votre article n'est pas dans PubMed et n'a pas de PMID, il est alors possible d'utiliser le DOI.
- saisie manuelle : fortement déconseillée, uniquement si le PMID n'existe pas.



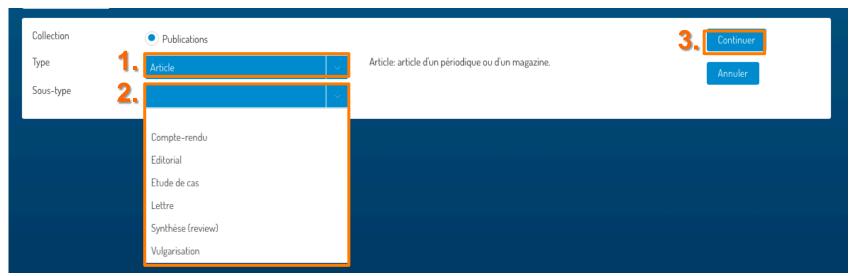
II.Saisie de nouvelles références

Pour commencer à saisir une publication, cliquez sur l'icône create haut à droite de l'écran et sélectionnez Saisir une notice.



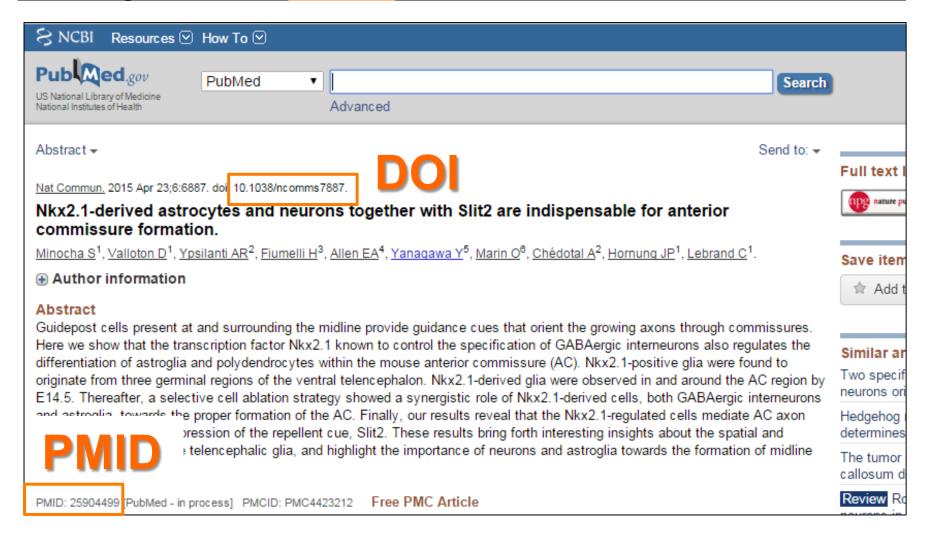


Choisir le type et le sous-type de votre publication.



- 1. Choix du type de document dans le menu déroulant (article, livre, etc..).
- 2. Choix du sous-type d'article dans le menu déroulant (lettre, synthèse, etc..).
- Si le sous-type est une étude primaire, ne rien remplir et laisser le champ bleu.
- 3. Cliquez sur Continuer pour passer à la saisie

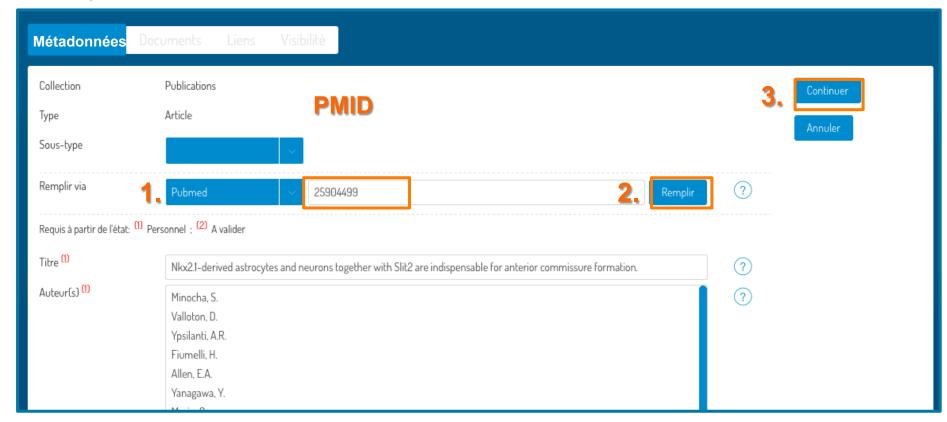
Récupérer le PMID de l'article dans PubMed





