ORIENTAÇÕES PARA O USO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Lavras / MG
2018

ORIENTAÇÕES PARA O USO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFLA

O Repositório Institucional da Universidade Federal de Lavras (RIUFLA) está inserido no movimento mundial de acesso aberto à produção científica. O RIUFLA é um sistema eletrônico que armazena a produção intelectual da UFLA em formato digital e permite a busca e a recuperação para seu posterior uso, tanto nacional quanto internacional, pela rede mundial de computadores.

MISSÃO:

O RIUFLA tem como missão coletar, disseminar, preservar e fomentar o acesso aos recursos digitais criados pela comunidade acadêmica da UFLA, promovendo o intercâmbio intelectual, a criatividade, a originalidade, o conhecimento, a inovação e atuando como uma vitrine para a divulgação das pesquisas de alto nível desenvolvidas nesta universidade, atualmente e no passado.

OBJETIVOS

- divulgar toda e qualquer produção intelectual da UFLA, ressalvados os casos de obras protegidas por contrato de direito de propriedade intelectual ou que contenham invenções ou modelos de utilidade passíveis de patenteamento, nos termos da legislação aplicável;
- preservar a produção intelectual da Universidade;
- garantir, facilitar e ampliar o acesso à produção intelectual, observada a legislação que rege e disciplina a matéria;
- potencializar o intercâmbio da UFLA com outras instituições;
- subsidiar a gestão de investimentos em pesquisa na Universidade.

COMO FOI DESENVOLVIDO O RIUFLA?

O RIUFLA foi desenvolvido por meio da adesão ao edital de chamada FINEP/PCAL/XBDB Nº 002/2009, que tem como objetivo apoiar projetos de implantação de repositórios institucionais nas instituições públicas (federais, estaduais e municipais) de ensino e pesquisa, com vistas a possibilitar o registro e a disseminação da produção científica dessas instituições e proporcionar maior visibilidade a sua produção científica. A linha de apoio é a distribuição de kits tecnológicos a cada proposta vencedora, em regime de comodato, composto de: 1 (um) servidor pré-formatado e configurado com sistema operacional baseado na plataforma UNIX/LINUX; software básicos como Apache, MySQL e PHP; software Dspace e SEER.

ORGANIZAÇÃO - COMUNIDADES E COLEÇÕES

O RIUFLA está organizado em torno de **comunidades** que correspondem aos departamentos da UFLA e **subcomunidades** que representam os cursos de pós-graduação dentro de cada departamento. Cada comunidade e subcomunidade pode reunir os seus documentos em diferentes **coleções** (tipos de documentos). O número de documentos por coleção é ilimitado.
A criação de comunidades ou subcomunidades que não estão descritas no RIUFLA poderá ser solicitada através do email: repositorio@biblioteca.ufla.br.

