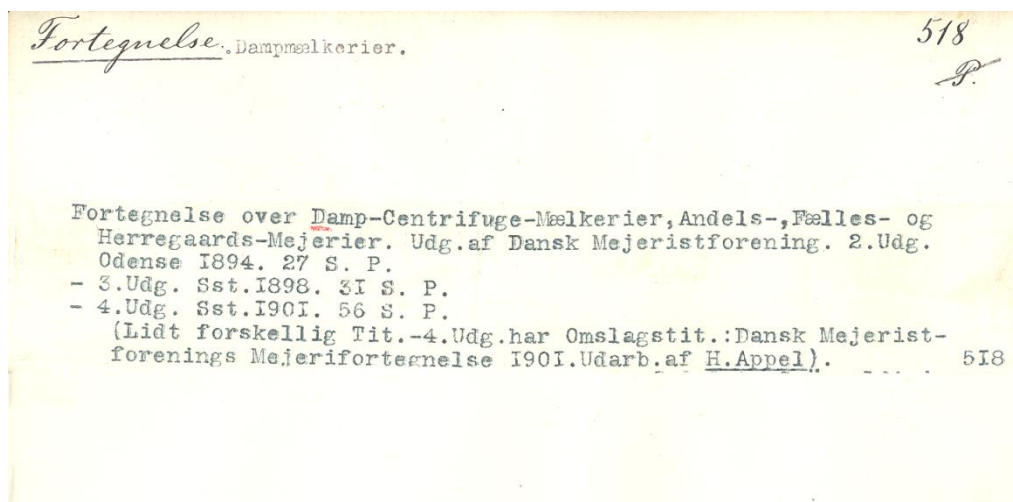


KUBIS bibliografisk vejledning til CURIS



0. Indledning

Formål:

Formålet med denne vejledning er, at beskrive de procedurer man som redaktør og validator skal igennem, når man inddaterer, importerer eller validerer en publikation i CURIS.

Vejledningen er en **bibliografisk** vejledning og ikke en vejledning til, hvordan man bruger CURIS som **system**. Hovedvægten er lagt på en gennemgang af de metadataelementer som bruges til at registrere publikationer korrekt og fyldestgørende i CURIS.

Vejledningen er bygget op i forhold til den proces, der foregår, fra man får en ny publikation i hånden, eller har en registrering på skærmen, til denne er valideret. Redaktionsgruppen har ikke forsøgt, i denne første version, at gennemgå samtlige detaljer i det bibliografiske workflow, men har i første omgang udvalgt de vigtigste områder og metadata elementer, som beskrives og forklares. Vejledningen vil i kommende versioner blive udbygget efter behov.

CURIS er et komplekst og stort system, og det er redaktionsgruppens håb, at vejledningen kan bidrage til en effektivisering og harmonisering af publikationsregistrering på Københavns Universitet (KU). Herunder er det vigtigt, at både bibliometriske og organisatoriske data i CURIS er af høj kvalitet.

Målgruppe:

Validatorer, redaktører og andre som registrerer og/eller validerer publikationer i CURIS.

Kommentarer og feedback:

Redaktionsgruppen bag vejledningen modtager gerne kommentarer og feedback. Gruppen ønsker både at modtage rettelser og ændringer, men lige så vigtigt er feedback fra brugere, som har ønsker til at vejledningen også omfatter andre dele af CURIS.

Send kommentarer og feedback til: curis-vejledning@kb.dk.

Kort om CURIS (Copenhagen University Research Information System) / Pure:

Bag navnet CURIS er software programmet Pure, leveret af Atira A/S i Ålborg. Pure er et dedikeret forskningsregistrerings- og repositoriesystem, som anvendes af alle danske universiteter samt en række universiteter i Europa. Udvikling af Pure koordineres i Danmark af en styregruppe, som behandler forslag til videreudvikling fra alle universiteter. Det tilstræbes, at forskningsregistrering på alle universiteter fortsat sker på en fælles platform og med en fælles metadatastandard.

KU Kommunikation er systemejer på CURIS. Alle ønsker til ændringer af platformen skal stiles til KU Kommunikation og bliver behandlet i et ændringsudvalg, hvor der sidder repræsentanter for slutbrugerne. Der er også nedsat en fakultetsredaktion med repræsentanter for hvert fakultet.

Redaktionsgruppen:

Redaktionsgruppen bag denne version af vejledningen er: Asger V. Larsen (KUBIS), Adrian Price (SCIENCE), Mette Jacobsen (SCIENCE), Lene Kaad (SUND), Dicte Madsen (SAMF), Inger Barnechow Hansen (JUR).

| | |
|---|-----------|
| 0. Indledning | 2 |
| 1. Workflow og roller | 5 |
| 1.1. Roller | 5 |
| 1.2. Publikationsworkflow | 5 |
| 2. Definitioner | 6 |
| 2.1. Publikationsart | 6 |
| 2.3. Oversigt over CURIS publikationstyperne | 7 |
| 3. Registrering | 13 |
| 3.1. Oprettelse..... | 14 |
| 3.1.1. Personer | 14 |
| 3.1.2. Organisationer | 14 |
| 3.1.3. Publiceringskanaler | 15 |
| 3.2. Gennemgang af publikationsskabeloner/vejledning til udfyldelse af felterne:..... | 15 |
| 3.3. Godkendelse..... | 20 |
| 3.4. Validering | 20 |
| 3.4.1 Validering og BFI betingelser | 20 |
| 3.5. BFI point og niveauer: | 23 |
| 3.5.1. Publikationstypeoversigt, med eksempler på hvilke typer der giver point og hvilke typer der ikke giver point, samt point på niveau 1 og niveau 2:..... | 23 |
| 3.6. Eksterne data og import..... | 24 |
| 3.6.1. Import fra eksterne kilder | 24 |
| 3.6.2. Eksterne publikationer | 24 |
| 3.7. Fuldtekst..... | 24 |
| 4. Nyttige links | 26 |
| 5. Egne noter og ideer | 27 |

1. Workflow og roller

Publikationsregistrering i CURIS er opbygget omkring et workflow, som afspejler en publikations registrering fra oprettelsen til endelig validering og aflevering af fuldtekst i CURIS repositorie. Der er mulighed for at anvende dette workflow på en fleksibel måde, dvs. det er ikke nødvendigt at tage hele workflowet i brug, der kan reduceres efter behov.

Roller i CURIS anvendes til at styre de forskellige trin i workflowet, samt til at styre adgang til at håndtere f.eks. de forskellige datakilder i systemet, rapportering, moduler osv.

1.1. Roller

Der er fem grundlæggende roller i CURIS gældende for publikationer: rapportør, personlig bruger, redaktør, validator og administrator. Når disse roller tilknyttes brugere af CURIS, tilknyttes også de organisatoriske enheder, som rollen gælder for.

Rapportør kan udtrække data for en given enhed, men rollen giver ikke mulighed for at redigere indhold.

Personlig bruger: kan oprette egne publikationer, aktiviteter og CV'er og redigere egen webprofil.

Redaktør: kan oprette og efterfølgende godkende publikationer der er oprettet af personlige brugere ved en eller flere enheder på KU, f.eks. et fakultet, institut, eller en forskergruppe samt oprette og redigere CV'er.

Validator: kan oprette, redigere og validere alle publikationer oprettet af brugere med samme organisatoriske tilknytninger.

Administrator: den overordnede rolle i systemet, som har adgang til alle dele af systemet, alle moduler, stamdata og alle registreringer på tværs af universitetet.

Uddybende forklaring kan findes på KUnet:

https://intranet.ku.dk/forskning/curis_registrering/curis/brugerrettigheder

En komplet og uddybende liste over roller findes i den gældende PURE manual, som findes under "Hjælp og support" i CURIS.

