

FAQ

[1. Che cos'è Lear?](#)

[2. Che cosa sono le Comunità e le Collezioni?](#)

[3. Come si effettua una ricerca in Lear?](#)

[4. E' possibile personalizzare la lista dei risultati della ricerca?](#)

[5. Posso avere accesso al fulltext dei documenti?](#)

[6. Posso ricevere gli aggiornamenti via e-mail?](#)

[7. Posso ricevere le notifiche RSS?](#)

[8. Chi può inserire documenti in Lear e accedere alle collezioni riservate?](#)

[9. Quali documenti posso inserire in Lear e che tutela legale avranno?](#)

[10. Quali diritti sono concessi a chi consulta Lear?](#)

[11. A chi posso rivolgermi per avere assistenza?](#)

1. Che cos'è Lear?

Lear è l'archivio dell'**area linguistica** dell'Università Ca' Foscari di Venezia.

Lear utilizza la piattaforma [DSpace](#), il software open source implementato dal Massachusetts Institute of Technology e dalla Hewlett Packard che permette di catalogare, distribuire e preservare le risorse digitali.

In Lear si possono trovare articoli, interventi a convegni, contributi in libri, tesi di dottorato, materiale didattico e di ricerca di docenti, ricercatori, dottorandi, studiosi dell'area di lingue e di scienze del linguaggio.

Ad ogni documento è associato un record bibliografico e, se il copyright lo consente, è possibile avere libero accesso al relativo fulltext.

Tutti i documenti possono essere consultati solo per scopi di studio o di ricerca, senza finalità commerciali e con l'obbligo di citazione della fonte.

[Torna all'inizio](#)

2. Che cosa sono le Comunità e le Collezioni?

Il contenuto di Lear è organizzato gerarchicamente in **Comunità, Sottocomunità e Collezioni**.

Le **Comunità** possono corrispondere a enti amministrativi come scuole, dipartimenti, laboratori e centri di ricerca. All'interno di ogni comunità ci possono essere un numero illimitato di sottocomunità ed un numero illimitato di collezioni. Ogni collezione può contenere un numero illimitato di items.

Le **Collezioni** possono essere organizzate per *argomento* o per *specifiche tipologie di materiale* (es. Articoli di periodici, Tesi di dottorato), o per qualsiasi altro *metodo di ordinamento* che una comunità trova utile per organizzare i suoi items digitali.

Ogni Comunità/Collezione ha la sua homepage che mostra informazioni, news e links che riflettono gli interessi di quella comunità/collezione.

Questa organizzazione consente a Lear una gestione flessibile delle politiche di inserimento, del processo di revisione dei contenuti e delle autorizzazioni di accesso, che possono essere differenziate per ciascuna Comunità.

[Torna all'inizio](#)

3. Come si effettua una ricerca in Lear?

Per cercare materiale depositato in Lear è possibile effettuare 3 tipi di ricerca:

1. la **ricerca per termini** utilizzando il box arancione in alto a sinistra

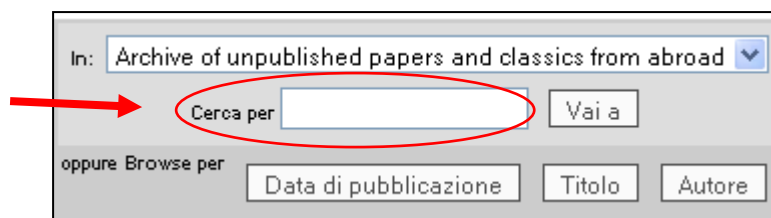


Ricerca in Lear

Ricerca avanzata

I termini inseriti verranno ricercati in tutti i dati bibliografici dei documenti (titolo, autore, keywords, abstract, ecc.).

Lo stesso tipo di ricerca può essere effettuato limitatamente ad una particolare Comunità/Sottocomunità/Collezione, a partire dalla relativa homepage, inserendo i termini nella parte centrale del box **“Cerca per”**



Alcuni suggerimenti per la ricerca:

Caratteri speciali

Alcuni caratteri vanno ricercati anteponendo un *backslash* (\):
+ - ! () { } [] ^ " ~ * ? :

Stopwords

Alcune parole molto frequenti in inglese vengono ignorate dal motore di ricerca:
and, are, is, not, the, ...

