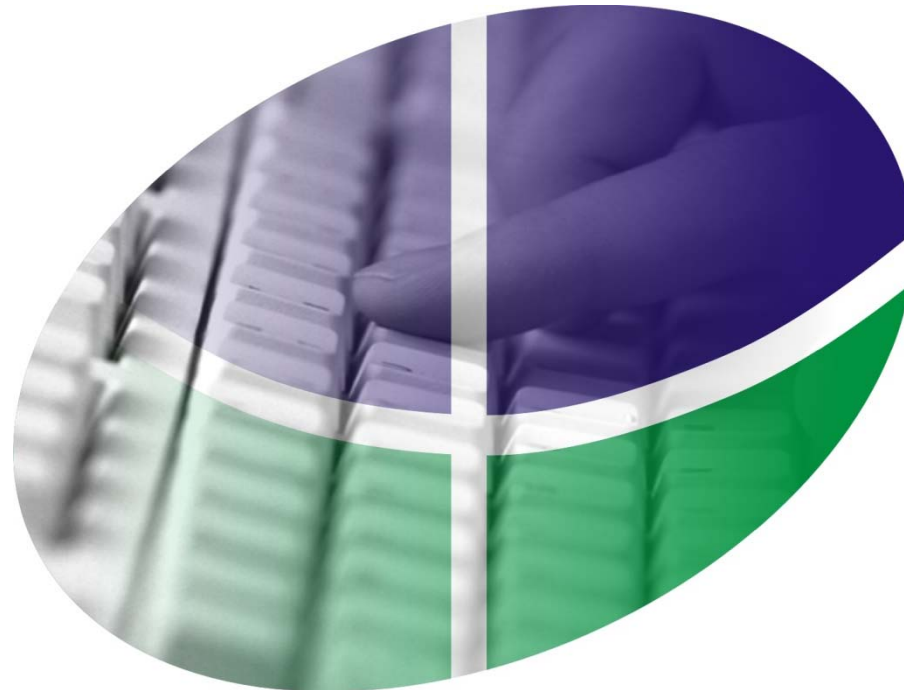




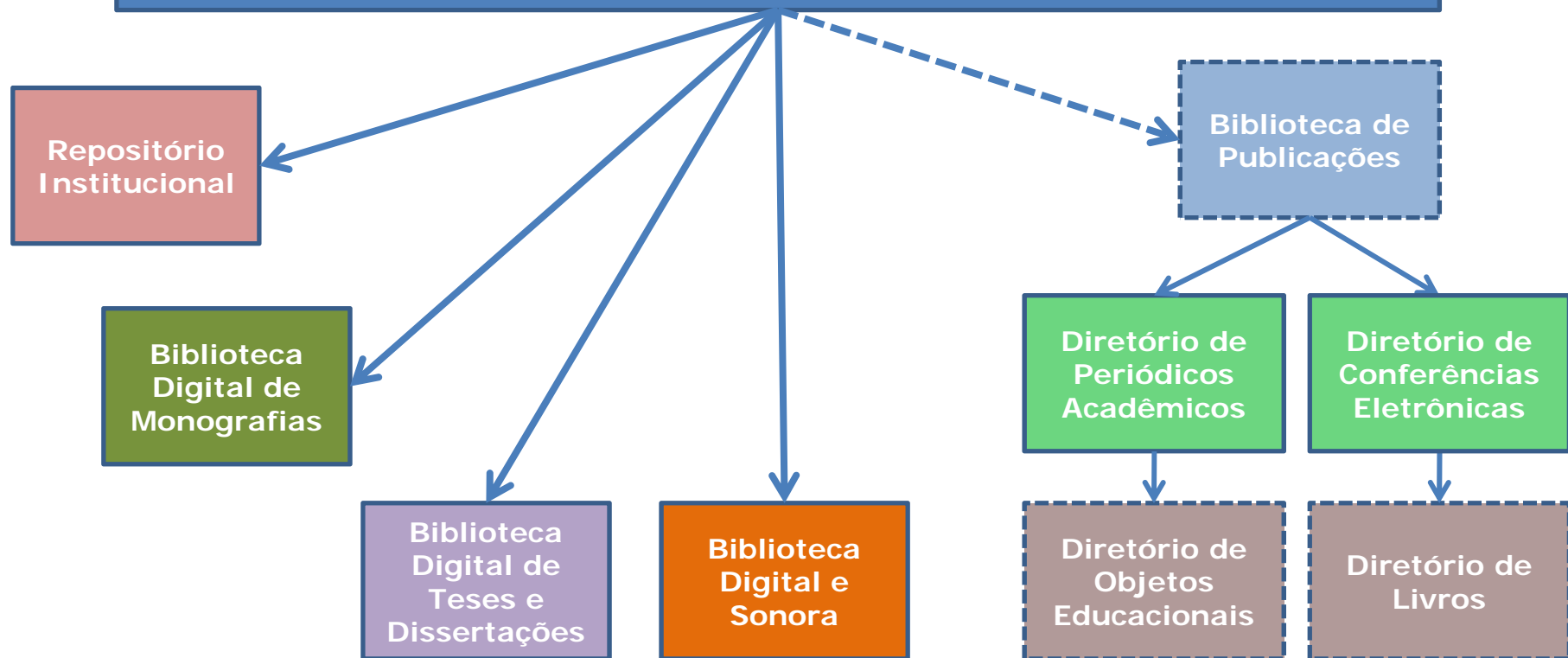
# Repositório Institucional da Universidade de Brasília