1.2. Publikationsworkflow

Workflowet i CURIS muliggør, at indhold indtastet af én bruger, kan blive beriget og/eller valideret af en anden bruger og dermed tilstræbes, at data bliver korrekte og fuldstændige. En publikations status i workflowet samt brugernes roller i systemet, styrer hvordan en publikationsregistrering skubbes igennem de forskellige trin i workflowet.

Workflow-trin for publikationer:

| Workflow trin | Publikationsstatus | Beskrivelse |
|------------------------|---|--|
| Oprettet | Når en publikation er Oprettet, kan den have en af flg. statusser: <ul style="list-style-type: none"> • Afsendt • Accepteret • In press • E-pub ahead of print • Udgivet | Personlige brugere/redaktører af publikationer/validatorer indtaster en publikations metadata, evt. uploader fuldtekst fil(er). Posten gemmes og står som Oprettet indtil udgivelsesstatus ændrer sig til Udgivet. |
| Til godkendelse | Når en publikation har workflowstatus Til godkendelse, Godkendt eller Valideret skal publikationen være: | Godkendelse er et kvalitetscheck af udfyldte felter. Registreringen får status Godkendt eller sendes til Validering. |
| Godkendt | <ul style="list-style-type: none"> • Udgivet | Efter godkendelsen har publikationen status Godkendt. |
| Valideret | | Validering af publikationens metadata og fuldtekst fil(er) med publikationen i hånden. |

2. Definitioner

Afsnit formål:

I dette afsnit angives definitioner for nogle grundlæggende begreber i CURIS.

2.1. Publikationsart

Publikationsart angiver hovedmålgruppen for en publikation. Der er 4 publikationsarter i CURIS: Forskning, Formidling, Undervisning, Rådgivning. I "DDF-MXD" udvekslingsformat (som bruges bl.a. i høstning af publikationer fra CURIS til den centrale BFI-beregning) er "Publikationsart" kaldt "Niveau".

Ved registrering af publikationer i CURIS skal man altid tage stilling til publikationens "art". En publikation kan kun placeres i én art, og angivelse af publikationsart er obligatorisk.

Forskning: angiver, at hovedmålgruppe for en forskningspublikation er andre forskere eller fagfæller.

Formidling: angiver, at hovedmålgruppen for en publikation er en bred gruppe af interessenter, som er interesseret i resultater af forskning. Formidlingspublikationer er her skrevet i en form, som er tilpasset målgruppen.

Undervisning: angiver, at hovedmålgruppen for en publikation, er personer involveret i forskellige former for undervisningsaktiviteter og på forskellige niveauer, dvs. både skoler på alle niveauer og videregående- og efteruddannelser på alle niveauer.

Rådgivning: angiver, at hovedmålgruppen for en publikation er den rekvirent, som har rekvireret publikationen. Rådgivning er i CURIS også defineret som Forskning.

2.2. Publikationstyper

En publikationstype er den form en publikation optræder i, i forbindelse med publicering. I CURIS er der 42 basale publikationstyper, som er fordelt på 12 inddateringskabeloner (se

oversigt over publikationstyperne, se afs. 2.3). En inddateringskabelon kan også betegnes som den generiske hovedpublikationsgruppe, som en publikation kan tilhøre. Opdelingen i disse 12 skabeloner er nødvendig, da metadataformatet for hver skabelon varierer.

En publikation kan kun registreres som én publikationstype. Langt de fleste publikationer er nemme at kategorisere som én type, men der kan forekomme enkelte publikationer, som er vanskeligere, hvilket betyder, at der skal træffes et valg mellem flere (principielt lige gode) typer.

Det skal altid tilstræbes at over tid være konsekvent med hensyn til valg af publikationstyper, for ikke at påvirke den efterfølgende rapportering. Valg af publikationstype skal alene træffes ud fra bibliografiske principper, dvs. ved at vælge den type som passer bedst til den publikation, man har i hånden. Der skal således ikke vælges publikationstyper efter f.eks. hvor mange point en given publikation muligvis kan få i BFI sammenhæng.

2.3. Oversigt over CURIS publikationstyperne

Her følger en oversigt over CURIS' 42 basale publikationstyper, som de optræder i CURIS' 12 inddateringskabeloner.¹ For hver publikationstype i oversigten er angivet, om typen kan give point ifm. BFI, om typen kan være peer reviewed, DEFF-MXD-koden for den pågældende type (som bruges ifm. høstning til BFI) og om hvilke af de 4 publikationsarter typen kan registreres som. Disse elementer angives for hver publikationstype ved brug af følgende koder:

BFI: Angiver at Publikationstype kan give point i BFI **PR:** Angiver at Publikationstype kan være peer reviewed eller ikke peer reviewed
MXD: Angiver MXD-koden for publikationstype **FOUR:** Angiver at Publikationstype kan være Forskning, FOmidling, Undervisning, Rådgivning

1. Inddateringskabelon: Bidrag til tidsskrift

Et tidsskrift udgives i en fortløbende serie med et fælles navn. Tidsskriftserien vil som oftest have et ISSN-nummer. ISSN er et internationalt identifikationsnummer, som består af otte cifre. ISSN står altid i to grupper, som hver består af 4 cifre med bindestreg imellem.

| Publikationstype: | Definition: |
|---|---|
| Artikel BFI PR MXD:dja FOR | Artikel, der præsenterer ny viden/forskningsresultater primært for andre forskere. |
| Konferenceartikel BFI PR MXD:dcp FOR | Artikel, der præsenterer ny viden/forskningsresultater, primært for andre forskere, og som er skrevet på baggrund af en præsentation på en konference. |
| Letter BFI PR MXD:dja F | Et letter er en kort beskrivelse af vigtige nye forskningsresultater og som har formen af en artikel. (NB: <i>Letters to the Editor registreres IKKE her.</i>) |

¹ Definitionerne er udarbejdet af den tidl. nationale Pure arbejdsgruppe.

| | |
|---|--|
| Review (oversigtsartikel) BFI PR MXD:djr F | En artikel, der giver en analyse af og syntese over publiceret forskning eller forskningslitteratur inden for et forskningsfelt. |
| Anmeldelse PR MXD:djb FO | Vurderende omtale i et videnskabeligt tidsskrift af en anden videnskabelig publikation (bog eller andet dokument). |
| Leder (editorial) PR MXD:do F | En artikellignende tekst, der er et tidsskrifts officielle holdning til et aktuelt emne eller det aktuelle nummer af tidsskriftet (emne og/eller redaktionelt). |
| Kommentar/debat PR MXD:djc FO | Kort kommentar eller debatindlæg i videnskabelige publikationer, som omhandler fx tidligere bragte videnskabelige artikler. Videnskabelige læserbreve registreres også her. |
| Konference abstract PR MXD:dca FO | Abstract eller sammendrag af en artikel skrevet på baggrund af en præsentation på en konference. |

2. Inddateringsskabelon: Bidrag til bog/antologi/rapport

Bidrag, som er publiceret i antologier (samleværker) eller evt. i bøger/rapporter (under ét: monografier), og som præsenterer ny viden/forskningsresultater primært for andre forskere. Monografier og samleværker vil som oftest have et ISBN-nummer (en 10- eller 13-cifret kode, som enhver bog forsynes med til entydig identifikation).

