



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA
Serviços de Documentação e Bibliotecas

Guia de Boas Práticas para Editores de Metadados/Administradores Locais

BIBLIOTECA DIGITAL IPB

Repositório Institucional do Instituto Politécnico de Bragança

Dez. 2014

V.2

Índice

1. Introdução	3
2. Entrar no Repositório	4
3. Edição de Metadados	5
4. Verificar se o registo já consta da Biblioteca Digital do IPB	7
5. Verificar se o registo consta das Bases de Dados: Scopus e Web of Knowledge	8
6. Verificação do ficheiro do registo (PDF, Word ou PPT)	10
6.1. Como fazer OCR?	11
7. Edição de Metadados	12
8. Descrição do registo – 1ª página	13
9. Descrição do registo – 2ª página	14
9.1. Autores e Controlo de Autoridade	14
9.2. Título	16
9.3. Outros títulos	16
9.4. Data	16
9.5. Editor	17
9.6. Paginação	17
9.7. Volume	17
9.8. Citação	17
9.8.1. Artigos publicados em revistas	17
9.8.2. Publicações em Proceedings	18
9.8.3. Livros	18
9.8.4. Capítulos de Livros	18
9.8.5 Posters	19
9.8.6. Resumos em Proceedings	19
9.8.7. Relatórios Técnico/Científicos	19
9.9. Série/Número	19
9.10. Identificadores	19
9.11. Número da edição	20
9.12. Versão do editor	20
9.13. Revisão por pares	20
9.14. Tipo	21

9.15. Acesso	23
9.16. Língua	24
9.17. Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento	24
9.18. Local de edição ou do evento	24
10. Descrição do registo – 3ª página	25
10.1. Palavras-Chave/Descritores	25
10.2. Resumo	25
10.3. Projeto	26
10.3. Depositar: ficheiros carregados	27
10.4. Depositar: verificar depósito.....	27
10.5. Executar tarefa	29
10.6. Handles	29
11. Alterar um registo.....	30
11.1. Que alterações podem fazer?	30
11.1.1. Mudança de coleção.....	31
11.1.2. Substituir o pdf original	32
11.1.3. Adicionar novos campos de metadados ao registo.....	33
11.1.4. Remover campos de metadados do registo	34
11.1.5. Editar as permissões do registo - acesso restrito.....	35
12. Mapeamentos	37
13. Recomendações	37
14. Casos omissos.....	39
15. Conclusão	39

1. Introdução

A Biblioteca Digital do IPB, é um repositório institucional que tem por objectivo divulgar e permitir o livre acesso à produção científica produzida pela comunidade académica, promovendo a integração, partilha e a visibilidade da informação científica e garantindo a preservação da memória intelectual do Instituto Politécnico de Bragança.

A organização da informação apresentada no repositório é baseada na estrutura orgânica do Instituto Politécnico de Bragança. Tem cinco comunidades representando as Escolas e tem trinta e cinco sub-comunidades que representam os Departamentos. Cada departamento tem treze coleções iguais definidas para o universo do IPB. (Fig. 1)

- **Biologia e Biotecnologia** [1280]
 - BB - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus [122]
 - BB - Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus [322]
 - BB - Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus [85]
 - BB - Capítulo de Livros [23]
 - BB - Dissertações de Mestrado [4]
 - BB - Livros [15]
 - BB - Posters em Encontros Científicos Internacionais [31]
 - BB - Posters em Encontros Científicos Nacionais [19]
 - BB - Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus [16]
 - BB - Relatórios Técnicos/Científicos [7]
 - BB - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus [627]
 - BB - Teses de Doutoramento [8]
 - BB - Working Papers [1]

Fig. 1. Coleções existentes na Biblioteca Digital do IPB.

Algumas das coleções foram adaptadas à imagem do Regulamento nº 14/20111 - Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do Instituto Politécnico de Bragança.

A relevância que um editor de metadados tem neste processo é de extrema importância e a sua conduta deverá ser objetiva e imparcial, assegurando-se que a informação fornecida pelos depositantes é adequada, completa e claramente apresentada.

¹ <http://www.ipb.pt/go/d391>

Se a informação, ou o depósito não estiver bem efetuado, os editores de metadados deverão em primeiro lugar pesquisar a informação na web, em bases de dados disponíveis para a comunidade académica do IPB e que estão no micro-site dos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB e corrigir a informação.