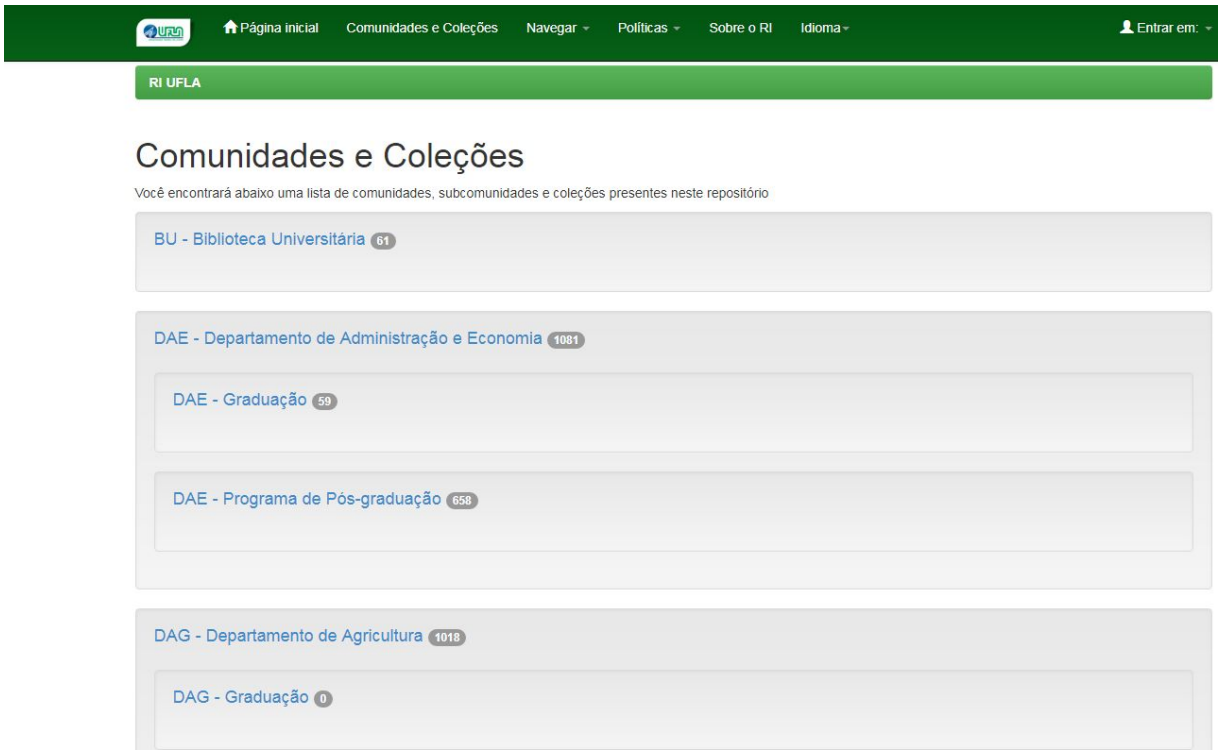

Figura 1 - Comunidades do RIUFLA

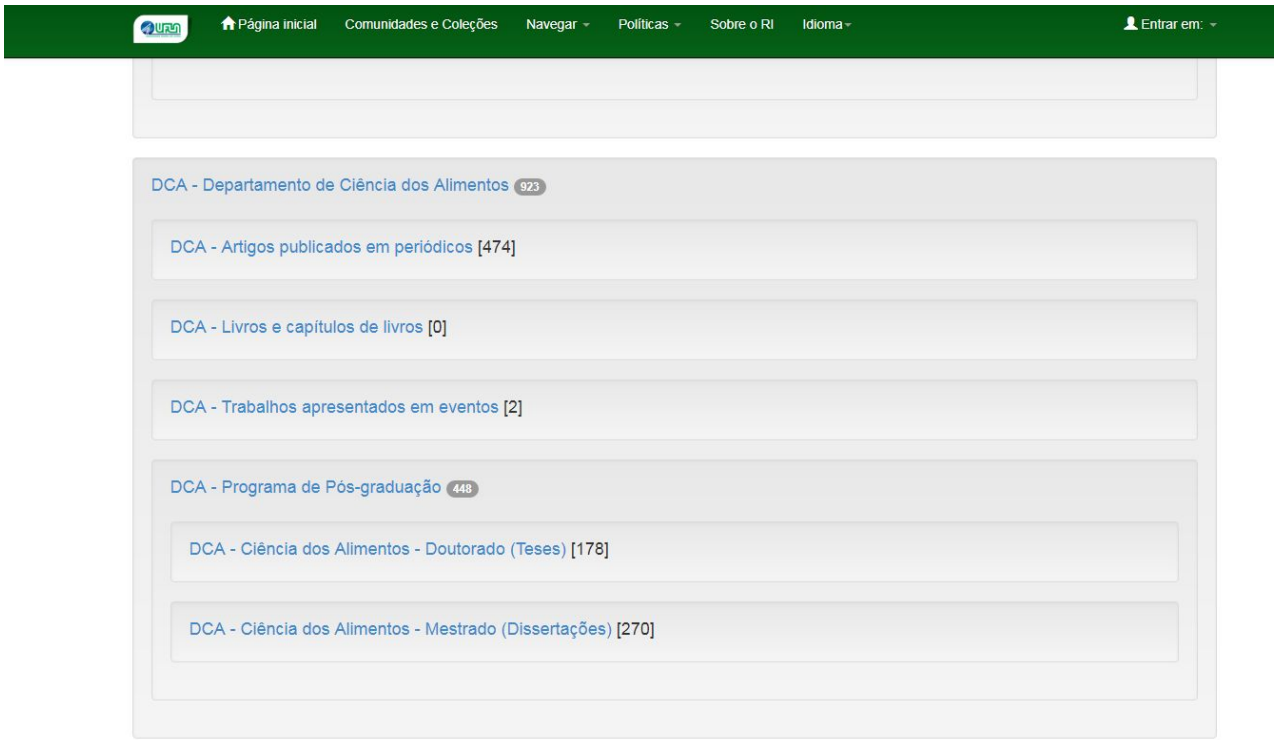

Figura 2 - Comunidade/Subcomunidade e coleções do Departamento de Ciência dos Alimentos (DCA)

POLÍTICA DE CONTEÚDO

Os documentos passíveis de depósito contemplados na Política Institucional de Informação da UFLA, aprovada pela Resolução CUNI nº 019, de 8 de maio de 2018, são:

I. artigos publicados em periódico científico, no qual haja processo de seleção por meio de revisão por pares;
II. trabalhos publicados em eventos científicos, nos quais haja processo de seleção por meio de revisão por pares;
III. dissertações e teses, após avaliação por banca específica;
IV. monografias e trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação lato sensu, após avaliação por banca específica;
V. livros ou capítulos de livros, após avaliação por banca específica de editora;
VI. registros de propriedades intelectuais, desde que não haja cláusula de confidencialidade; VII. textos acadêmicos, manuais e relatórios técnicos;
VIII. boletins técnicos e de extensão;
IX. dados de experimentos.

POLÍTICA DE GERENCIAMENTO

Atores do RIUFLA e suas respectivas funções:

- **Docente/discente autor**: responsável pela submissão de conteúdos científicos no repositório;
- **Gestor/bibliotecário:** responsável pela revisão de metadados e liberação do arquivo para acesso público;
- **Administrador***:* responsável pela gestão e manutenção do repositório.
- **Técnico em informática:** responsável pelo desenvolvimento do sistema e pelos recursos tecnológicos.

RESPONSABILIDADES DA EQUIPE TÉCNICA

- Garantir a qualidade dos metadados que descrevem os conteúdos;
- Manter atualizado o acesso aos documentos digitais;
- Disseminar conteúdos do RI;
- Preservar os conteúdos usando técnicas de preservação reconhecidamente válidas;
- Garantir a disponibilidade e a acessibilidade a conteúdos de comunidades que por qualquer motivo deixaram de existir;
- Migrar o formato de itens caso o seu formato original depositado corra o risco de obsolescência.

POLÍTICA DE DIREITOS AUTORAIS

Todos os direitos de autor/copyright são do(s) autor(es), a menos que este(s) os tenha(m) transmitido/cedido a terceiros de modo formal e explícito (como geralmente acontece na publicação em periódicos científicos internacionais). As condições em que o(s) autor(es) cede os seus direitos a terceiros (geralmente aos editores) são variáveis. Em muitos casos, eles continuam a permitir o autoarquivamento de uma cópia do trabalho em servidores institucionais ou pessoais.

A simples publicação de um trabalho (nos anais de uma conferência, numa revista, entre outros) sem essa explícita transferência de direitos não afeta a integridade dos direitos do(s) autor(es), nomeadamente o direito de autoarquivamento do seu trabalho em repositórios, ou de difundirem-no por outros meios. Uma das soluções propostas para o acesso livre à informação científica foi estabelecida pelo Creative Commons (CC). O uso da Licença Creative Commons tem como objetivo permitir uso irrestrito, distribuição e reprodução em qualquer meio, desde que o autor original e fonte sejam creditados.