| | |
|--|---|
| Bidrag til bog/antologi BFI PR MXD:dba FOU | Artikel, som er publiceret i antologi (samleværk) eller evt. i bog (monografi), og som præsenterer ny viden/forskningsresultater primært for andre forskere. |
| Konferencebidrag i proceedings BFI PR MXD:dcp FOR | Artikel, som er publiceret i en bog (monografi), og som præsenterer ny viden/forskningsresultater primært for andre forskere. Artiklen er skrevet på baggrund af en præsentation på en konference. |
| Bidrag til rapport BFI PR MXD:dra FOR | Artikel, som er publiceret i en rapport, og som præsenterer ny viden/forskningsresultater primært for andre forskere. |
| Encyklopædiartikel PR MXD:dbp FO | En artikel i en encyklopædi, der formidler ny viden, og som først og fremmest henvender sig til fagfæller. Artikler i leksika, der primært henvender sig til en bredere offentlighed, registreres under formidling. |
| Kommentar PR MXD:dbp FO | Videnskabelig uddybende kommentar til fx lovsamlinger, kildesamlinger eller andet videnskabeligt materiale. |
| Forord/efterskrift PR MXD:dbp FOU | Bidrag i bog/antologi/rapport forud for såvel indledning som hovedtekst (forord) eller efter hovedteksten (efterskrift). |
| Bidrag til kompendium/lecture notes MXD:dln U | Bidrag til en samling af institutionsudgivet undervisningsmateriale. |
| Konference abstract PR MXD:dca FR | Abstract eller sammendrag af en artikel skrevet på baggrund |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | af en præsentation på en konference. |
|--|--------------------------------------|

3. Inddateringskabelon: Bog/antologi/afhandling/rapport

Bøger, afhandlinger og rapporter (under ét: monografier) er værker, hvor forfatteren har skrevet hele teksten.

Antologier (samleværker) er værker, hvor en redaktør har redigeret teksten.

Hvis man har været forfatter på en del af bog/antologi/afhandling/rapport registreres bidraget som "Bidrag til bog/antologi/rapport."

Monografier og samleværker vil som oftest have et ISBN-nummer (en 10- eller 13-cifret kode, som enhver bog forsynes med til entydig identifikation).

| | |
|---------------------------------------|--|
| Bog BFI PR MXD:db FOU | Selvstændig publikation, der formidler ny viden og er baseret på forfatterens /forfatterernes egen forskning. Indholdet er primært henvendt til en videnskabelig målgruppe. |
| Antologi BFI PR MXD:db FO | Samleværk, hvori et antal selvstændige artikler udgives samlet ud fra et helhedssynspunkt fastlagt af en redaktør/redaktion. |
| Rapport BFI PR MXD:dr FOR | En rapport er en publikation, der typisk præsenterer resultater fra udredningsarbejde. Rapporter udgives ofte af den institution, der forestår det pågældende arbejde. Rapporter, der har en rekvirent, registreres under kategorien "rådgivning". |
| Doktordisputats BFI MXD:dtd F | Afhandling, der har ført til erhvervelsen af en doktorgrad. |
| Ph.d.-afhandling MXD:dtp F | Afhandling, der har ført til erhvervelsen af en ph.d.-grad. |
| Kompendium/lecture notes MXD:dln U | Institutionsudgivet undervisningsmateriale. |





4. Inddateringskabelon: Working paper/arbejdsrapport/preprint

Et arbejdsdokument eller "working paper" er en publikation, som kan være udarbejdet som et forarbejde til en publikation. Arbejdsdokumenter udsendes ofte for at udveksle ideer om et givent emne eller for at indhente tilbagemeldinger inden publicering. Working papers er som oftest udgivet af forfatterens egen institution.

| | |
|---|---|
| Working paper/arbejdsrapport/ preprint PR MXD:dwp FUR | Et "working paper" er et dokument, der er udarbejdet som et forarbejde til en publikation. Arbejdsdokumenter udsendes ofte for at udveksle ideer om et givent emne eller for at indhente tilbagemeldinger inden publicering. Working papers er som oftest udgivet af forfatterens egen institution og er som oftest en del af en serie ("working paper serie"). |
|---|---|

5. Inddateringskabelon: Bidrag til avis

Aviser indeholder nyheder om aktuelle begivenheder af særlig eller almen interesse for en bred læserkreds. De udgives dateret og/eller nummereret hyppigere end én gang ugentligt og ofte dagligt.

| | |
|--|---|
| Artikel MXD:dna  | Artikel, der formidler til et bredt publikum med populær, debatterende, gengivende fremstilling af et emne. |
| Kronik MXD:dna  | Artikel på en fast plads i en avis, men skrevet af andre end avisens faste medarbejdere og ofte som kommentar til aktuelle problemer. |
| Anmeldelse MXD:dna  | Anmeldelse af publikation/værk i en avis. |
| Kommentar/debat MXD:dna  | Kort kommentar eller debatindlæg omhandlende en tidligere bragt artikel, generelle samfundsforhold el. lign. |

6. Inddateringskabelon: Konferencebidrag

Papers, abstracts eller posters, der er udgivet i conferenceproceeding eller på anden måde er publiceret i forbindelse med en konference.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Poster PR MXD:dco FO | En visuel præsentation af et fagligt emne fremvist på en konference. |
| Konference abstrakt PR MXD:dca FO | Et resume af et videnskabeligt arbejde, som er fremlagt i forbindelse med en konference. |
| Paper PR MXD:dct FO | Videnskabelig tekst, der udarbejdes forud for konference, og som gøres tilgængelig på fx konferencens eller institutionens egen hjemmeside, men som ikke udgives via tidsskrift/proceeding. |

7. Inddateringskabelon: Udredning/notat

Faglig redegørelse, analyse el. undersøgelse, som ikke kommunikeres i form af en egentlig rapport. Fx notat, udredning eller anden faglig besvarelse i forbindelse med folketingets, ministeriers, kommuners eller regioners sagsbehandling eller lovforberedende arbejde, herunder også til internationale instanser.

Udredning og notatet skal være omfattet af journaliseringspligt for at blive registreret, og derfor skal opgives journalnummer.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Faglig redegørelse PR MXD:do R | Faglig redegørelse, analyse el. undersøgelse, som ikke kommunikeres i form af en egentlig rapport. Fx notat, udredning eller anden faglig besvarelse i forbindelse med folketingets, ministeriers, kommuners eller regioners |
|-----------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| | sagsbehandling eller lovforberedende arbejde – herunder også til internationale instanser. Udredning og notatet skal være omfattet af journaliseringspligt for at blive registreret, og derfor skal opgives journalnummer. |
| Besvarelse af spørgsmål/høringer PR MXD:do R | Skriftlige besvarelser af spørgsmål, som stilles i forbindelse med folketingets, ministeriers, kommuners eller regioners sagsbehandling eller lovforberedende arbejde – herunder også til internationale instanser. Udredning og notatet skal være omfattet af journaliseringspligt for at blive registreret, og derfor skal opgives journalnummer. |

8. Inddateringskabelon: Bidrag til udredning/notat

| | |
|--|---|
| Bidrag til faglig redegørelse PR MXD:do R | Bidrag til faglig redegørelse, analyse el. undersøgelse, som ikke kommunikerer i form af en egentlig rapport. Fx notat, udredning eller anden faglig besvarelse i forbindelse med folketingets, ministeriers, kommuners eller regioners sagsbehandling eller lovforberedende arbejde – herunder også til internationale instanser. Udredning og notatet skal være omfattet af journaliseringspligt for at blive registreret, og derfor skal opgives journalnummer. |
| Bidrag til besvarelse af spørgsmål/høringer PR MXD:do R | Bidrag til skriftlige besvarelser af spørgsmål, som stilles i forbindelse med folketingets, ministeriers, kommuners eller regioners sagsbehandling eller lovforberedende arbejde, herunder også til internationale instanser. Besvarelserne skal være omfattet af journaliseringspligt for at blive registreret, og derfor skal opgives journalnummer. |

9. Inddateringskabelon: Udgivelser på nettet

Tekster publiceret på internettet – herunder blandt andet tekster på hjemmesider, blog- og Wiki-indlæg.