Os registos que foram depositados pelos docentes/investigadores na Biblioteca Digital do IPB são sempre verificados pelo editor de metadados.

O objetivo é a descrição normalizada e uniformizada dos itens, garantindo desta forma a validação dos dados, um aumento da visibilidade e difusão dos resultados da atividade académica e da investigação científica do Instituto Politécnico de Bragança.

Este documento pretende assim estabelecer critérios e procedimentos para que todos os editores de metadados possam sistematizar e uniformizar os processos no repositório.

2. Entrar no Repositório

Para aceder à Área Pessoal do repositório (<https://bibliotecadigital.ipb.pt/mydspace>), o sistema irá pedir-lhe para se autenticar. Algumas funções, como a edição de metadados são restritas e requerem autorização.

Deverá escolher a primeira forma de efetuar o login (**Introduza LDAP Netid e a palavra de acesso**)



Escolha um método de login

[Ajuda...](#)

Escolha uma das seguintes formas para efectuar login:

- Introduza LDAP Netid e a palavra de acesso ←
- Introduza o nome do utilizador e a palavra de acesso

É necessário digitar o nome de utilizador e palavra-chave. Clique em “Entrar” para continuar. Colocar o login e password que utiliza para aceder ao e-mail do IPB.

Username ou endereço de correio electrónico:

Palavra de acesso:

3. Edição de Metadados

Assim que efetuar o *login* irá ter acesso à sua Área Pessoal. Na área pessoal vai encontrar uma lista de depósitos que aguardam a sua intervenção (edição de metadados). Escolha o registo que pretende tratar, clicando na caixa que diz **Executar tarefa** ou **Selecionar tarefa**.

Tarefas seleccionadas

Em baixo encontram-se as tarefas que seleccionou para executar.

Tarefa	Título	Submetido a	Submetido por	
Edição final do depósito	Longitudinal Study in Male Swimmers: A Hierarchical Modeling of Energetics and Biomechanical Contributions for Performance	DCDEF - Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus	José Augusto Afonso Bragada	<input type="button" value="Executar tarefa"/> ← <input type="button" value="Voltar às tarefas para executar"/>
Edição final do depósito	Desenvolvimento de um PLE, com recurso à plataforma Edu20.org, numa turma de alunos de um curso profissional	DTEGI - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus	Manuel Meirinhos	<input type="button" value="Executar tarefa"/> <input type="button" value="Voltar às tarefas para executar"/>
Edição final do depósito	Calidad y operaciones en servicios de Turismo Deportivo: una aplicación del modelo de Deming en organizaciones gestoras de Estaciones de Montaña y Campos de Golf	DCDEF - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus	Pedro Miguel Monteiro Rodrigues	<input type="button" value="Executar tarefa"/> <input type="button" value="Voltar às tarefas para executar"/>

Tarefas para executar

Em baixo encontram-se as tarefas que pode seleccionar para executar.

Tarefa	Título	Submetido a	Submetido por	
Edição final do depósito	Capítulo VII - Ensinar e Aprender em Ambientes Virtuais Tridimensionais	DTEGI - Capítulos de Livros	Vitor Gonçalves	<input type="button" value="Selecionar tarefa"/> ↓
Edição final do depósito	Planning teaching activity within continuous training program	DM - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus	Cristina Martins	<input type="button" value="Selecionar tarefa"/>

Nota: Quando estamos nesta área, além de nos permitir visualizar a lista de registos que temos, também nos permite verificar o título da publicação, em que coleção foi depositada e quem depositou.

Se seleccionar **Executar tarefa** irá encontrar um resumo do registo com as seguintes opções:

- **Enviar** – Depois de editar/verificar o registo, utilize esta opção para o disponibilizar publicamente na *web*;

- **Editar metadados** – seleccione esta opção para verificar e efetuar eventuais correções nos metadados;
- **Sair** – sair da tarefa e voltar à área pessoal;
- **Libertar tarefa** – Esta funcionalidade só é executada no caso de haver revisores.

Executar tarefa

O seguinte registo foi aceite para para inclusão na colecção **DCDEF - Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus**.

Título: Longitudinal Study in Male Swimmers: A Hierarchical Modeling of Energetics and Biomechanical Contributions

Autor: Costa, Mário
Bragada, José A.
Marinho, D.A.
Lopes, Vítor P.
Silva, A.J.
Barbosa, Tiago M.