Para consultar a permissão de depósito de publicações científicas nos repositórios, existem alguns portais para consultas de periódicos brasileiros e estrangeiros. Para consulta de periódicos brasileiros, o portal usado é o Diadorim. Esses periódicos seguem a mesma política do sistema de classificação do Sherpa/Romeo, portal para consulta de revistas estrangeiras (http://www.sherpa.ac.uk/romeo/). Esse sistema é utilizado por todos os outros serviços que difundem as políticas das editoras no que tange ao acesso ao material publicado. Essa classificação estabelece quatro categorias de permissão de depósito:

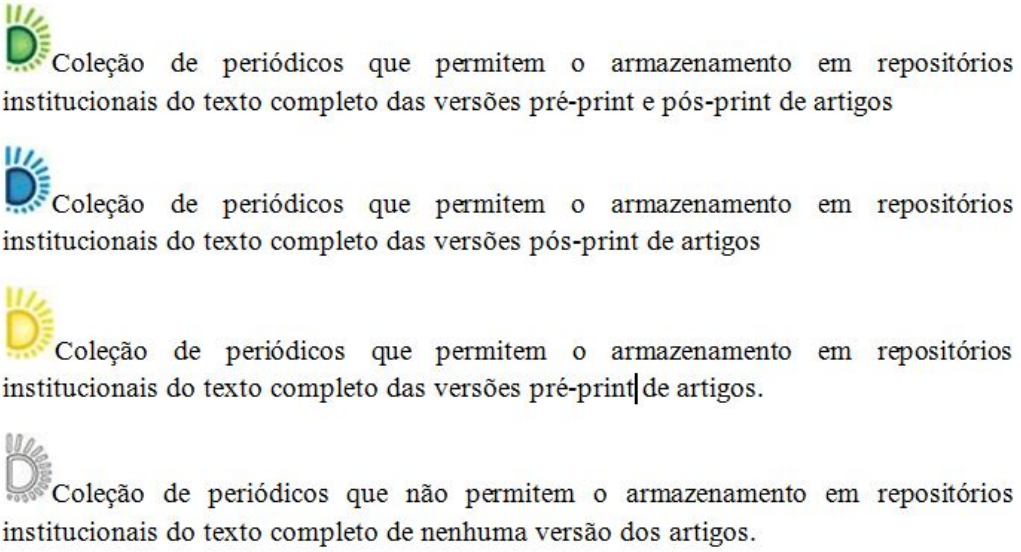

Figura 3: Categoria de permissão depósito
Fonte: Diadorim (2012).

Caso o autor não encontre a Licença CC nesses portais ou no site da revista e não se lembre do tipo de licença concedido ao editor, pode solicitar autorização à editora para autoarquivar o seu documento no repositório. A PII/UFLA prevê no seu art. 5º, inciso II e § único, as questões sobre materiais que venham sofrer algum tipo de embargo devido a restrições comerciais e outros.

> Art. 5º. II - quando se tratar de livros ou capítulos de livros, artigos publicados em revistas científicas com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativos a direitos autorais, ou documentos cujos conteúdos integrem resultados de pesquisas passíveis de serem patenteadas, ficam desobrigados de depósito integral e imediato no RI/UFLA. Parágrafo único. Quando a disponibilidade integral do conteúdo em ambiente de acesso aberto

constituir infração à licença concedida pelo autor ou por seus detentores, estes deverão do mesmo modo, ser imediata e obrigatoriamente depositados no RI assim que forem aceitos para publicação. No entanto, o acesso ao referido documento, será restringido pelo gerenciador do RI durante o prazo estabelecido pela política de restrições dos editores detentores de direitos autorais. Nesse caso, estarão acessíveis apenas os metadados que os descrevem.

POLÍTICA DE SUBMISSÃO/DEPÓSITO

O RIUFLA é composto pelo depósito da produção intelectual e demais informações geradas pela **UFLA,** pela autoria ou co-autoria de docentes, discentes de mestrado doutorado, pesquisadores e técnicos.

A submissão de qualquer arquivo deverá ser realizada pelo autor, co-autor ou por um mediador, aderindo a Licença CC e a Licença de Distribuição Não-Exclusiva. O autor deve acessar o site do RIUFLA, realizar a submissão e inserir os metadados correspondentes para efetuar o depósito do arquivo. Os autores serão os responsáveis pelo conteúdo que irão submeter, bem como verificar questões legais de depósito junto aos editores.

ETAPAS DE SUBMISSÃO

Após verificar se o arquivo dispõe da Licença CC, o autor poderá iniciar a submissão de itens na coleção. Para isso é necessário logar-se no sistema.

Etapa 1 – Cadastro de usuário

Acesse o site do RIUFLA: http://repositorio.ufla.br**,** clique em "**Meu espaço**" localizado à direita da página:

Caso não seja cadastrado, efetue o cadastramento por meio da opção **<Usuário novo? Clique aqui para cadastrar>** (Figura 4). Cadastrar com e-mail institucional. Ao informar o endereço de e-mail, o novo usuário receberá em sua caixa postal um link para efetuar o cadastramento;

Após efetivar o cadastro, solicite à equipe técnica do RIUFLA a sua inclusão no grupo de autores submetedores da(s) Comunidade(s) na(s) qual(is) deseja realizar depósito(s).