| | |
|----------------------------------|--|
| Netpublikation PR MXD:do FOUR | Tekst publiceret på internettet. Herunder blandt andet tekster på hjemmesider, blog- og Wiki-indlæg. |
|----------------------------------|--|

| 10. Inddateringskabelon: Patent | |
|---|---|
| Patent BFI MXD:dp F | <p>Et patent eller offentliggjort patentansøgning er en eksklusiv rettighed, der tildeles en teknologisk opfindelse i en begrænset periode, typisk 20 år.</p> <p>Rettighederne bliver tildelt af en patentmyndighed på nationalt eller overnationalt plan (som for eksempel Patent- og Varemærkestyrelsen, Den Europæiske Patentorganisation og tilsvarende institutioner).</p> |

| 11. Inddateringskabelon: Bidrag der ikke har tekstform | |
|---|--|
| <p>Produktion, der ikke har traditionel tekstform (som fx artikler og bøger har). Hvis produktionen er ledsaget af en skriftlig publikation, der redegør for principper bag eller for processen frem mod produktionen, registreres den skriftlige publikation selvstændigt som en almindelig publikation.</p> | |
| Softwareprogrammer PR MXD:dso FOUR | Selvstændige softwareprogrammer til udførelse af bestemte opgaver. |
| Datasæt PR MXD:dd FOUR | En samling af strukturerede data (målinger, observationer e.l.) i et bestemt format, som er grundlag for et bestemt forskningsresultat. |
| Interaktive produktioner PR MXD:do FOUR | Produktioner, hvor brugeren kan påvirke handlinger i produktet. Fx spil, e-læringsmoduler, info-standere, interaktive guides på museer mv. |
| Lyd og/eller billeder (digitale produkter, optagelser) PR MXD:do FOUR | Produktioner baseret på envejskommunikation. Brugeren har ikke mulighed for at påvirke produktets handlinger. Fx podcast, animationer, fotos og lydoptagelser. |
| 2D/3D (fysiske produkter) PR MXD:do FOUR | Kort, skulpturer, modeller, billedkunst, installationer mv. |

| 12. Inddateringskabelon: Andet | |
|---|---|
| Ingen kategorier – fritekstfelt – som skal vises MXD:do FOUR | Andre bidrag, der ikke umiddelbart hører ind under de øvrige kategorier. I det fritekstfelt, hvor typen kan specificeres yderligere, skal der tilstræbes konsekvens, ved at anvende samme betegnelser for samme type publikationer. |

2.3.1. Hvornår er en publikation Peer reviewed?

En publikation er peer reviewed (fagfællebedømt), når der er foretaget en faglig vurdering af publikationen af kyndige personer forud for udgivelse i et tidsskrift eller anden publiceringskanal. Der findes forskellige former for peer review, f.eks. anonyme, blind peer review eller peer review som foretages af en redaktionskomite el.lign.

For de publikationstyper i oversigten som er markeret med **PR**, kan den pågældende Publikationstype være enten peer reviewed eller ikke peer reviewed, og i CURIS inddateringskabelon er det obligatorisk at anføre, om den enkelte publikation er peer reviewed eller ikke peer reviewed for de relevante publikationstyper.

For at afgøre om en publikation er peer reviewed eller ikke peer reviewed, kan man støtte sig til følgende regler:

1.Hvis en artikel er publiceret i et tidsskrift, der optræder på BFI listen i CURIS, og er angivet til:

- at være (eller have været) på BFI Niveau 2 eller Niveau 1 (Central eller Lokal database)
- at kanalen er indekseret i WoS (Journal of Citation Reports) eller Scopus.

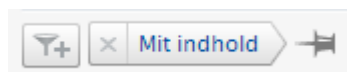
kan man uden yderligere undersøgelser angive i skabelonen, at publikationen er peer reviewed.

2.Hvis peer review status ikke kan afgøres under pkt. 1, skal der søges oplysning på tidsskriftets hjemmeside. Hvis der på tidsskriftets hjemmeside angives, at der sker en eller anden form for faglig vurdering af publikationen før udgivelse, anbefales, at peer reviewed angives i skabelonen. Hvis ikke, angives artiklen som ikke peer reviewed.

3. Registrering

Indledende dubletsøgning

Før der indtastes nye publikationer i CURIS, skal man tjekke, om der findes dubletter. Vælg publikationer under redaktionel oversigt og indtast et par søgeord i søgefeltet, herefter kontrolleres om søgning finder en dublet. (Der kan med fordel foretages en frasesøgning ved at indkapsle titlen i " ".)



Man skal huske at fravælge "Mit indhold" for at kunne få adgang til at søge i hele CURIS basen ellers viser søgeresultatet kun de poster redaktøren eller validatoren har adgang til at redigere.

Findes en dublet, skal man først undersøge, om det drejer sig om en identisk publikation, eller om det drejer sig om en anden publikationstype med samme titel. Det kan f.eks. være et working paper og en tidsskriftartikel. Begge disse skal inddateres individuelt.

Regel om 1. forfatter:

Er det en reel dublet, skal det kontrolleres, om reglen om 1. forfatter og publikationens tilhørsforhold, er overholdt. Reglen om "1. forfatter" betyder, at den førstnævnte interne KU forfatter, eller denne persons CURIS ansvarlige, som udgangspunkt har ansvar for korrekt og fyldestgørende registrering i CURIS. Hvis man har spørgsmål til en registrering foretaget af en anden, kan man rette henvendelse til et fakultets validator eller administrator.

Man kan også komme ud for at 1. forfatter ikke indtaster publikationen, her må man vurdere, hvor lang tid man skal vente, før man evt. kontakter 1. forfatter eller selv indtaster publikationen.

Registrering og validering med publikationen "i hånden".

Som udgangspunkt skal man have bogen, artiklen, rapporten mv. i hånden, når man opretter publikationen og taster metadata i CURIS. For artiklers vedkommende kan en DOI være tilstrækkelig for at få adgang til fuldteksten.

Når man validerer, er det ekstra vigtigt, at man har adgang til publikationen enten fysik eller via link til DOI.

3.1. Oprettelse

Vigtige elementer i oprettelse af publikationer er at Personer, Organisationer og Publiceringskanaler tilknyttes korrekt til publikationer. Dette er afgørende for, at der udløses de rigtige BFI-point, samt at der kan rapporteres korrekt fra CURIS. Undervejs i inddatering i skabelonerne tilknytter man data fra henholdsvis forskerdatabase, organisationsdatabase, seriedatabase og forlagsdatabase i CURIS.

3.1.1. Personer (forfatter/illustrator/redaktør mm.): Tilføj person...

Interne KU-forfattere skal søges frem i CURIS fra forskerdatabase og tilføjes publikationen. Forskerdatabase indeholder videnskabelige medarbejdere med tilknytning til Københavns Universitet. Data kommer fra personalesystemet ScanPas. Oprettelse og rettelser i stamdata skal således ske hos den ScanPas-ansvarlige på de enkelte institutter og enheder.

Andre **eksterne** danske forfattere søges også frem i CURIS fra forskerdatabase og tilknyttes. Data i basen kommer fra andre universiteters personalesystemer, som vedligeholdes af de universiteter, som indberetter til BFI.

Alle **andre** forfattere (nationale og internationale) skal oprettes manuelt i skabelonen, da der ikke findes nogen central eller lokal database.

3.1.2. Organisationer Tilføj organisation...

Universitetets organisationsstruktur er afspejlet i CURIS og eksterne organisationer kan også søges frem og tilknyttes publikationer. Det er vigtigt, at publikationens forfattere får tilføjet den organisatoriske enhed, som fremgår af publikationen.

Interne organisationer søges frem i CURIS fra data, som er overført til CURIS fra KU-systemet ØSS og eksterne organisationer søges frem i CURIS fra data, som tidligere er blevet oprettet. Kun data fra FOA-basen (Fælles Offentlige Adresser) opdateres løbende fra ekstern kilde.