Palavras-chave: Male swimmers,
training

Data: 2013

Editora: Journal of Sports Science and Medicine

Citação: Costa e all

Resumo: response of male swimmers over two consecutive years of training and identify the energetic and biomechanical for the final performance. Nine competitive swimmers (20.0 ± 3.54 years old; 10.1 ± 3.41 years of training; 1.86 ± 0.07 m of arm span; 71.34 ± 8.78 kg of body mass; 22.35 ± 2.02 kg·m⁻² of body mass index; 1.86 ± 0.07 m of arm span record in the 200 m long course freestyle event) performed an incremental test in six occasions to obtain the lactate (V₄) and the peak blood lactate concentrations (L_{peak}) as energetics, and the stroke frequency (SF) and swim efficiency as biomechanical variables. Performance was determined based on official time's lists of non-significant improvements in performance were determined throughout the two season period. All energetics presented slight non-significant variations with training. Swimmers demonstrated high inter-individual differences. The best performance predictors were the V₄, SF and SL. Each unit of change V₄, SF and SL represented an 0.01 s and 0.36 s in performance, respectively. The results show that: (i) competitive male swimmers need at least slight improvements in performance, energetics and biomechanical profiles; (ii) major improvements in performance accomplished by improving the V₄, SF and SL based on the individual background.

Arbitragem científica: yes

Versão do Editor: <http://www.jssm.org>

Ficheiros deste registo:

Ficheiro	Descrição	Tamanho	Formato
2013 Costa et al - Longitudinal study .pdf		304,76 kB	Adobe PDF Ver/Abriu

Depois de editar/verificar o registo, utilize esta opção para o disponibilizar publicamente.

Enviar

Selecione esta opção para verificar e efectuar eventuais correcções nos metadados.

Editar metadados

Sair da tarefa e voltar para Área Pessoal.

Sair

Utilize esta opção para libertar a tarefa e assim permitir que outra pessoa a possa executar.

Libertar tarefa

Se clicar em **Selecionar tarefa**, aparecer-lhe-á um registo e deverá escolher **Aceitar tarefa**, para poder começar a edição de Metadados.

Se fizer **Cancelar** o registo vai para a sua área pessoal **Tarefas para executar**.

Pré-visualizar tarefa

O seguinte registo foi aceite para inclusão na coleção **DTEGI - Capítulos de Livros**.

Título: Capítulo VII - Ensinar e Aprender em Ambientes Virtuais Tridimensionais

Autor: Gonçalves, Vitor

Palavras-chave: Ambientes virtuais tridimensionais

Second Life

Sloodle

OpenSim

e-learning

Moodle

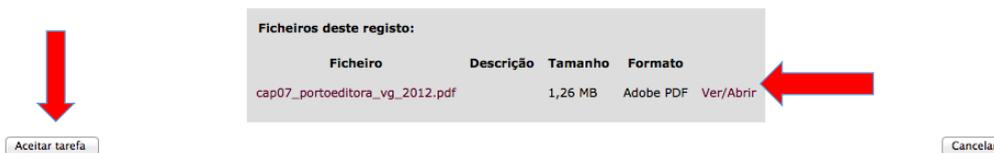
Data: 2012

Editora: Porto Editora

Resumo: Os mundos virtuais constituem ambientes simulados, normalmente tridimensionais, mediados através de tecnologias de informação e comunicação e que se destinam a ser frequentados por utilizadores que interagem com outros através de avatares. Estes ambientes virtuais tridimensionais (3D) podem ser desenvolvidos recorrendo a software de desenho 3D em versões comerciais e open source ou criados em servidores de mundos virtuais tridimensionais já existentes, tais como o Second Life ou similares. Nos últimos anos, os ambientes virtuais de aprendizagem constituem uma das tendências da educação a distância, abrindo novas oportunidades de utilização das plataformas de aprendizagem através da sua interligação ou integração com os ambientes virtuais multiutilizador tridimensionais. Essa é a proposta do projeto Sloodle, ao permitir a integração do ambiente de e-Learning Moodle com os ambientes 3D Second Life e/ou OpenSim. Assim, este capítulo pretende demonstrar que o desenvolvimento de um ambiente virtual tridimensional de aprendizagem, que permita acesso a objetos de aprendizagem de um LMS Moodle, utilizando apenas software open source, está ao alcance de qualquer escola ou professor sem necessidade de recurso a conhecimentos informáticos muito avançados.