# HISTÓRICO

- 2003 – participação na Elpub (apresentação do MIT /motivação para o trabalho no Brasil);
- 2004 – apresentação ao Reitor da UnB parceria CID (Profa. Sely) /BCE/IBICT
- 2005 – institucionalização do projeto – DPP/Reitoria;
- 2006 – parceria UnB/Universidade do Minho (Portugal) treinamento;
- 2007 – projeto piloto – FACE/CID criação de um PAC (Projeto de Atividade Complementar);
- 2008 – parceria BCE/CESPE – Banco Internacional de Objetos Educacionais (metadados, padronização de dados, bolsistas);
- **2008 – Lançamento (Setembro).**

# PORTAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS DA UnB



# DOCUMENTAÇÃO

- Política de funcionamento;
- Perguntas frequentes;
- Termo de Autorização;
- Ajuda;
- Ajuda do Administrador;
- Manual de uso e catalogação (manual de treinamento para submetedores).
- Carta aos editores;
- Cartilha com informações sobre o Creative Commons.

# ASPECTOS CONTEMPLADOS NA POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO DO REPOSITÓRIO

- Conceituação do serviço
  - Gestão e disseminação da produção científica e acadêmica da UnB;
- Objetivos
  - Preservação;
  - Visibilidade;
  - Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

# ASPECTOS CONTEMPLADOS NA POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO DO REPOSITÓRIO – cont.

- Diretrizes gerais para conteúdos
  - Avaliados pelos pares, garantindo maior rigor científico;
  - Produzidos por membros da comunidade universitária;
  - Autorizados para depósito no Repositório.
  
- Tipos de documentos que podem ser submetidos no Repositório
  - Artigos publicados em periódicos;
  - Trabalhos publicados em anais de eventos;
  - Teses e dissertações defendidas na UnB;
  - Teses e dissertações defendidas por docentes da UnB;
  - Livros e capítulos de livros.

# ASPECTOS CONTEMPLADOS NA POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO DO REPOSITÓRIO – cont.

- Participantes do processo de depósito de documentos
  - Auto-arquivamento (decisão de cada comunidade);
  - Professores;
  - Alunos de doutorado e mestrado.
- Termo de Autorização do Autor
- Autorização do Editor (quando for o caso)

# ASPECTOS CONTEMPLADOS NA POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO DO REPOSITÓRIO – cont.

- Organização do Repositório(estrutura)
  - Comunidades
  - Responsabilidades das Comunidades
  - Prerrogativas das comunidades
  - Responsabilidades da Biblioteca Central
  - Prerrogativas da Biblioteca Central
  - Coleções

# EQUIPE DE TRABALHO

- 4 Bibliotecários
- 4 Estagiários de Biblioteconomia
- 10 Bolsistas do REUNI (Estudantes de Biblioteconomia)
- 15 alunos que participam do Programa de Atividade Complementar – PAC

# ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Etapa 1 – Sensibilização e apresentação do Repositório;
- Etapa 2 – Autorização e Coleta de Documentos;
- Etapa 3 – Submissão de Documentos no Repositório;
- Etapa 4 – Revisão de Metadados.