3.1.3. Publiceringskanaler

I CURIS findes autoritetslister, som skal bruges til at knytte de rigtige kanaler til publikationer. En publiceringskanal kan enten være en serie (tidsskrifter, bogserier, konferenceserier) eller et forlag. Det er vigtigt at publiceringskanaler tilføjes korrekt.

Serier (tidsskrifter)

Serier tilknyttes publikationen fra en database, som indeholder autoritetslisten for serier, og betegnes i CURIS "central database". Denne database opdateres af Ministeriet ifm. BFI. Den oprindelige kilde til den centrale database er Ulrichs. Det er også muligt at tilknytte manuelt indtastede seriedata fra tidligere registreringer, som i CURIS er betegnet "lokal database".

Forlag (bøger og antologier)

Forlag skal ligeledes tilknyttes publikationen fra databasen, som indeholder både pointgivende forlag, og manuelt indtastede forlag som ikke giver point.

3.2. Gennemgang af publikationsskabeloner/vejledning til udfyldelse af felterne:

Afsnittet er en gennemgang af samtlige felter, fordelt på de 12 hovedskabeloner. I de 12 skabeloner er felterne grupperet, hvor der er et vist slægtsskab mellem felterne. Nogle felter er fælles for alle skabeloner og andre findes kun i enkelte skabeloner. I nedenstående gennemgang er de felter, som kun findes i enkelte skabeloner, indrammet med en firkant og med titlen på skabelonen, hvor de findes. I gennemgang neden for er felterne indplaceret der, hvor de hører hjemme i de enkelte skabeloner.

Dubletkontrol: Når der indtastes en titel i titelfelt, udfører systemet et automatisk dubletcheck, og når der åbnes en eksisterende publikation, udføres også et automatisk dubletcheck. Der skal reageres over for mulige dubletter, som beskrevet oven for.

Publikationer

Type:

Publikationsart: Forskning/formidling/undervisning/rådgivning. Vælges ud fra de overordnede principper, se afsnit 2.1

Fagfællebedømt eller ikke fagfællebedømt. (Peer reviewed eller ikke peer reviewed)

12.Andet:

Andet bidrag: Her tages manuelt hvilken type publikation der er tale om. Feltet bruges udelukkende til de typer, som ikke kan dækkes af de faste typer.

Typen kan skrives på både dansk og engelsk.

Publikationens status:

Afsendt: Publikationen er sendt til et forlag. Afventer godkendelse.

Accepteret: Publikationen er igennem godkendelsen, og forlaget har sagt god for at udgive den.

In press: Udgivelsen er planlagt, og publikationen er lige på trapperne.

E-pub ahead of print: Publikationen udgives på nettet, men vil senere udkomme i den endelige version i trykt form og/eller digitalt.

Udgivet: Publikationen er udgivet i trykt udgave, eller publikationen er udgivet på nettet i sin blivende form.

Kun Udgivet frigiver registrerings workflow til at ændre fra Oprettet til Godkendt/Valideret.

Alle publikationer uanset status vises på forskerens profil, men kun publikationer med status Udgivet, høstes til BFI.

Publikationsoplysninger:

Originalsprog: Sprog vælges ud fra publikationens sprog. Hvis der er parallel tekst på forskellige sprog, vælges "Flere sprog"

Bidragets titel (og undertitel) på originalsprog: Skal skrives som det står på publikationen, men skal følge det pågældende sprogs retskrivningspraksis.

Latin og kursiv skrives med kursiv.

Specialtegn vælges fra Symboler og indsættes i titlen. Dvs. at et α forbliver et α og ikke oversættes til alpha.

Hvis titel opsplittes af et : eller ; deles titlen op i hovedtitel og undertitel.

Abstract: Her kan man evt copy-paste fra publikation/forlags hjemmeside osv.

11. Bidrag der ikke har en tekstform:

Disse felter er fritekstfelter til beskrivelse af bidraget:

Abstract/Teknisk beskrivelse: en fritekst beskrivelse af bidraget

Udgivelsesmedie: f.eks. CD

Størrelse: f.eks. 5MB

1. Bidrag til tidsskrift: 2. Bidrag til bog/antologi/rapport: 3. Bog/antologi/afhandling/rapport: 4. Working paper: 7. Udredning/notat: 8. Bidrag til udredning/notat: 12. Andet:

Sider fra-til: (Kun Bidrag til... kategorierne) Publikationens startsidetal og slutsidetetal

Kapitel: Angivelse hvilket kapitel der er tale om

Antal sider: Slutsidetetal – startsidetal + 1 / sidste paginerede side i det samlede dokument

Forfatter, organisation og placering:

Der skelnes mellem tre typer af **forfattere**;

Interne KU-forfattere søges frem via forskerdatabasen.

Nuværende organisation vil være markeret og udløser en Placering ved den første KU-forfatter. Hvis forfatteren er tidligere ansat, skal tidligere organisation markeres for at sikre korrekt organisationstilknytning af publikationen.

Nationale, universitetstilknyttede forfattere kan søges frem i forskerdatabasen.

Disse skal tilknyttes så korrekt som muligt, bl.a. for at sikre korrekt høstning i BFI. Der tages udgangspunkt i den enkelte publikations oplysninger.

Nationale ikke-universitetstilknyttede eller internationale forfattere kan tilknyttes via manuel indtastning. Disse skal registreres med det navn, som fremgår af publikationen, deres hovedorganisation og landenavn.

Alle tre kategorier kan tildeles forskellige roller; forfatter, redaktør, illustratør, oversætter, forlag. Kun rollen "Forfatter" tæller i BFI-sammenhæng

Alle forfattere af publikationen skal tilknyttes registreringen.

Forfatternes organisationer skal "hakkes af", når forfatterne tilknyttes en publikation. Hvis

ikke en organisation er hakket af, vil publikationen ikke optræde på udtræk (rapporter, hjemmesider osv.) for den pågældende organisation. Hvis det giver mening, at en publikation ikke skal optræde på udtræk, skal hakket fjernes eller ikke sættes.

Der skelnes mellem tre typer af **organisationer**:

Intern KU-organisation (dvs institut/fakultet). Kan søges frem i organisationdatabasen og tilknyttes, hvis oplysninger på publikationen ikke er fyldestgørende/stemmer overens med virkeligheden.

Eksterne danske organisationer som er registreret fra centralt hold eller fra lokale inddateringer.

Eksterne internationale organisationer som er registreret fra centralt hold eller fra lokale inddateringer.

Forfattergrupperinger:

Når der klikkes på Tilføj forfattergruppering efter at forfatter(e) er blevet oprettet, kan der indtastes en forfattergrupperingsbetegnelse, der dækker alle de forfattere tilføjet lige ovenover i skabelonen. Som default vil alle forfattere i grupperingen være Skjult i forfatterlisterne, men kan enkeltvis gøres Synlig.

2.Bidrag til bog/antologi/rapport: 3.Bog/antologi/afhandling/rapport:

Rekvirent: Her tilføjes den organisation som har rekvireret den pågældende publikation. Bruges primært til publikationer af Rådgivningstypen, men kan bruges i de øvrige også.

1.Bidrag til tidsskrift:

Tidsskrift – Journal

Tilføj tidsskrift: Her søges i både centralt importerede og lokalt inddaterede titler på tidsskrifter i seriedatabasen. Der kan søges på enten ord fra titlen eller ISSN-nr. (Evt forlagsnavn)

Vol/bind + Nummer: Udfyldes med Vol.nr /årgang og nr.