Arbitragem científica: yes

ISBN: 978-972-0-34964-4



Ficheiros deste registo:				
Ficheiro	Descrição	Tamanho	Formato	
cap07_portoeditora_vg_2012.pdf		1,26 MB	Adobe PDF	Ver/Abriu

Neste ponto aconselha-se a fazerem primeiro o download do ficheiro constante do registo e de seguida clicar na caixa **Aceitar tarefa**.

4. Verificar se o registo já consta da Biblioteca Digital do IPB

Como se sabe a produção científica é colaborativa e sabe-se que há docentes/investigadores de diferentes escolas e que podem depositar o mesmo ficheiro, em comunidades e coleções diferentes.

Para que não ocorram duplicações de registos, deverá pesquisar por **Título** para verificar se o registo já existe na Biblioteca Digital do IPB. Se existirem registos com o mesmo título deverá confirmar sempre abrindo os registos, em separadores diferentes. Embora hajam títulos iguais podem ser manifestações diferentes, ou seja, podem ser artigos, resumos, ou pósteres. Pode ainda ocorrer, terem títulos iguais, mas serem publicados em eventos diferentes.

Se confirmar que o registo já existe na Biblioteca Digital do IPB, deverá contactar por telefone ou por e-mail a administradora da Biblioteca Digital do IPB, para esta anular o registo. De seguida deverá contactar por e-mail o depositante e escrever o seguinte texto:

“Agradecia que entrasse na sua Área pessoal na Biblioteca Digital do IPB e removesse o

seguinte registo: colocar o **Título**

Já existe na Biblioteca Digital com o handle: <http://hdl.handle.net/10198/xxxx>

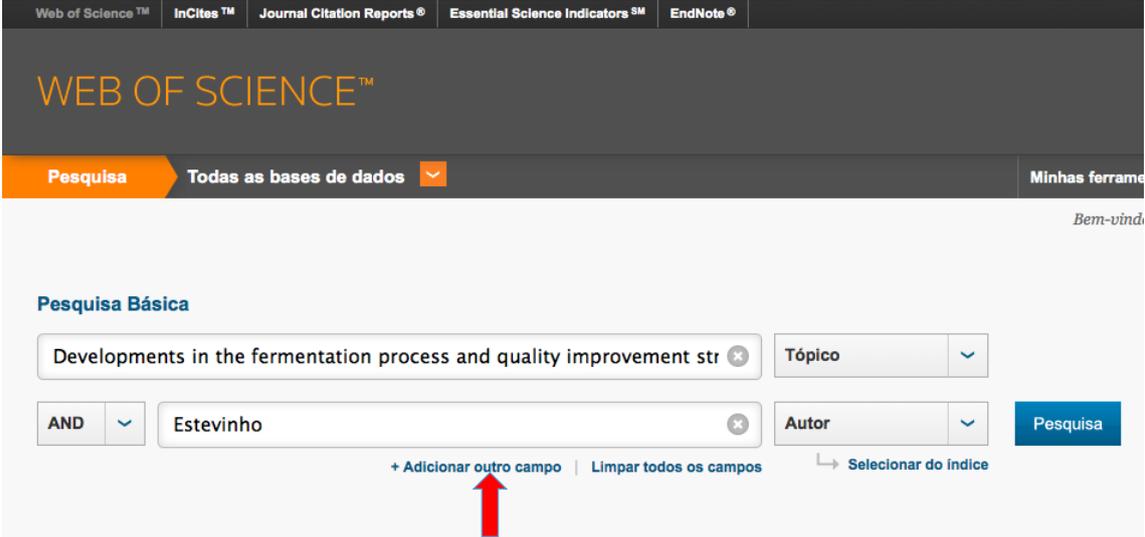
Obrigada e cumprimentos.”

5. Verificar se o registo consta das Bases de Dados: Scopus e Web of Knowledge

Quando os docentes/investigadores depositam as suas publicações, muitos deles já sabem que determinado artigo ou publicação consta das Bases de Dados Scopus ou Web of Knowledge e deposita-o nas coleções apropriadas. Pode ocorrer, por engano, que depositem na coleção errada e por isso os editores de metadados devem verificar sempre se determinada publicação consta ou não das Bases de Dados Scopus e Web of Knowledge. Esta verificação é muito importante porque no Regulamento do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do IPB, nos seus pontos 1.1 e 1.2 - Avaliação na componente técnico científica -, a Biblioteca Digital do IPB e esses pontos deverão estar em consonância.