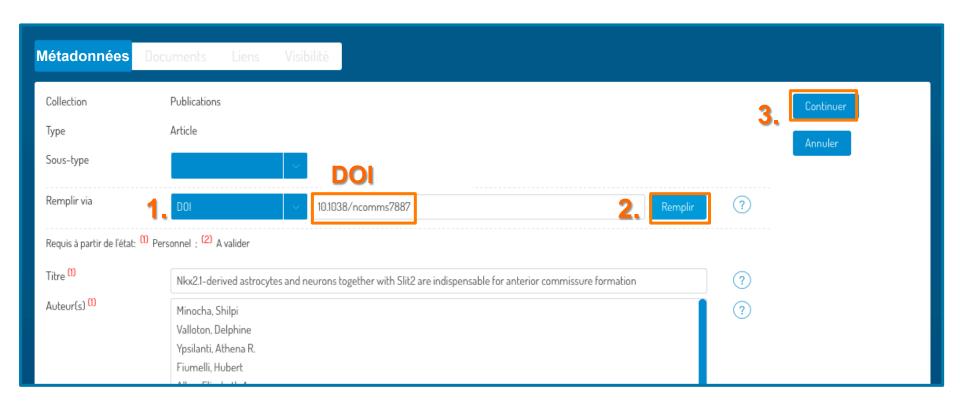
Ila. Saisie de nouvelles références avec PMID

- Sélectionner Pubmed, insérer le PMID et 2. cliquer sur Remplir
- tous les champs se remplissent automatiquement
- indiquer si la publication est peer-reviewed
- 3. cliquer sur Continuer



Ilb. Saisie de nouvelles références avec DOI

- 1. Sélectionner DOI, insérer le DOI et 2. cliquer sur Remplir
- tous les champs se remplissent automatiquement
- indiquer si la publication est peer-reviewed
- 3. cliquer sur Continuer



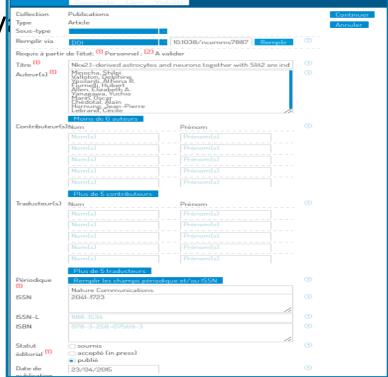
Ilc. Saisie manuelle de nouvelles références

 Si le document n'est pas dans PubMed, n'a pas de PMID, ni de DOI il faut remplir tous les champs principaux manuellement par copier/coller.

Les champs marqués d'un [1] sont toujours obligatoires.

Les champs marqués d'un [2] sont obligatoires dès l'état à

valider dans Serv





III. Dépôt du texte intégral PDF et données additionelles d'une publication





Directive Open Access du FNS



- Toutes les publications issuent des recherches que le FNS finance doivent être mises obligatoirement en Open Access (OA).
- En suivant la voie Gold Open Access: l'auteur peut utiliser ces fonds pour publier dans des journaux Pure OA mais en aucun cas des journaux hybrides.
- En suivant la voie Green Open Access: si l'auteur choisi de publier dans un journal à souscription ou hybride, il doit déposer et mettre son author manuscript en Open Access sur Serval dans les 6 mois suivant la publication.
- Directives Open Access FNS.

POLITIQUE OPEN ACCESS DU FNS

Dépôt dans Serval

X

2 Options

Publication dans Revues <u>PURE</u> Open Access

-(?