2.Bidrag til bog/antologi/rapport :

Værtspublikationen:

Værtspublikationens hoved- og undertitel: Skal skrives som det står på publikationen, dog følges dansk retskrivning, således at der startes med stort begyndelsesbogstav og herefter skrives med småt. Latin og kursiv skrives med kursiv. Græske tegn forbliver græske. Hvis titel opsplittes af et : eller ; deles titlen op i hovedtitel og undertitel.

3.Bog/antologi/afhandling/rapport: 4.Working paper: 11.Bidrag der ikke har en tekstform:

12.Andet:

Forlag: Værtspublikationens forlag søges frem og tilknyttes eller oprettes fra bunden af og godkendes under Forlag. Hvis Forlaget er pointgivende i BFI, skal det tilknyttes fra den centrale database, og være af typen Forskning – fagfællebedømt for at give point.

Vol/bind: Kan udfyldes hvis ikke der er tale om en serie.

Udgave: Udfyldes fra 2. udg. og op. Ikke for en 1. udg.

Udgivelsessted: Kan udfyldes hvis udgivelsesstedet er et andet end forlagets sædvanlige trykkested.

ISBN (Trykt): Udfyldes med de 13 cifre. Gerne med bindeled.

ISBN (Elektronisk): Udfyldes hvis det findes.

Værtspublikationens redaktører: Hver redaktør registreres manuelt, som det fremgår af publikationen.

5. Bidrag til avis:

Avis: Her søges i både centralt importerede og lokalt inddaterede titler på aviser i seriedatabasen. Der kan søges på enten ord fra titlen eller ISSN-nr. (Evt forlagsnavn)

Vol + Nummer: Udfyldes med Volume/årgang og nr.

9. Udgivelser på nettet:

Information om netpublikation:

Type: Typen af netpublikation, fx Blog, Debat, Kommentar

Kilde/udgiver: Her anføres hjemmesideadressen.

9. Udgivelser på nettet:

Udgivelse-/lokaliseringsdato og ændringsdato:

Udgivelsesdato: Årstal, måned og dag på den første "udgivelse" af netpublikationen.

Ændringsdato: Seneste ændringsdato.

7. Udredning/notat: 8. Bidrag til udredning/notat :

Projektnummer: Lokalt projektnummer.

Journalnr: Hvis udredningen/notatet har et Journal nr., registreres det her.

Afslutningsdato: Den afsluttende dato for udredningen/notatet.

Rekvirent: Her tilføjes den organisation som har rekvireret den pågældende publikation. Bruges primært til publikation af Rådgivningstypen, men kan bruges i de øvrige også.

10. Patent:

IPC: Her anføres det internationale patentklassifikationsnummer

PCT nummer: Patent nummer, f.eks. WO200238787-A eller US2004091983-A1

Dato: Dato for patentets udstedelse

Land: Det land patentet er udgivet i

Udgivelsesdatoer:

Årstal udfyldes altid med det år, publikationen er udgivet i. Måned og dag udfyldes kun for avisartikler og netpublikationer.

2. Bidrag til bog/antologi/rapport: 3. Bog/antologi/afhandling/rapport: 7. Udredning/notat: 8. Bidrag til udredning/notat: 12. Andet:

Serieoplysninger:

Bogserier: For at tilføje bogserie kan man søge den frem via Søg i seriedatabasen ellers opret den fra ny af.

Indberetningsår:

Udfyldes med det pågældende kalenderår, hvis publikationen er fra dette år eller året før og skal tælles med i BFI.

Er det ikke en BFI-publikation, udfyldes indberetningsår altid med eksakt udgivelsesår.

Emneord:

Kan bruges til at føje emneord til registreringen.

Dokumenter:

Bruges til at uploade filer af publikationer. De karakteriseres vha. dokumentversion og synlighed.

Filnavn kommer fra den fil, man uploader. Filens titel udfyldes med titlen på publikationen.

Der skelnes mellem Pre-print/Post-print/Forfatters-/Forlagets version og "Frit tilgængelig", "Campus" eller "Backend".

Institutterne anbefales at vælge synlighed til "Backend - Tilgængelig for CURIS brugere" som standard og at validatoren evt. ændrer synlighed til "Frit tilgængelig – Ingen begrænsninger". Der er mulighed for at specificere typen af fil. Default er Tekstfil.

Der er mulighed for at sætte en Embargo dato ind, hvis publikationen kun skal være usynlig indtil en vis dato og herefter må være Frit tilgængelig.

Links:

Her kan tilføjes en webadresse og tilføjes en beskrivelse/kommentar til denne på dansk og engelsk.

DOI:

Står som oftest på publikationen og tages herfra. Kun selve ID skal registreres uden den indledende http-adresse.

Hvis man har en fornemmelse af, at der nok findes et DOI nr., men hvor det ikke fremgår af publikationen, eftersøges det via Rex, Google, Web of Science, forlagshjemmeside osv, og udfyldes i posten.

Bibliografisk note:

Bruges til de noter og oplysninger som ikke kan registreres andet sted i posten.

Kan vises, så brug ikke feltet til interne noter.

Relationer:

Aktiviteter:

Der er mulighed for at knytte en relation mellem en publikation og en aktivitet, som allerede er registreret i CURIS.

1.Bidrag til tidsskrift: 2.Bidrag til bog/antologi/rapport: 6.Konferencebidrag:

Begivenhed:

Begivenhed: Konferencer, møder, temadage osv. Hvis begivenheden ikke findes i forvejen, oprettes den og man skal herefter huske at gå i Begivenheder og tilrette/godkende sin registrering. Hvis den findes i forvejen, skal der rettes til og slås sammen (kræver Administratorrettigheder).

Hovedområde: De 4 hovedområder på KU; Teknik/Naturvidenskab, Sundhedsvidenskab, Samfundsvidenskab og Humaniora. Sættes default til det hovedområde som den første KU-forfatter på publikationen tilhører.

Konverter intern publikation til ekstern: Bruges til at registrere publikationer, som nuværende ansatte har udført i deres tidligere ansættelser, og som de ønsker skal kunne ses på deres profiler/CV'er på KU.

Her følges slavisk, hvad der står på den enkelte publikation af organisationsoplysninger. Og det er det, der har den endelige afgørelse.

Den interne forfatter skal tilknyttes, før denne funktion bliver aktiv.

Synlighed: Her kan man styre, om registreringen skal være synlig eller skjult for omverdenen. Som hovedregel skal alle registreringer være synlige for alle, da man kun registrerer offentliggjorte publikationer i CURIS, men der kan være argumenter for at skjule en registrering i en kortere eller længere periode.

Lige så snart en registrering er gemt, vil registreringen medtages på udtræk fra CURIS, dvs. i rapporter og hjemmesider. Ufuldstændige registreringer kan skjules midlertidigt ved at gemme registrering som Backend.

3.3. Godkendelse

Når skabelonen er udfyldt, kan publikationen sendes til godkendelse. Betingelsen for at det kan ske er, at publikationens status er "udgivet", ellers kan den ikke sendes videre til godkendelse.

Det er individuelt for det enkelte fakultet, institut eller anden organisatorisk enhed, hvem der godkender. Det er et trin i workflowet, som kan blive sprunget over. I så fald sendes publikationen direkte fra oprettelse til validering.

Hvis der er udpeget en "godkender", er det en fordel, at vedkommende har indgående kendskab til instituttet og kontakt til validator, da det forenkler udveksling af information og sikrer kvaliteten af de indtastede data.

Ligeledes er det ønskværdigt, at registranten og/eller godkenderen sikrer, at validatoren modtager en kopi af publikationen enten i trykt eller elektronisk form, som DOI eller link, så den endelige validering kan foretages korrekt på baggrund af originalen.

3.4. Validering

Validering af en registrering er sidste trin en publikation skal igennem. Her er det især vigtigt at kontrollere de vigtige elementer i de enkelte skabeloner, som nævnt i afs. 3.1: Personer, Organisationer og Publiceringskanal, samt alle bibliografiske data.