Para isso deverão fazer pesquisa nas duas bases de dados. A pesquisa poderá ser efetuada de diversas formas. É aconselhável a pesquisa básica. Para isso basta escrever o título do artigo e clicar no botão pesquisar. Se o resultado da pesquisa não o satisfazer, poderá complementar a informação, clicando em **adicionar outro campo**, tal como na Fig. abaixo.

Ex.: **Web of Knowledge:**



Web of Science™ InCites™ Journal Citation Reports® Essential Science Indicators™ EndNote®

WEB OF SCIENCE™

Pesquisa Todas as bases de dados Minhas ferrame

Bem-vind

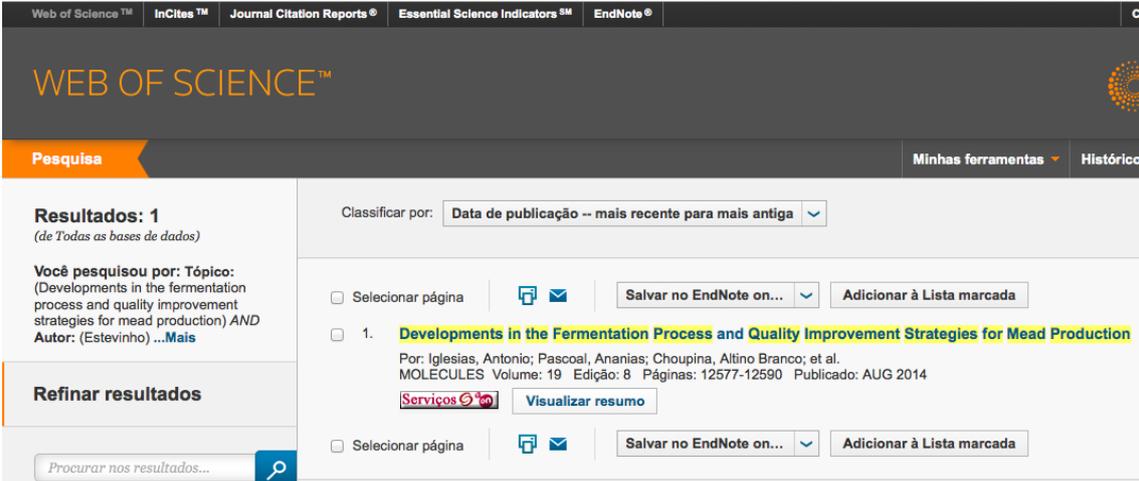
Pesquisa Básica

Developments in the fermentation process and quality improvement str Tópico

AND Estevinho Autor Pesquisa

+ Adicionar outro campo | Limpar todos os campos Selecionar do índice

O resultado desta pesquisa é um resultado refinado e portanto apenas surge um registo.



The screenshot shows the Web of Science search interface. At the top, there are navigation tabs for Web of Science, InCites, Journal Citation Reports, Essential Science Indicators, and EndNote. The main header reads "WEB OF SCIENCE". Below this, there is a search bar and a "Pesquisa" button. The results section shows "Resultados: 1" and a list of search criteria. The first result is "Developments in the Fermentation Process and Quality Improvement Strategies for Mead Production" by Iglesias, Antonio; Pascoal, Ananias; Choupina, Altino Branco; et al. The interface includes options to classify results by date of publication, select pages, and save to EndNote.