Dépot & OA manuscrits sur SERVAL (6 mois).

Version article à déposer & période d'embargo?

SHERPA/RoMEO

Politiques éditoriales pour dépôt et OA.

Licence Creative Common Protéger droits d'auteurs Publication dans Revues HYBRIDES

Gold: Publier dans revue pure Open Access (3000 CHF pour APC).

SHERPA/RoMEO

Politiques éditoriales pour dépôt et OA

DOAJ Revues OA

Soutien de notre service aux chercheurs FBM/CHUV pour reporting des publications OA au FNS

Droits d'auteur imposés par les éditeurs

- En général, seul le dépôt de la dernière version de l'auteur après peer-review (author manuscript = postprint = final draft post-refereeing) est autorisé sur les serveurs institutionnels.
- La version PDF mise en page par l'éditeur (publisher's version/PDF) peut être archivée uniquement si la publication est en open access.



III. Dépôt du texte intégral sur Serval

- texte intégral en un seul document sous format PDF comme document primaire et si possible les données supplémentaires comme documents secondaires
- consulter la notice SHERPA/RoMEO pour le choix de la version du PDF et la date de visibilité de la publication sur Serval en fonction des règles d'embargo fixées par chaque journal. http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php
- pour tout conseil concernant le dépôt de PDF et les problèmes de copyright et d'embargo, contacter Cecile.lebrand@chuv.ch
- http://www.bium.ch/en/publication-open-access/ publication-and-open-access/



Sherpa/RoMEO- Journal's guidelines for self-archiving & Open Access (OA)



Provides policy explanations on how to figure out the journal's guidelines for self-archiving and Open Access.

What to deposit?

Publisher's final version of the paper

OR

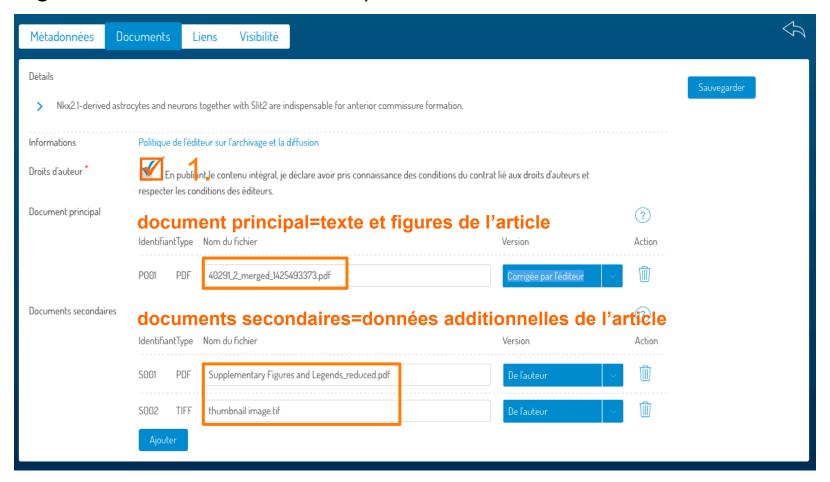
Final peer-reviewed manuscript accepted

When should Open Access be provided?

The OA to the deposited publication respects the time delay (embargo period) fixed by the publisher. Typically last between

Dépôt texte intégral et données additionnelles

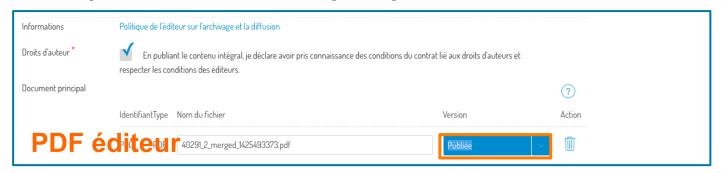
- Cocher le champ droits d'auteur.
- 2. Consulter les informations SHERPA/RoMEO intégrées Politique Editeur pour dépôt du document principal (texte intégral format PDF)
- 3. Ajouter d'éventuels documents secondaires (données additionnelles: images, tableaux, vidéos, etc...).