Historik og noter: Under Historik og noter er det muligt at følge med i alle ændringer, en post har været igennem siden oprettelse. Det er muligt at se hvem der har foretaget disse ændringer, i kronologisk rækkefølge, enten anført med personens navn eller personens ID i CURIS.

Under Noter kan der anføres interne noter om registreringer, f.eks. et nummer i et internt arkiv eller lign.

3.4.1 Validering og BFI betingelser

Hvert år i september-oktober beregnes og offentliggøres den nationale bibliometriske forskningsindikator (BFI) af Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser for alle danske universiteter. Metadata i CURIS høstes i "DDF-MXD" format (Danish Research Database – Metadata Exchange Format for Documents). Efter høstning bliver hver registrering checket i den centrale BFI database (aka. "pipeline") for fejl og mangler. For at få BFI point i det pågældende år, skal en række nøglefelter være både til stede og uden fejl.

Når der valideres BFI publikationsregistreringer i CURIS, skal samtlige 9 nøglefelter nøje kontrolleres. Hvis bare ét felt er forkert, vil posten fejle i beregningen og ikke give point og ikke tælle med.

De 9 nøglefelter som skal kontrolleres er:

1. Indberetningsår
2. Publikationsart

3. Publikationstype
4. Peer review status
5. Udgivelsesstatus
6. Forfatter
7. Publiceringskanal: Tidsskrifter/Serier/Konferenceserier og Forlag
8. Udgivelsesår
9. Hovedområde (kobles på automatisk)

1. Indberetningsår: er det år en publikation registreres til høstning (og er ikke nødvendigvis det samme som udgivelsesår, se pkt. 8).

2. Publikationsart: kun Forskning og Rådgivning kan give BFI-point, da de er "klassificeret" som videnskabelige.

3. Publikationstype: kun Artikler, Letters, Reviews, Konferenceartikler, Bøger, Bidrag til bøger/antologier (inkl. indlednings- og afslutningskapitler), Konferencebidrag i proceedings, Rapporter, Bidrag til Rapporter, Doktordisputatser og Patenter kan give BFI-point.

4. Peer review status: samtlige Publikationstyper under pkt. 3 (undtagen Doktordisputatser og Patenter) skal angives til at være peer reviewed for at give point.

5. Udgivelsesstatus: kun publikationer som er registreret som Udgivet giver BFI-point.

6. Forfatter: der skal være mindst én intern (dvs. KU) forfatter på publikationen. Forfatterne skal vælges fra persondatabasen i CURIS (både KU forfattere og forfattere fra andre danske universiteter). Da data om forfattere i persondatabasen kommer fra Scanpas, **skal** forfatteren, som er tilknyttet KU på publikationen, **altid** først registreres korrekt i Scanpas. Forfattere som ikke længere er ansat på KU, eller er ekstern finansieret og dermed ikke er i Scanpas, kan og skal først registreres i Scanpas, som "ekstern" person. Instituttets Scanpas-ansvarlige skal kontaktes. Hvis ikke de interne (KU) forfattere og de eksterne forfattere er korrekt registreret, og nøjagtig som de står på publikationen, vil BFI publikationspoint ikke blive beregnet korrekt. Kun rollen som "Forfatter" giver BFI-point. Andre roller, f.eks. redaktør, illustratører, oversætter, forlag giver ikke point.

7. Publiceringskanal: Serier (Tidsskrifter) og Forlag: publikationen skal være udgivet i en godkendt publiceringskanal. I CURIS skal der vælges publiceringskanaler, som er angivet i CURIS som både (1) central database og (2) at kanalen faktisk giver point på niveau 2 eller 1 i det aktuelle år. Man skal være omhyggelig, når man søger publiceringskanalerne frem i CURIS. Den samme titel kan være registreret i databasen både som Lokal database (som ikke giver point) og som Central database (som kan give point). Være varsom med søgning med ISSN, da man kan risikere kun at finde den version, som er registreret i den lokale database, og som ikke giver point.

8. Udgivelsesår: det år hvori publikationen er udgivet. Indberetnings- og udgivelsesår behøver ikke være det samme. F.eks. kan en publikation give point, hvis den er udgivet tidligst et år før indberetningsåret og ikke tidligere har fået point. På denne måde kan man

samle op på glemte og/eller rettede poster siden sidste høst og sikre, at de tælles med i det aktuelle indberetningsår.

9. Hovedområde: kobles på automatisk (Nat/Tek, Sund, Hum, Samf). På KU bestemmes hovedområde af hvordan fakulteterne og enkelte institutter er "klassificeret". Publikationer fordeles mellem hovedområder og kun ét hovedområde pr. publikation. Publikationernes placering følger den første KU forfatters hovedområdeplacering (dvs. hvilket fakultet/institut vedkommende er ansat ved), uanset emnet, andre forfatters placering, tidsskriftet osv.

Samtlige kriterier 1-9 foroven skal være opfyldte, hvis en publikation skal udløse BFI-point. Der tildes ingen point, hvis blot ét enkelt kriterium mangler eller er forkert registreret. Registreringer i et indberetningsår som er fejlbelagt, kan give point i det efterfølgende år, ved at fejl rettes og indberetningsår ændres til det efterfølgende år (se punkt 8).

Når publikationer fra alle universiteter høstes, bliver alle publikationer kontrolleret automatisk for fejl og mangler. Herefter udpeger systemet mulige dubletter blandt alle publikationer. Disse mulige dubletter kontrolleres af en person i ministeriet, som afgør de konflikter der måtte være mellem disse dubletter. Disse konflikter kan f.eks. være at der i et dubletpar, er angivet forskellige forfattere, forskellige antal forfattere, forskellige publiceringskanaler osv. Denne "metadata manager" fastlægger efter kontrollen den endelige pointberegning for publikationerne for de enkelte universiteter.

3.5. BFI point og niveauer:

Ikke alle publikationstyper i CURIS udløser point i den nationale BFI.

3.5.1. Publikationstypeoversigt, med eksempler på hvilke typer der giver point og hvilke typer der ikke giver point, samt point på niveau 1 og niveau 2:

| Publikationstype | Point | |
|--|----------|----------|
| | Niveau 1 | Niveau 2 |
| Monografier på forlag Inkl.: Rapporter | 6 | 6 |
| Artikler i serier (tidsskrifter og bogserier) Inkl.: Konferenceartikler, Letters, Reviewartikler Eksl. Posters, Abstracts, Editorials, Kommentarer, Debatindlæg, Anmeldelser | 1 | 3 |
| Antologibidrag på forlag Med ISBN nr. Inkl.: Konferenceartikler, Indlednings- og Afslutningskapitler, Bogkapitler Eksl.: Posters, Abstracts, Foredragsmanuskripter, Power point, Encyklopædiartikler, For- /Efterord, Kommentarer, Redaktørrol-len | 0,75 | 0,75 |
| Doktorafhandlinger | 5 | |
| Patenter | 1 | |

3.6. Eksterne data og import

3.6.1. Import fra eksterne kilder

Der findes et antal kilder i CURIS, som kan bruges til direkte at importere poster fra. Import af poster fra eksterne kilder kan spare dig for at skulle oprette posten manuelt. Man skal imidlertid ALDRIG gennemføre en import af data fra en ekstern kilde uden nøje at kontrollere den post som oprettes. Især skal samtlige forfattertilknytninger kontrolleres med publikation i hånden.

Vil man importere poster fra eksterne kilder, kan man klikke på Tilføj indberetning, og herefter på enten Importér fra online kilde eller importér fra fil. Vælger man Importér fra online kilde, får man følgende valgmuligheder: PubMed, CAB Abstracts, SAO/NASA Astrophysics Data System, arXiv.org, bibliotek.dk eller Journal TOC. Der står korte beskrivelser af, hvad de enkelte kilder indeholder. Klikker man på en af kilderne, får man mulighed for at søge efter sin publikation i et søgefelt. Der kan fritekstsøges på ord fra titel, forfatter, organisation eller publikationens eventuelle ID.