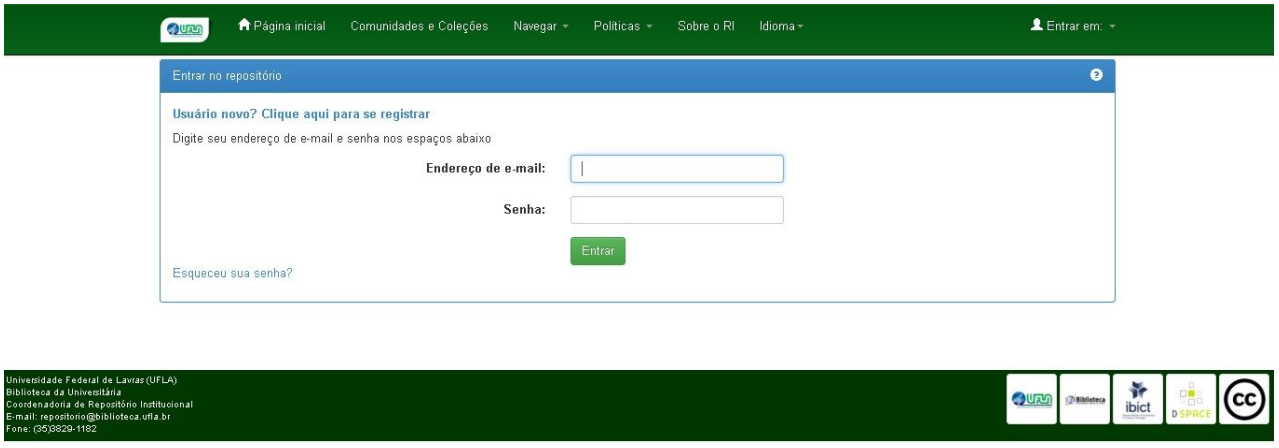

Figura 4 - Login no sistema

Após a autorização, acesse as etapas de depósito, através da tela de Login, digitando e-mail e senha, em seguida clique em **Entrar.**

EFETUANDO SUBMISSÕES

A submissão é o processo pelo qual são enviados documentos a uma determinada Comunidade/Coleção. Para submeter um documento, é necessário estar logado no sistema. Ao efetuar o login, aparecerão as seguintes opções:

- **iniciar uma nova submissão**;
- **ver as submissões aceitas**.

Basta clicar em "**iniciar um novo depósito**", conforme a Figura 5

Figura 5 - Iniciar um novo depósito

Em qualquer ponto do processo de submissão, pode-se parar a tarefa e retomá-la através da opção "**cancelar/salvar**".

Etapa 2 – Seleção da Comunidade/Coleção

Selecione a Comunidade/Coleção desejada para a submissão do conteúdo (Figura 5). Clique na Comunidade/Coleção para a qual deseja submeter o item. Estando o membro da comunidade ligado a mais de uma comunidade, o seu documento será depositado seguindo esta ordem de prioridade:

1. Departamento ao qual está vinculado o membro;
2. Programa de Pós-Graduação (preferencialmente aquele do qual o trabalho mais se aproxima).

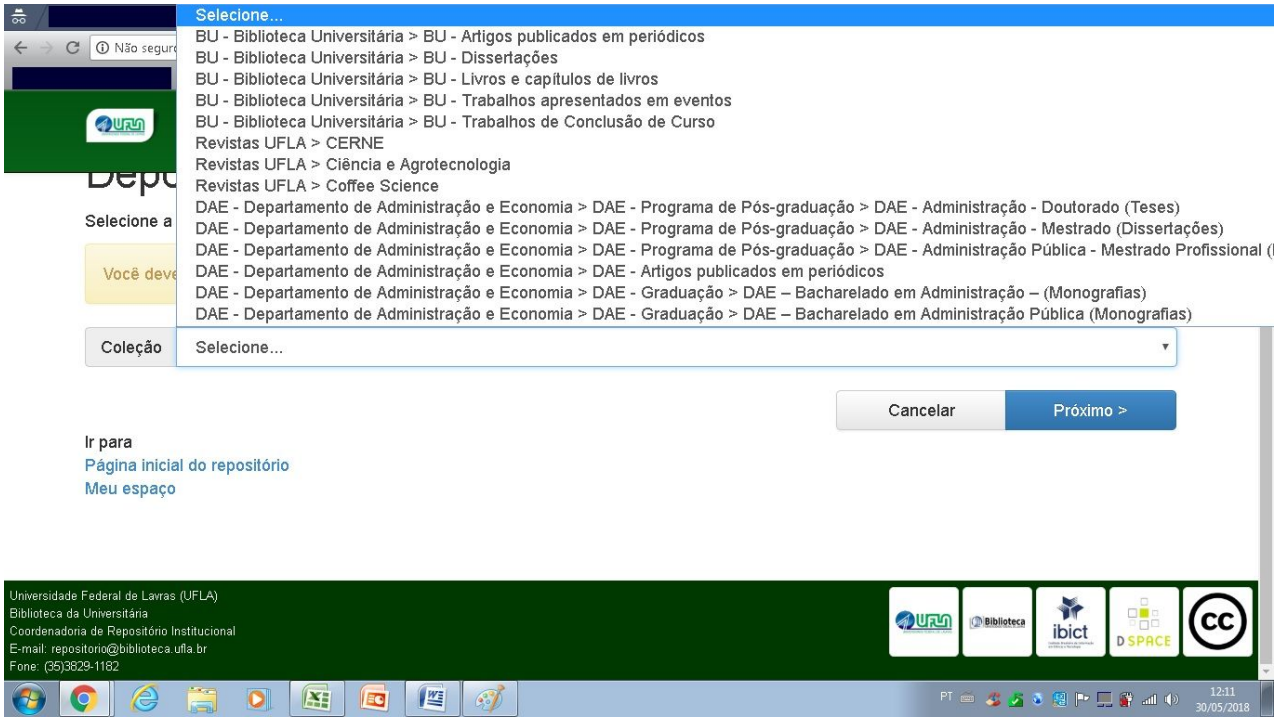

Figura 6 - Escolha da comunidade/coleção para submissão

OBS: *Caso não tenha permissão para submeter na Coleção desejada, entre em contato com o Administrador para mais informações. É necessário ter autorização para submeter itens para as Coleções. Essas políticas podem ser implementadas e diferenciadas para cada coleção. Caso deseje submeter itens e não encontre uma Comunidade ou Coleção adequada, por favor, entrar em contato com o Administrador para solucionar o problema.*

Etapa 3 – Descrição do item para artigos publicados em periódicos.