Stemming

Il motore ricerca automaticamente i termini in inglese includendo le forme plurale/singolare dei nomi e le forme passato/presente dei tempi verbali.

Troncamento

Inserire un asterisco (*) dopo la radice di una parola, per ricercare tutte le parole che iniziano con quella radice:

select*

richiamerà selects, selector, selectman, selecting.

Frase esatta

Per ricercare una frase (più parole nell'ordine esatto di inserimento), racchiudere l'espressione di ricerca tra virgolette (").

"organizational change"

Parola esatta

L'operatore plus (+) indica che una parola deve essere inclusa in una frase. Ad esempio, in questa ricerca la parola "training" è facoltativa, ma la parola "dog" deve essere presente nel risultato:

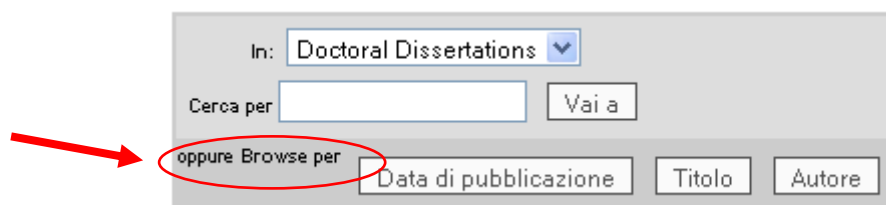
+dog training

- la **ricerca per scorrimento (Browsing)** cliccando sulle voci di Menù presenti nella colonna sinistra sotto "Esplora l'archivio" ("Comunità e Collezioni", "Titoli", "Autori", "Data").



Questo tipo di ricerca permette di scorrere diverse liste:

Comunità e Collezioni conduce all'elenco alfabetico delle Comunità e Collezioni che alimentano l'archivio Lear. Selezionando il nome di una singola Comunità/Collezione si raggiunge la relativa homepage, dalla quale è possibile scorrere tutti i documenti cliccando sui pulsanti "Data" "Titolo" "Autore" ("**Browse per**")

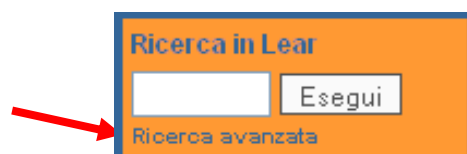


Naviga per **Data** ti permette di muoverti in una lista di tutti gli items in DSpace in ordine cronologico (in base alla data di pubblicazione del documento)

Naviga per **Titoli** puoi muoverti in una lista alfabetica di tutti i titoli degli items contenuti in Lear.

Naviga per **Autori** ti fa accedere a una lista alfabetica di tutti gli autori dei documenti presenti in Lear. Nel box in alto è possibile selezionare una lettera dell'alfabeto da cui scorrere l'elenco degli autori, o inserire direttamente il nome o parte del nome.

3. la **ricerca avanzata**, attivabile cliccando sulla riga inferiore del box arancione che si trova in alto a sinistra



Nella ricerca avanzata è possibile lanciare la ricerca dei termini (**Cerca le parole**) in uno o più campi specifici (**Cerca per**), combinandoli con gli operatori booleani **AND**, **OR**, **NOT**. È inoltre possibile limitare la ricerca a una specifica sezione di Lear.

Cerca: Tutto Lear

Tipo di ricerca: Keywords

Cerca per:

AND

Keywords

Keywords

Cerca Ripulisci tutto

Ricerca booleana

È possibile combinare i termini di ricerca con gli operatori booleani AND, OR e NOT.

AND - è l'operatore di default. La ricerca restituisce i documenti contenenti *tutte* le parole inserite:

`cats AND dogs` troverà tutti i documenti che contengono *entrambe* le parole ("cats" e "dogs").

OR - per ampliare le ricerche. Vengono restituiti documenti contenenti *almeno una* delle parole inserite:

`cats OR dogs` troverà tutti i documenti che contengono la parola "cats" *e/oppure* "dogs".

NOT (oppure "-") - per escludere alcuni termini dalla ricerca. Vengono restituiti i documenti che *non* contengono le parole precedute dall'operatore:

`training NOT cat` troverà tutti i documenti che contengono la parola "training" *eccetto* quelli che contengono pure la parola "cat".