Klikker man på Importér fra fil, får man to valgmuligheder: Bibtex eller RIS. Det betyder, at har man sin publikations reference gemt i en Bibtex- eller RIS-fil, kan man importere posten ind i CURIS ved at klikke her.

3.6.2. Eksterne publikationer

Eksterne publikationer er publikationer i CURIS, som ikke skal krediteres Københavns Universitet, men skal f.eks. fremgå af forskerens profil. Disse kan registreres i CURIS som eksterne publikationer.

Hvis en person kommer til Københavns Universitet fra et andet dansk universitet, kan personen tage eventuelle publikationer med og få dem registreret i CURIS som Ekstern publikation. Og omvendt, hvis en person fra Københavns Universitet går til et andet dansk universitet, kan vedkommende tage eventuelle publikationer med og få dem registreret som Ekstern publikation i det andet universitets Pure system. Det kan lade sig gøre, fordi de otte danske universiteter alle bruger Pure som fælles platform og med samme metadataformat.

Det universitet man forlader, skal først eksportere personens publikationer til en fil, og det universitet man tager til skal importere publikationerne til Pure fra denne fil. Det kræver rettigheder som Administrator på begge universiteter. På Københavns Universitet kan man kontakte sin fakultetsadministrator eller curis@adm.ku.dk, som derefter iværksætter processen eller yder hjælp der til.

3.7. Fuldtekst

I CURIS er det muligt at uploade en fuldtekst udgave af publikationer, når de registreres i CURIS, samt eventuelle bilag, illustrationer osv. Der er ingen begrænsning på hvor mange eller hvilke filtyper, der kan uploades. For hver enkelt fil som uploades, kan der angives:

Filnavn: Vælg fil: her kan man vælge den fil, som skal uploades til CURIS.

Filens titel: her kan angives en selvvalgt titel. Hvis ikke der angives en "alternativ" titel på

filen, vil filens eksisterende filnavn bruges.

Dokumentversion: dvs. er dokumentet en:

Preprint: en arbejdskopi af en publikation, endnu ikke peer reviewed.

Postprint: den færdige, peer reviewed version af publikationen før udgivelse

Forlagets version: den færdige version af publikationen, som forlaget vil udgive den

Forfatterens version: forfatterens egen færdige (postprint) version.

Synlighed: her kan angives om dokumentet kan være frit tilgængelig, kun tilgængelig for bestemte IP adresser eller kun tilgængelig for andre CURIS-brugere, som har de nødvendige rettigheder (Backend). Bemærk at default er sat til, at dokumentet er Frit tilgængeligt, dvs. at lige så snart man trykker på Gem, vil publikationen offentliggøres, uanset dokumentets udgivelsesstatus.

Type: om dokumentet er tekst, billede, lyd osv. kan vælges fra en drop-down.

Embargo indtil: hvis der er en periode efter udgivelsen, hvor publikationen ikke må offentliggøres, kan der anføres embargo-periodens slutdato i dette felt. Når datoen er nået, vil filen automatisk blive gjort synlig.

Open Access (OA):

"Open Access" er et begreb, som knytter sig til offentliggørelse af en publikation i en fuldtekst udgave. I CURIS er der en række funktioner, som kan bruges ved offentliggørelse af publikationer i fuldtekst, som vil blive beskrevet i dette afsnit.

Inden en publikation kan offentliggøres i fuldtekst, skal man undersøge, om man har tilladelse hertil. Sherpa/Romeo databasen (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>) registrerer tidsskrifternes og forlagenes standardbetingelser for OA publicering, og her kan man søge tidsskrifterne og forlagene, og undersøge de rettigheder man har til at offentliggøre en publikation i fuldtekst. Data fra Sherpa/Romeo er også tilgængelig direkte i CURIS. Når der tilknyttes et tidsskrift til en publikation, kan man under skabelonafsnit "Dokumenter" læse disse standardbetingelser, som hentes fra Sherpa/Romeo databasen.

OA beskrives i denne vejledning ikke hvad angår handlingsmulighederne eller terminologi i detaljer. Meget overordnet set er der tre handlingsmuligheder, som vedrører "postprint" dvs. den endelige udgave af en artikel efter peer review:

1. Tidsskriftet og/eller forlaget giver forfatteren ret til at uploade og offentliggøre en publikation i den endelige version og i tidsskriftets/forlagets egne pdf-version. Den omtalte Sherpa/Romeo tjenesten har en webside, hvor disse tidsskrifter/forlag er listet: <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/PDFandIR.php?la=en> Hvis den artikel man er i gang med at registrere, er på denne liste, kan den uploades med det samme og offentliggøres i den publicerede pdf version (forlagets pdf-version).
2. Tidsskriftet og/eller forlaget giver forfatteren ret til at uploade og offentliggøre en publikation i den endelige version ("post-print,post-referee"), men kun i forfatterens egen version, dvs. som Word-dokument eller dette Word-dokument konverteret til pdf af forfatteren.
3. Tidsskriftet og/eller forlaget har specificeret, at en artikel kan offentliggøres efter en embargo-periode (som regel 6 eller 12 måneder), hvorefter de kan offentliggøres, enten som

anført i pkt. 1 eller pkt. 2. Hvis man uploader en artikel i fuldtekst til CURIS, er der et felt, hvor man kan fremskrive perioden for offentliggørelse af publikationen, ved at anføre datoen i feltet.

Der er andre betingelser, som kobles til OA, om hvordan man skal linke til tidsskriftets hjemmeside, og hvordan man skal linke til selve artiklen. Disse betingelser er også anført i Sherpa/Romeo.

Hvis et tidsskrift eller forlag ikke findes i Sherpa/Romeo, skal man finde frem til tidsskriftets eller forlagets hjemmeside for at finde ud af, hvad man må og ikke må, i de enkelte tilfælde. Der gøres lige opmærksom på, at KU forskere selv beholder ophavsret til deres artikler, selvom de er skrevet i arbejdstiden og som led i en ansættelse på KU. Iflg. en KU-HSU beslutning kan en forsker derfor altid nægte at offentliggøre en artikel i fuldtekst i CURIS.

Her kan man læse mere om KU og OA:

https://intranet.ku.dk/forskning/curis_registrering/inddater/publikationer/openaccess/Sider/default.aspx

OA og bevillingssystemerne:

Krav om offentliggørelse af fuldtekst versioner af publikationer vinder indpas i bevillingssystemerne, både i Danmark og EU. En OA politik som vedrører artikel-former er blevet vedtaget af Det Frie Forskningsråd, Det Strategiske Forskningsråd, Danmarks Grundforskningsfond, Højteknologifonden og Rådet for Teknologi og Innovation.

Betingelserne kan ses her: <http://www.fi.dk/raad-og-udvalg/det-frie-forskningsraad/open-access-politik/open-access-politik-for-offentlige-forskningsraad-og-fonde>).

Disse krav er stadig nye, og derfor er det ikke helt klart, hvordan CURIS ansvarlige på fakulteterne kan facilitere, at disse krav efterleves i CURIS.

4. Nyttige links

CURIS information i KU forskningsportal:

https://intranet.ku.dk/forskning/curis_registrering/Sider/default.aspx

BFI baggrundsmateriale og statistik: <http://www.fi.dk/viden-og-politik/tal-og-analyser/den-bibliometriske-forskningsindikator>

DDF-MXD dokumentation:

http://mx.forskningsdatabasen.dk/mxd/1.3.0/DDF_MXD_v1.3.0.pdf

5. Egne noter og ideer