Preencher os campos com os metadados retirados do artigo. Metadados são os campos que devem ser preenchidos de maneira correta para que o documento possa ser recuperado após aprovação no repositório. Quanto mais completa a informação fornecida, mais fácil e precisa será a recuperação do documento.

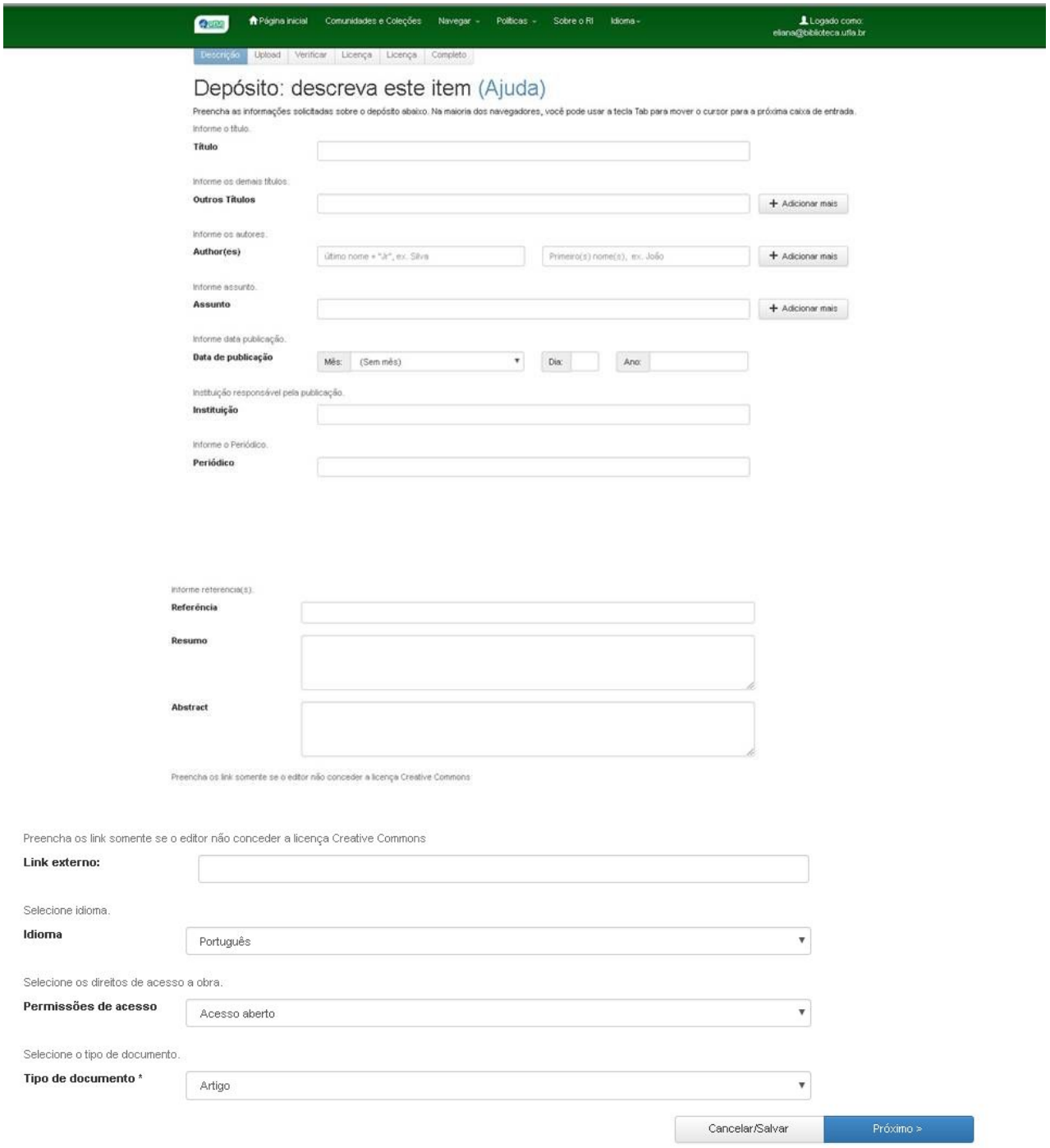

Figura 7 Descrição do item

Em seguida, clique em "**próximo**" para continuar a submissão ou em "**cancelar/salvar**" para cancelar ou suspender a submissão. As informações contidas nos campos serão guardadas, podendo ser recuperadas no "**Meu espaço**" e continuar a submissão posteriormente.. Os metadados contidos na figura 6 estão explicados a seguir:

1) **Título do documento:** Entre com o título completo, apenas a letra inicial do título deve ser grafada em letra maiúscula. Os nomes próprios devem ser grafados com as letras iniciais maiúsculas. O subtítulo, se houver, deverá vir logo após o título seguido de dois pontos, espaço, em letras minúsculas. **Não utilizar ponto final.**

2) **Autores:** A entrada do(s) nome(s) do(s) autor(es) no repositório deverá preservar a mesma sintaxe encontrada na fonte principal da informação original. Deve-se preservar ao máximo o sobrenome e nome do(s) autor(es). Obs: Consultar no RIUFLA se já existe entrada para o nome. Caso tenha mais de um autor, basta clicar em **"mais",** isso abrirá outra entrada permitindo a inclusão de mais autores. Inserir primeiro o sobrenome e depois os prenomes.

Exemplo: Alves Júnior, Camilo Fonseca.