Illa. Dépôt du texte intégral (format PDF)

- Le document principal est le texte intégral de la publication. Embargos de diffusion précisés dans l'écran "Visibilité" à la fin.
- Types autorisés: PDF
- Taille max.: 350 MB
- Nombre fichiers max.:1

EX1: Dépôt d'un PDF éditeur pour publication en OPEN ACCESS



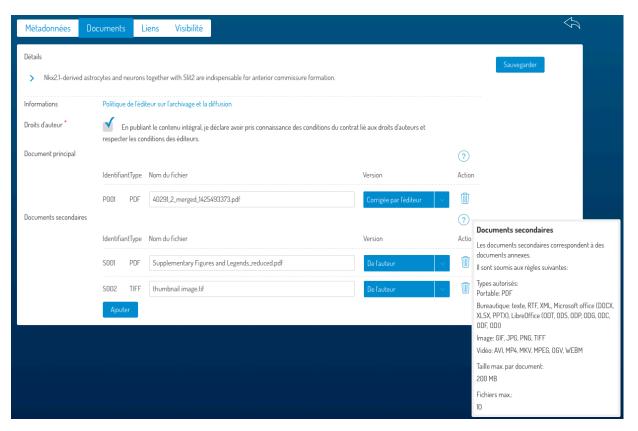
Ex 2: Dépôt d'un PDF Author Manuscript pour publication NON OPEN ACCESS



IIIb. Dépôt de données additionnelles

Les documents scondaires = données additionnelles associées à la publication.

- Nombre fichiers max:10
- Taille max. par document: 200 MB
- Formats: PDF/ texte: RTF, XML /Microsoft office (DOCX, XLSX, PPTX), LibreOffice (ODT, ODS, ODP, ODG, ODC, ODF, ODI) /Image: GIF, JPG, PNG, TIFF / Vidéo: AVI, MP4, MKV, MPEG, OGV, WEBM





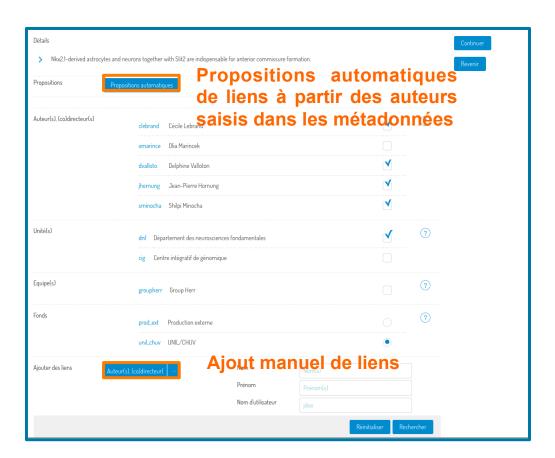
IV: Liens sur vos publications





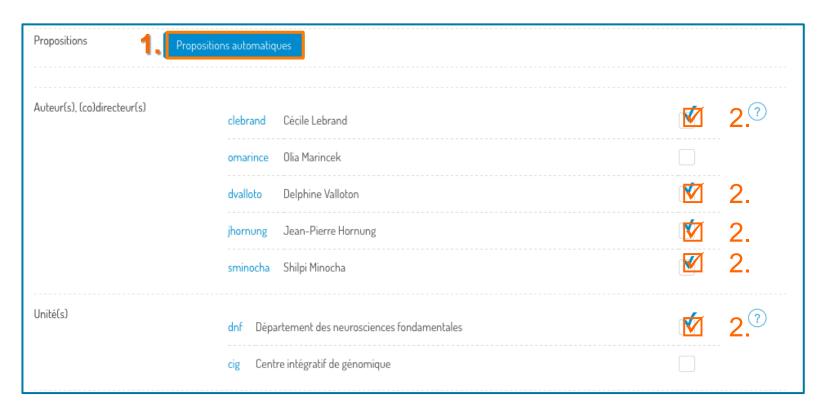
IV. Liens vers co-auteurs et groupes UNIL / CHUV

- Ajouter à la publication un lien vers chaque co-auteur travaillant à l'UNIL. Attention, si vous êtes l'auteur, n'oubliez pas d'ajouter votre propre lien!
- S'il s'agit d'une publication appartenant au fonds UNIL/CHUV, ajoutez aussi les liens vers les unités.