# ETAPA 1 - SENSIBILIZAÇÃO

Visita aos departamentos realizada pela professora Sely para apresentar o Repositório. Essa visita normalmente é marcada para o dia da reunião de colegiado para que a apresentação seja feita a todos os professores.



## ETAPA 2 – AUTORIZAÇÃO E COLETA DE DOCUMENTOS

### CONTATO DO DEPARTAMENTO COM A BIBLIOTECA

O departamento entra em contato com a Biblioteca, por e-mail ou memorando, indicando um professor para que seja o coordenador da comunidade que representa a unidade acadêmica no Repositório;



### CONTATO COM OS PROFESSORES

A Biblioteca envia um e-mail a todos os professores da unidade acadêmica solicitando o agendamento de uma visita para coletar a autorização e os trabalhos para a disponibilização no Repositório;



### PREPARAÇÃO PARA A VISITA




Assim que o professor confirma a visita, a Biblioteca prepara uma pasta contendo um termo de autorização, um anexo ao termo com o levantamento da produção científica do professor, um folder e um texto explicativo sobre o Repositório e uma cartilha sobre o Creative Commons.

# ANEXO AO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Anexo ao Termo de Autorização para publicação de trabalhos no  
Repositório Institucional da UnB

Prof. Rita de Cássia Akutsu – DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

Artigos completos publicados em periódicos

DOCUMENTO	SUPORTE	COPYRIGHT	AUTORIZAÇÃO DO AUTOR
AKUTSU, Rita de Cássia . Brazilian dieticians: professional amd demographic profiles. Revista de Nutrição da PUCCAMP, v. 21, p. 7-19, 2008	<a href="http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/">http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/</a>	 Todo o conteúdo do periódico, exceto onde está identificado, está licenciado sob uma <a href="#">Licença Creative Commons</a>	
BOTELHO, Raquel Assunção .; ARAUJO, Wilma ; SÁVIO, Karin Eleonora Oliveira ; AKUTSU, Rita de Cássia . Ficha Técnica de Preparação: Um Instrumento de Atenção Dietética. Nutrição em Pauta, v. 91, p. 19-24, 2008.		Copyright Nutrição em Pauta. Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução do conteúdo desta página em qualquer meio de comunicação, eletrônico ou impresso. Acesso restrito a assinantes.	
ZANDONADI, R. P. .; BOTELHO, Raquel Assunção ; SÁVIO, Karin Eleonora Oliveira ; CAMARGO, Érika Barbosa ; AKUTSU, Rita de Cássia ; ARAUJO, Wilma . Atitudes de risco do consumidor em restaurantes de auto-serviço. Revista de Nutrição, v. 20, p. 19-26, 2007.	<a href="http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/">http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/</a>	 Todo o conteúdo do periódico, exceto onde está identificado, está licenciado sob uma <a href="#">Licença Creative Commons</a>	
AKUTSU, Rita de Cássia .; SÁVIO, Karin Eleonora Oliveira ; BOTELHO, Raquel Assunção ; CAMARGO, Érika Barbosa ; ARAUJO, Wilma . A Ficha de preparação como instrumento de qualidade na produção de refeições. Revista de Nutrição, Campinas, v. 18, p. 277-280, 2005.	<a href="http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/">http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/</a>	 Todo o conteúdo do periódico, exceto onde está identificado, está licenciado sob uma <a href="#">Licença Creative Commons</a>	

# PREPARAÇÃO DO ANEXO – LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

## BUSCA NA PLATAFORMA *LATTES*

É realizado um levantamento da produção científica do professor através de uma análise de seu currículo *lattes*. Podem ser disponibilizados no Repositório: artigos científicos, livros, capítulos de livros, trabalhos completos publicados em anais de eventos e teses e dissertações;



## LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A partir do levantamento da produção científica realizado é feita uma busca na internet, em bases de dados e no acervo da Biblioteca Central, para localizar os documentos. Os documentos que não forem localizados, a Biblioteca solicita ao professor o seu fornecimento;



## ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS EM REDE LOCAL

Os documentos são armazenados em rede local por departamento e por professor. Os documentos são organizados de acordo com o status: aguardando autorização do editor, itens autorizados e já incluídos.

# ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar path: Rede > drummond > setores > Biblioteca Digital > Repositório Institucional > Itens para o Repositório > TEL. The left sidebar shows 'Links Favoritos' with 'Público' selected. The main pane displays a table of folders:

Nome	Modificado em	Tipo	Tamanho
Cristina Stevens	20/10/2009 10:37	Pasta de Arquivos	
Elizabeth Hazin	20/10/2009 10:35	Pasta de Arquivos	
Hermenegildo Bastos	20/10/2009 10:35	Pasta de Arquivos	
Sidney Barbosa	20/10/2009 10:35	Pasta de Arquivos	
Sylvia Cyntrão	29/10/2009 17:23	Pasta de Arquivos	
Tânia Serra	23/10/2009 11:48	Pasta de Arquivos	

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar path: Rede > drummond > setores > Biblioteca Digital > Repositório Institucional > Itens para o Repositório > TEL > Hermenegildo Bastos. The left sidebar shows 'Links Favoritos' with 'Público' selected. The main pane displays a table of folders:

Nome	Modificado em	Tipo	Tamanho
AguardandoAutorizaçãoEditor	14/10/2009 13:16	Pasta de Arquivos	
ItensAutorizados	20/10/2009 10:36	Pasta de Arquivos	
Já incluídos	14/10/2009 13:16	Pasta de Arquivos	

## PREPARAÇÃO DO ANEXO – LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA – Cont.

### PESQUISA DE COPYRIGHT

Após o levantamento da produção científica é feita a pesquisa de copyright. Essa pesquisa é realizada em todos documentos, online ou impressos.



### LICENÇA DOS DOCUMENTOS

Os documentos que possuem uma licença declarada ou uma licença *creative commons* que permita a reprodução são incluídos no Repositório.

Para os documentos que não possuem uma licença expressa, a Biblioteca entra em contato com o editor solicitando uma autorização.

# VISITA AO PROFESSOR

As visitas são realizadas pela equipe do Repositório;

São realizadas pelos Bolsista do REUNI ou pelos bibliotecários, de acordo com a disponibilidade;

São preparadas pastas para cada professor contendo:

- Um folder do Repositório;
- Um documento explicativo sobre o Repositório;
- Uma cartilha explicativa sobre o *Creative Commons*;
- Um termo de autorização;
- Um anexo ao termo.

As visitas, normalmente, duram cerca de trinta minutos;

A pessoa que visita o professor deve solicitar que o mesmo forneça os materiais que não encontram-se disponíveis on-line e nem no acervo da BCE. É agendada uma nova visita para que a pessoa busque os materiais que serão fornecidos pelo professor.







**1. Identificação**

Autor: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Vínculo na UnB: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho na UnB: \_\_\_\_\_

Título do documento<sup>(\*)</sup>: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA**

O referido autor:

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade de Brasília os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade de Brasília, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

**Termo de autorização**

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Central da Universidade de Brasília a disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons – Atribuição-Uso Não Comercial – Compartilhamento pela mesma Licença 2.5 Brasil*. Tal licença permite copiar, distribuir, exibir, executar a obra e criar obras derivadas, sob as seguintes condições: dar sempre crédito ao autor original, não utilizar a obra com finalidades comerciais e compartilhar pela mesma licença no caso de criar obra derivada desta.

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor

(\*) Quando se tratar de autorização para mais de um documento, especificar, em anexo, quais publicações deverão ser disponibilizadas no Repositório Institucional.

## ETAPA 3 – SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS

As submissões são feitas com base no termo de autorização, pois a Biblioteca licencia de acordo com as condições determinadas pelo autor.

As submissões são feitas, atualmente, pela equipe da Biblioteca, embora o Dspace possibilite o auto-arquivamento. Entretanto, para executar a submissão, revisão e administração no Repositório a pessoa tem que estar devidamente cadastrada e autorizada pela gerência do Repositório.



## ETAPA 4 – REVISÃO DOS METADADOS

A revisão dos metadados é feita exclusivamente pelos Bibliotecários;

Essa revisão é feita de forma minuciosa para que não haja nenhum tipo de erro;

As palavras-chaves são checadas cuidadosamente, seguindo um padrão já adotado e evitando assim duplicidade;

É necessário conferir o arquivo do documento para verificar se foi publicado o documento corretamente;