3) **Assunto**: Os termos utilizados nas palavras-chave serão empregados na indexação do documento. Portanto, quanto mais fiéis ao conteúdo, maior a probabilidade de usuários e leitores encontrarem o documento em pesquisas futuras no RIUFLA. Atribua os termos necessários para descrever o seu documento, sendo o mais específico possível dentro do assunto abordado. O nível de especificidade na indexação deve respeitar o próprio texto. Utilize um campo para cada termo, para abrir mais campos, basta clicar em **<Adicionar mais>**. Os termos de indexação devem ser utilizados no singular, salvo casos em que estes não possam ser descritos no singular. Apenas a letra inicial do termo e do seu especificador deve ser grafada em maiúscula. Nomes próprios devem seguir a norma culta. Quando houver necessidade de utilizar especificadores, sua inclusão obedecerá à seguinte ordem: assunto principal espaço traço espaço especificador. Não utilizar ponto final.

Exemplo: Trabalho - Aspectos psicológicos.

Exemplo: Café - Qualidade.

4) Data de publicação: refere-se à data de publicação do artigo (mês e/ou ano).

5) Instituição: refere-se a instituição responsável pela publicação.

Exemplo: Universidade Federal de Lavras.

6) Periódico: preencher o nome do periódico (apenas as primeiras letras em caixa alta).

Exemplo: Ciência e Agrotecnologia.

7) Referência: inserir a referência do artigo que está sendo inserido. Utilizar o padrão ABNT. Para saber mais, consulte o Capítulo 7 Elaboração de referências, do **Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos: TCCs, monografias, dissertações e teses** disponível em http://repositorio.ufla.br/jspui/handle/1/11017 .

Exemplos:

FERREIRA, R. N. et al. Investimentos sociais e riqueza gerada: uma análise a partir do balanço social. **Pretexto**, Belo Horizonte, v. 12, n. 4, p. 9-32, out./dez. 2011.

TAVARES, B.; ANTONIALLI, L. M.; SANTOS, M. I. P. dos. Influência das características das aglomerações sobre a geração de externalidades para as empresas. **Revista Ibero-Americana de Estratégia**, São Paulo, v. 9, n. 2, p. 114-140, 2010.

8) Resumo/Abstract: Todos os documentos do RIUFLA, quando houver, devem conter resumo/abstract informando o conteúdo do documento descrito. É possível digitar diretamente ou, de maneira a agilizar o preenchimento desse campo, pode-se copiar e colar o resumo/abstract diretamente no espaço disponível, tomando-se cuidado com os caracteres especiais.

9) Link externo: Preencha o link somente se o editor não conceder a licença *Creative Commons.*

10) Idioma: escolher o idioma do documento.

11)Permissões de acesso: marcar acesso aberto ou restrito (de acordo com a política do editor).

12) Tipo de documento: escolher o tipo de documento (neste caso marcar artigo).

Depois dessa tela, clique em '**próximo'**, a próxima tela que aparecerá é a de carregamento do arquivo.

Etapa 4 - Carregar o arquivo

1) Insira o arquivo, caso seja de acesso aberto, ou clique em próximo.

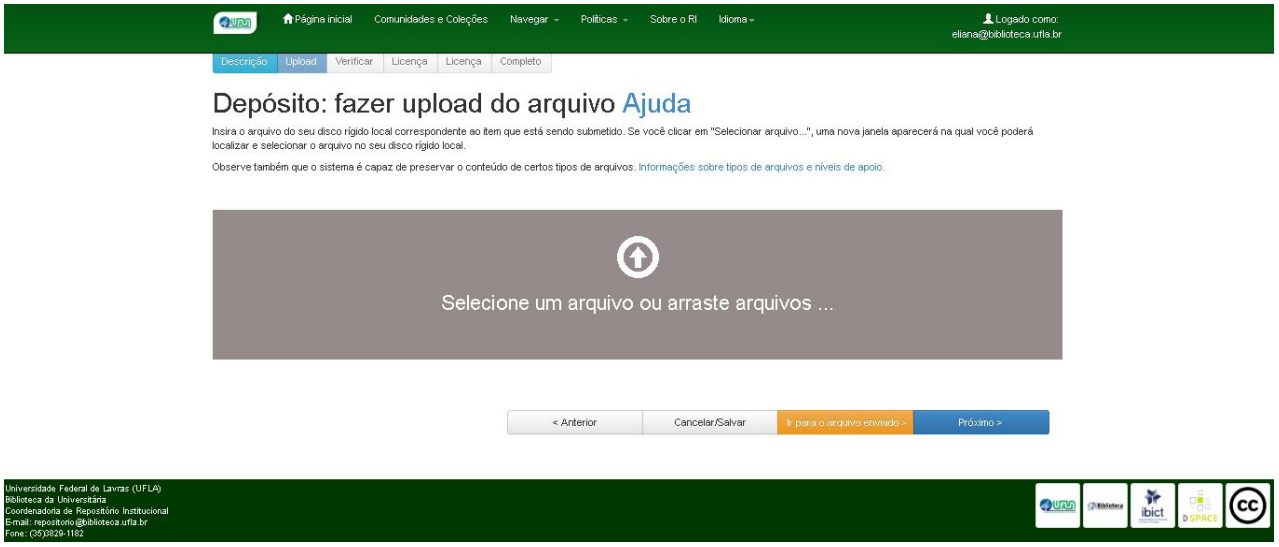

Figura 8 Carregar o arquivo

Após carregar o arquivo, escolha a opção **<Próximo>** para continuar, <**Anterior**> para voltar ao preenchimento dos metadados ou <**Cancelar/Salvar**> para cancelar o depósito ou para salvar e continuar a trabalhar depois.

Etapa 5 - Verificação do item

Essa etapa permite rever os metadados (campos) preenchidos para descrever o documento. Para corrigir ou editar as informações, utilize o botão **<Correção de um campo>** ao lado de cada informação. Em qualquer momento é possível selecionar a opção **<Cancelar/Salvar>** para cancelar o depósito ou para salvá-lo e continuar a trabalhar nele em um momento posterior. (Figura 9).
Depois de verificada a submissão, selecione a opção **<Próximo>** no final da página para continuar.