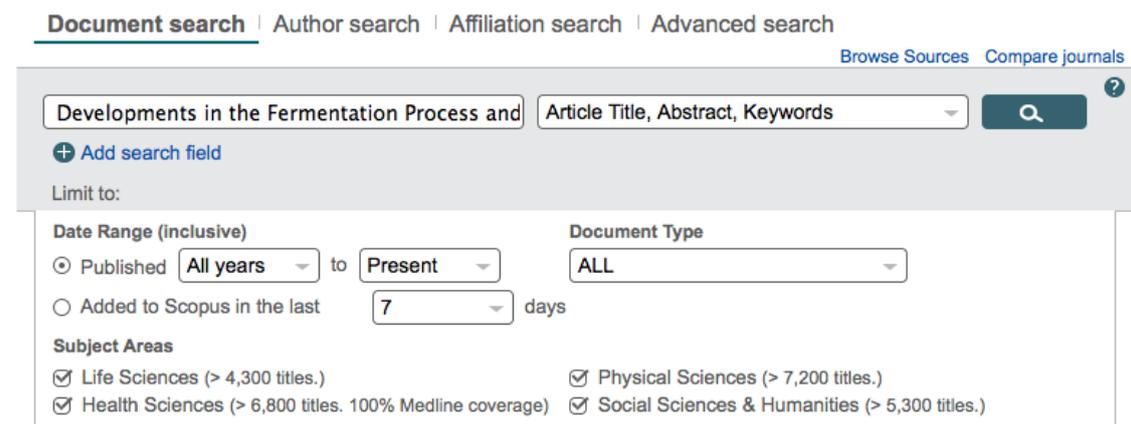
Ex.: Scopus

A base de dados Scopus também permite uma pesquisa básica, por título, autor e afiliação.

Scopus



The screenshot shows the Scopus search interface. It features a navigation bar with "Search", "Alerts", "My list", and "Settings". Below this, there is a link to "Scopus h-index being updated, read more on the blog". The main search area includes tabs for "Document search", "Author search", "Affiliation search", and "Advanced search". A search bar contains the text "Developments in the Fermentation Process and" and a dropdown menu for "Article Title, Abstract, Keywords". There are also options to "Add search field" and "Limit to:".



The screenshot shows the search filters section of the Scopus interface. It includes a "Limit to:" section with options for "Date Range (Inclusive)" and "Document Type". The "Date Range" section has radio buttons for "Published" and "Added to Scopus in the last" days. The "Document Type" section has a dropdown menu set to "ALL". Below this, there are checkboxes for "Subject Areas": "Life Sciences (> 4,300 titles.)", "Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage)", "Physical Sciences (> 7,200 titles.)", and "Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)".

Se a publicação constar das bases de dados - se o depósito tivesse sido efetuado em Artigos em Revistas Indexadas ao ISI/Scopus -, deverão manter o registo na coleção. Se a publicação não constar de nenhuma das bases de dados, o editor de metadados deverá mudar o registo para a coleção apropriada.

6. Verificação do ficheiro do registo (PDF, Word ou PPT)

Na verificação do ficheiro poderão surgir dois casos diferentes: ficheiro incompleto e ficheiro completo.

Ficheiro Incompleto - Se ao abrir o ficheiro - pdf, word ou ppt - e verificar que o artigo, comunicação, etc. está incompleto, deverá contactar o docente/investigador por e-mail e pedir o PDF completo, alegando que na Política de auto-arquivo do Instituto Politécnico de Bragança, no ponto 4, alínea b) diz que os documentos relativamente aos quais o autor tenha concedido direitos que impeçam a sua disponibilização em acesso livre (como artigos de revistas que ainda não permitam o auto-arquivo pelos autores, capítulos de livros, etc.) e/ou dos quais se pretenda obter rendimentos de direitos de autor (livros, etc.) deverão ser depositados integralmente, mas aconselha-se a que o seu texto completo deva ficar em acesso restrito.

Enquanto o docente/investigador não aceder ao pedido e não enviar o PDF completo, o editor de metadados não deve validar, nem enviar o registo para o Repositório, ficando este na área pessoal do editor de metadados e também do depositante. Se passado algum tempo, o docente/investigador não tiver enviado o PDF completo, terá de ser feito um pedido à Administradora do Repositório para anular o registo.

De seguida, enviar um e-mail ao docente/investigador, com o seguinte texto:

“Em virtude de não ter enviado o texto completo do registo: **colocar o título**, agradecia que entrasse na sua Área pessoal na Biblioteca Digital do IPB e removesse o registo.

Poderá ainda editar o mesmo registo se mudar o ficheiro e colocar lá o pdf completo.

Obrigada e cumprimentos.”