IVa. Liens vers co-auteurs et groupes UNIL / CHUV

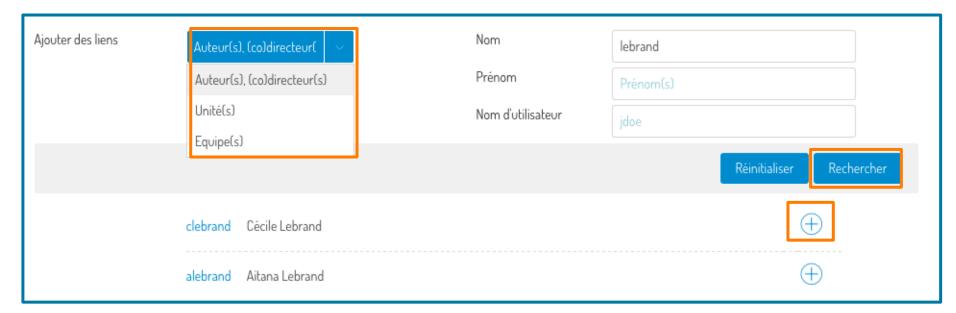
- 1. Cliquez sur le bouton propositions automatiques.
- Sélectionnez les liens que vous souhaitez ajouter parmi ceux proposés. Cocher les cases des co-auteurs et des groupes (équipes, unités).
- Si liste est complète cliquez sur continuer pour passer à l'étape suivante.



IVb. Liens vers co-auteurs et groupes UNIL / CHUV

Si vous devez ajouter des liens qui ne sont pas proposés, vous pouvez le faire à partir du formulaire en bas de la page.

- 1. Sélectionnez le type de lien à ajouter; la recherche s'adaptera alors à votre choix.
- Cherchez une personne (nom), une unité ou une équipe puis cliquez sur le + pour l'ajouter.
- 3. Il apparaîtra alors dans la liste au-dessus.
- 4. Cliquez sur continuer pour passer à l'étape suivante





V. Visibilité des métadonnées, du texte intégral et données supplémentaires d'une publication

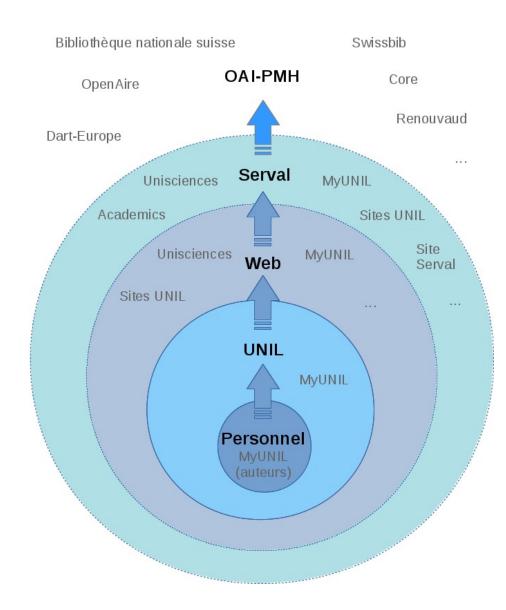




V. Visibilité

Permet d'élargir / restreindre la visibilité des documents.