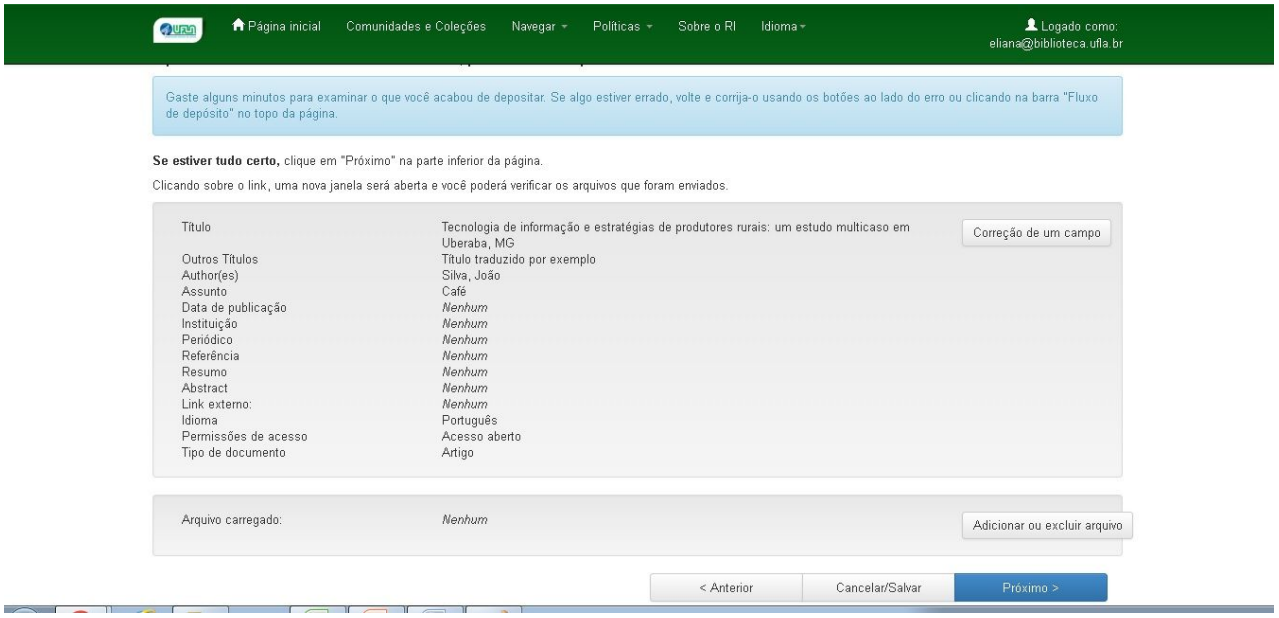

Figura 9 Tela para correção de metadados

Etapa 6 - Aceitar a licença

O Repositório requer o consentimento de duas (2) licenças: a "Licença Creative Commons" (CC) e a "Licença de Distribuição Não-Exclusiva" antes de arquivar seu documento. Para o depósito de artigos, será necessária a escolha das duas licenças. Vá à opção **escolha uma licença e** aparecerá a seguinte tela:

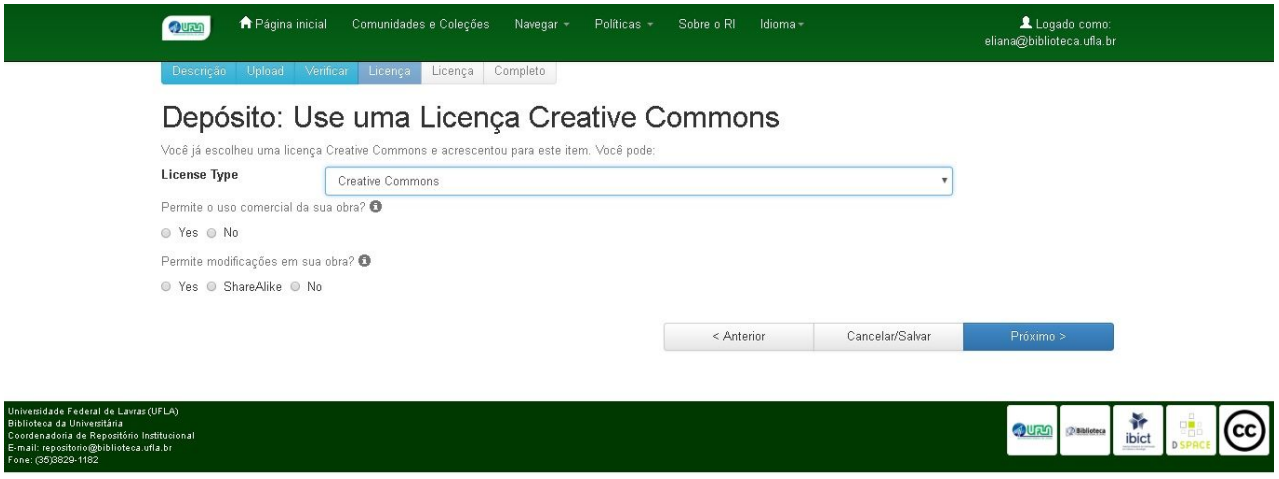

Figura 10 Licença CC

Clique em **próximo** para aparecer a segunda licença, como na tela abaixo. Clique em aceitar a licença.