È infine possibile utilizzare le parentesi per raggruppare i termini della ricerca:

`(cats OR dogs) AND (training OR discipline)`

[Torna all'inizio](#)

4. E' possibile personalizzare la lista dei risultati della ricerca?

La lista dei risultati della ricerca (semplice o avanzata) può essere personalizzata. In particolare, è possibile scegliere:

- l'ordinamento per titolo o per data di pubblicazione
- rispetto alla scelta fatta sopra, l'ordine ascendente o discendente
- il numero di risultati visualizzati per pagina (da 5 a 100)

Vai a: 0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
o parti dalle lettere iniziali:
Mostra elenco per: in ordine: Risultati/pagina

[Torna all'inizio](#)

5. Posso avere accesso al fulltext dei documenti?

Per ragioni di copyright non tutti i fulltext dei documenti contenuti in Lear sono accessibili.

Nella lista dei risultati ottenuti dopo aver avviato una ricerca, nella colonna di destra "File", un'apposita icona informa sull'accessibilità o meno del fulltext.



fulltext consultabile



fulltext consultabile dopo un periodo di embargo




fulltext non consultabile o consultabile dai soli utenti autorizzati



fulltext non disponibile



In presenza dell'icona , per consultare il fulltext clicca sull'icona stessa o sul **titolo** corrispondente. Visualizzerai la scheda bibliografica del documento. Da qui clicca ora su "Visualizza/apri" (nel box "Full text" grigio in basso, sotto l'etichetta "Consultabilità").

Full text:			
File	Dimensioni	Formato	Consultabilità
Del_Gobbo-WP-2007-pp177-197.pdf	376.09 kB	Adobe PDF	Visualizza/apri

[Torna all'inizio](#)

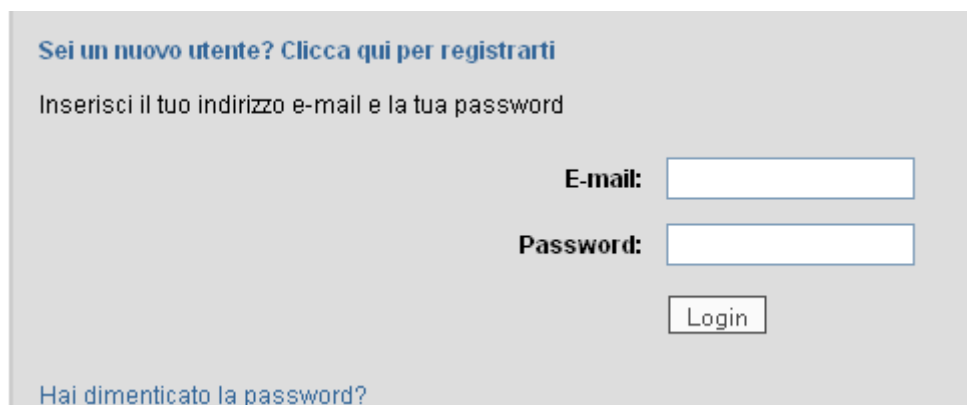
6. Posso ricevere gli aggiornamenti via e-mail?

Per iscriversi a questo servizio, dalla homepage della collezione prescelta, sotto il box per la ricerca clicca su :

Notifiche email

Iscrivimi a questa collezione

Si aprirà questa finestra, in cui, se sei un utente registrato, potrai autenticarti inserendo la tua e-mail e password.



Sei un nuovo utente? [Clicca qui per registrarti](#)

Inserisci il tuo indirizzo e-mail e la tua password

E-mail:

Password:

[Hai dimenticato la password?](#)

Se invece sei un nuovo utente, segui il link che trovi in alto nella stessa pagina (“Clicca qui per registrarti”): potrai procedere alla registrazione seguendo le istruzioni che ti verranno date.

Attenzione!

Per gli utenti che non fanno parte della comunità di Ca' Foscari, la registrazione e l'autenticazione in Lear (e-mail/login) consentiranno di accedere unicamente al servizio di e-mail alerts. L'inserimento di nuovi documenti e l'accesso alle collezioni riservate sono consentiti solo agli utenti di Ca' Foscari, previo invio di specifica richiesta all'amministratore di Lear.