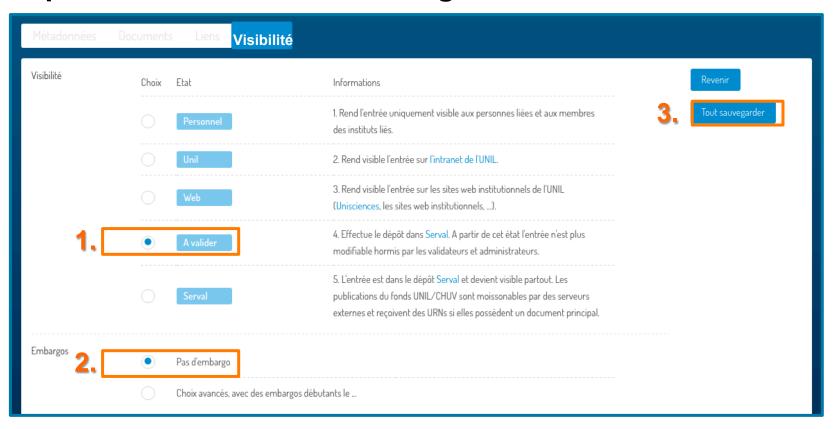
- PERS (statut par défaut)
 - dossier personnel
- UNIL (étape réversible)
 - Intranet UNIL/CHUV
- WEB (étape réversible)
 - sites web UNIL/CHUV, pour une publication « in press »
- SERVAL (étape non réversible)
 - validation par bibliothécaires des références





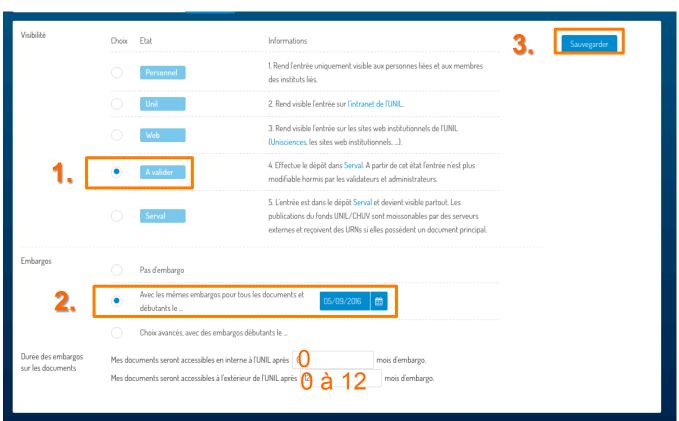
Va. Dépôt métadonnées (sans PDF) dans Serval

- 1. Cocher la case correspondant au lieu de visibilité désiré (A valider pour pousser votre notice sur Serval). À partir de l'état A valider, il n'est plus possible de modifier la notice
- 2. Si dépôt uniquement de métadonnées et que votre article est officiellement publié ne pas mettre d'embargo
- 3. Cliquer sur le bouton Tout sauvegarder



Vb. Dépôt des métadonnées + texte (PDF) + données additionnelles dans Serval

- Ajouter un embargo (période durant laquelle le(s) document(s) ne sont pas consultables sur le web).
- Sélectionnez le choix Avec les mêmes embargos pour tous les documents et débutants le (date de publication de l'article)...
- Saisissez la durée de l'embargo en interne de 0 et en externe de 0 à 12 mois (dépend des règles légales du journal, cf Sherpa/Romeo).



Vc. Dépôt complexe sur Web et Serval avec des embargo différents

- Sélectionnez Choix avancés, avec des embargos débutants le ... (correspondant à la date de publication de l'article).
- Saisissez la durée de l'embargo (règles légales du journal):
 - pour métadonnées = 0
 - pour documents primaire / secondaires en interne= 0, en externe sur Web = 0 à 12 mois et sur Serval = 0 à 12 mois.



VI. Validation

Si acceptée

- La référence est visible sur Internet
 - via la recherche publique SERVAL http://serval.unil.ch/
 - sur Unisciences : http:// www.unil.ch/unisciences
- La référence sera extraite pour les bibliométries
- Attribution d'un URN pour les références avec texte intégral = archivage pérenne

Si refusée

- Envoi d'un e-mail avec les corrections attendues
- Modifier et déposer à nouveau dans SERVAL
- Les validateurs vous guideront pour le nouveau dépôt



Consulting et aide

- PPT et document complémentaire
- Description Serval http://wp.unil.ch/infoserval
- Informations Open Access/Serval <u>http://www.bium.ch/en/publication-open-access/publication-and-open-access/</u>
- Contact: Dr. Cécile Lebrand, BiUM-CHUV Cecile.lebrand@chuv.ch