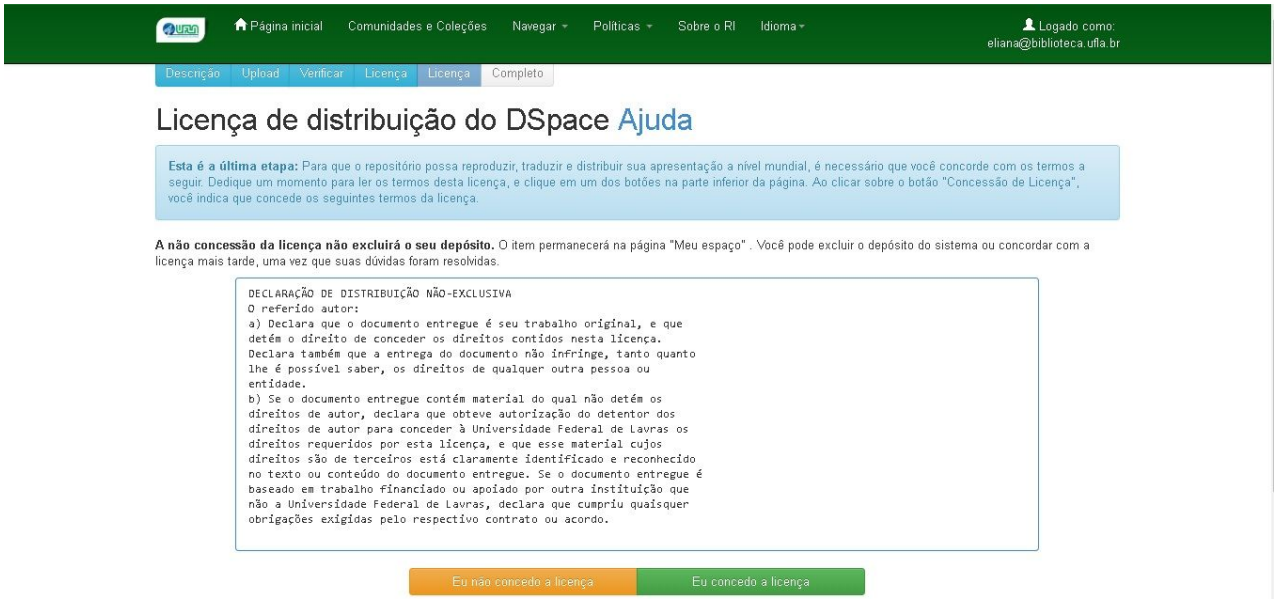

Figura 11 Declaração de distribuição não-exclusiva

Observação: No caso de livros/capítulos de livros, pode ser escolhida somente a Licença de Distribuição Não-Exclusiva. Para isso, basta ir à opção **próximo** e escolher a outra licença.

Etapa 7 - Submissão completa

Após ter selecionado a opção **<eu concedo a licença>** na etapa anterior, o sistema exibirá a tela a seguir, atestando que a submissão do item está completa.

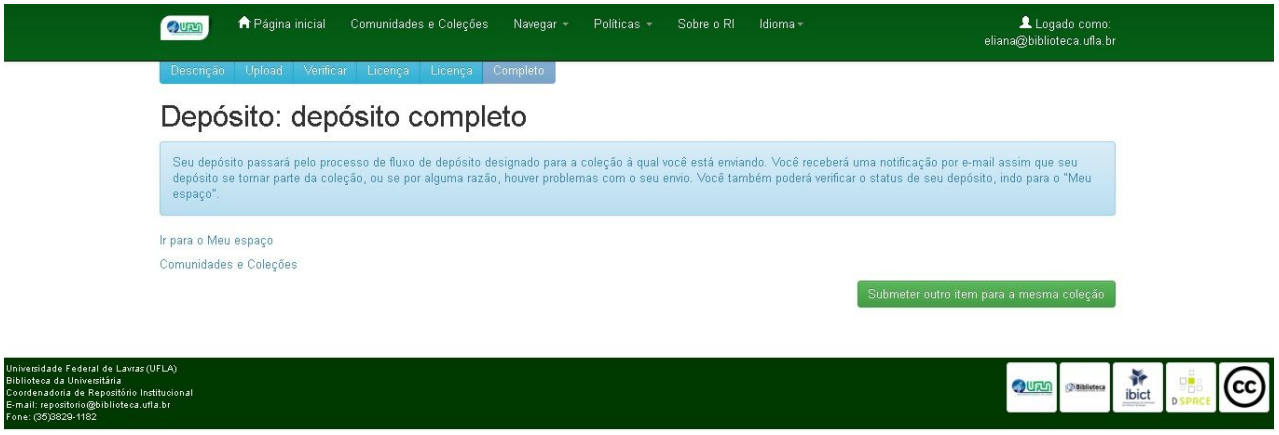

Figura 12 Depósito completo

Após essa etapa, o item será encaminhado para a equipe técnica do RIUFLA para revisão dos metadados. Em seguida, o autor receberá o e-mail informando que seu arquivo já está disponível no repositório para consulta.

POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Essa política diz respeito aos níveis e perfis de permissões de acesso aos itens depositados no RI, abrangendo questões como padronização dos metadados e as restrições de acesso à informação. O RIUFLA é integrado com sistemas nacionais e internacionais, observando o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo acesso aberto (*Open Archives)*, por meio do Open Archives Iniciative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH) que tem mecanismos de exposição de metadados do arquivo para facilitar sua coleta por terceiros. A definição mais comum para metadados é dados sobre dados. Nas bibliotecas, eles são usados na catalogação de documentos para fazer a descrição de um item como: autor, título, resumo, etc. Para cada documento são definidos os metadados específicos, visando à recuperação do documento eletrônico.

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO

Dentro deste contexto digital, torna-se oportuna a implementação de técnicas e de políticas que vão garantir a longevidade e a acessibilidade dessa informação. Níveis de preservação digital:

1) Preservação dos Bits: para garantir que o arquivo continue exatamente o mesmo com o passar do tempo, sem nenhuma modificação, enquanto a mídia física evolui ao seu redor.
2) Preservação funcional: o arquivo muda com o passar do tempo, mas, apesar disto, o material continua a ser usável da mesma forma em que era originalmente, enquanto os formatos digitais (e a mídia física) evoluem com o passar do tempo.
3) URL persistentes - uma das características dos repositórios digitais é garantir acesso perpétuo aos documentos depositados, assim o identificador persistente irá assegurar, por intermédio de links sempre acionáveis, o acesso a recursos que tenham sido movidos.

Contatos da equipe técnica:

E-mail: repositorio@biblioteca.ufla.br

Telefone: (35) 3829-1182