[Torna all'inizio](#)

7. Posso ricevere aggiornamenti via RSS?

È possibile ricevere gli aggiornamenti sui nuovi documenti inseriti in Lear tramite feed RSS. Clicca su l'icona RSS che si trova in basso a destra della homepage di Lear.

Per ricevere e leggere i Feed RSS hai bisogno di un apposito software (chiamato aggregatore) come [FeedReader](#) (per Windows), [NetNewsWire](#) (Mac, iPhone, iPad), [Liferea](#) (Unix/Linux). Segui le istruzioni fornite dal software che hai scelto ricevere gli aggiornamenti via RSS per Lear.

[Torna all'inizio](#)

8. Chi può inserire documenti in Lear e accedere alle collezioni riservate?

La procedura di autenticazione in Lear (e-mail/password) consente agli utenti di svolgere funzioni diverse, a seconda dei permessi assegnati dall'amministratore del sistema.

Attualmente **tutti gli utenti** dopo essersi registrati possono:

- iscriversi al servizio di notifica email di una o più collezioni (dalle **home page delle collezioni**)
- gestire le proprie iscrizioni alle notifiche email (da **Notifiche email**)
- cambiare la password di accesso

solo gli utenti istituzionali dell'Università di Venezia e singoli studiosi appartenenti ad istituzioni accademiche che ne abbiano ricevuto specifica autorizzazione, possono:

- inserire nuovi documenti
- gestire le proprie archiviazioni
- consultare il full-text di documenti ad accesso riservato

Per poter essere abilitati a queste funzioni, è necessario farne preventiva richiesta all'[Amministratore di Lear](#), inviando una e-mail contenente i propri dati personali e le proprie richieste.

Gli utenti autorizzati all'inserimento di nuovi documenti, dopo essersi autenticati in **MyLear**, troveranno una pagina contenente:

- una lista delle submissions personali in corso. Da questa lista potrà essere ripreso il processo di submission da dove era stato interrotto, o sarà possibile rimuovere la submission e cancellare l'item.
- una lista delle submissions di altri utenti in attesa di una risposta (se l'utente ha un ruolo di amministratore della collezione).

[Torna all'inizio](#)

9. Quali documenti posso inserire in Lear e che tutela legale avranno?

L'autore può depositare liberamente in Lear qualsiasi lavoro per il quale non abbia ancora sottoscritto con un editore o altra figura un contratto di cessione o trasferimento dei diritti.

Nel caso contrario, è necessario verificare che l'editore acconsenta alla pubblicazione dell'opera in un archivio aperto.

Le *politiche* degli *editori* stranieri vengono censite dal sito [Sherpa/Romeo](#), che classifica gli *editori* sulla base delle loro posizioni nei confronti dell'autoarchiviazione negli archivi istituzionali

- editori verdi (è possibile archiviare il pre- e il post-print)
- editori blu (è possibile archiviare il post-print ma non il pre-print)
- editori gialli (è possibile archiviare il pre-print ma non il post-print)
- editori bianchi (non supportano l'autoarchiviazione)

La banca dati, interrogabile per titolo della rivista o per editore, dettaglia la politica di circa 1000 editori nel mondo.

Per gli editori italiani non esiste uno strumento di rilevazione simile a Sherpa. E' necessario quindi verificare caso per caso la politica del singolo editore.

I documenti depositati in Lear sono tutelati dalla legge sul [Diritto d'autore \(L. 633/1941 e successive modifiche\)](#). L'autore conserva tutti i diritti morali ed economici sul proprio lavoro, sempre che questi ultimi non siano stati ceduti a un editore.

[Torna all'inizio](#)

10. Quali diritti sono concessi a chi consulta Lear?

L'utente di Lear può utilizzare i documenti depositati, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, esclusivamente per scopi di ricerca e/o studio. Tutti gli utilizzi devono essere accompagnati da una corretta citazione delle fonti.

È escluso qualsiasi uso commerciale.

[Torna all'inizio](#)

11. A chi posso rivolgermi per avere assistenza?

Per maggiori informazioni e/o richieste, segnalazione di malfunzionamenti, invio suggerimenti, invia un messaggio cliccando [qui](#).