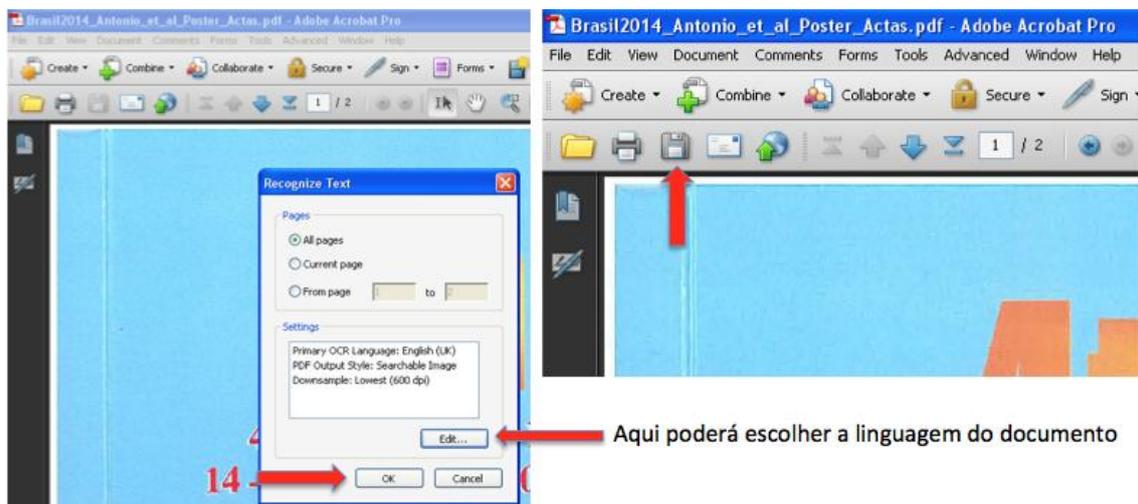
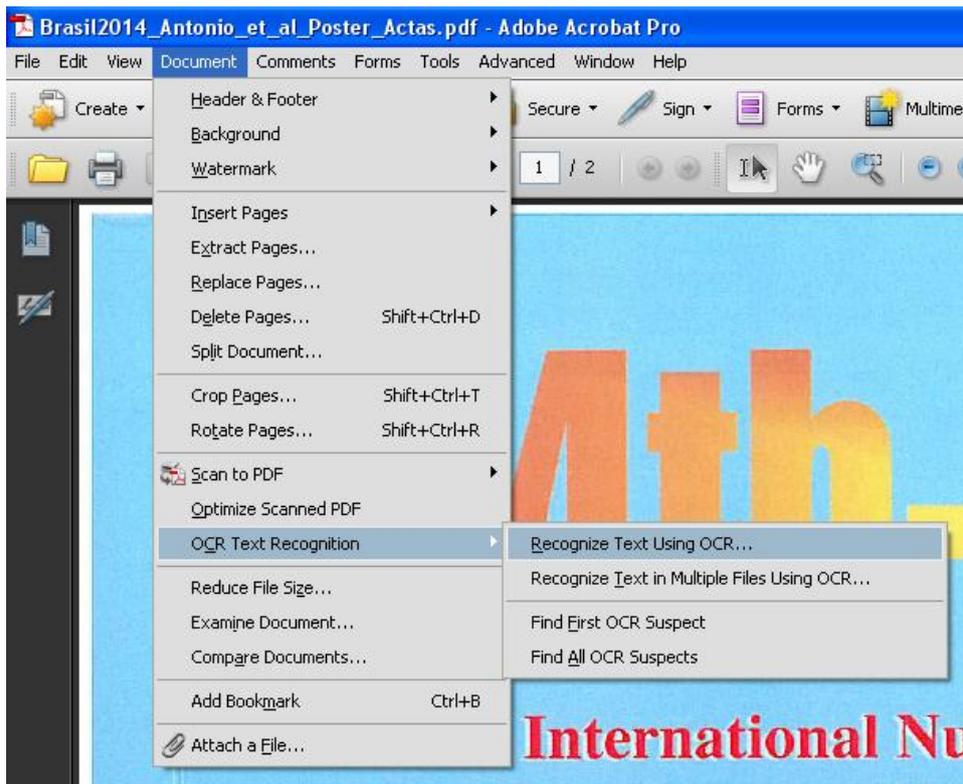
Se o ficheiro estiver em word, deverá fazer “guardar como” e gravar em pdf. Se o ficheiro estiver em *word* significa que foi esse o ficheiro que o autor enviou para publicação. O editor de metadados deverá fazer pesquisa e tentar encontrar o documento em pdf. Se o encontrar deverá substituí-lo. Se não o encontrar deverá tentar encontrar o programa (se for um proceeding) e adicioná-lo ao ficheiro *word*.

Se o ficheiro estiver em texto completo, verificar se é legível por máquina ou se é uma imagem. Se estiver gravado como imagem deverá passar o OCR (reconhecimento ótico

de caracteres para que assim seja possível obter um arquivo em texto editável por computador).

6.1. Como fazer OCR?

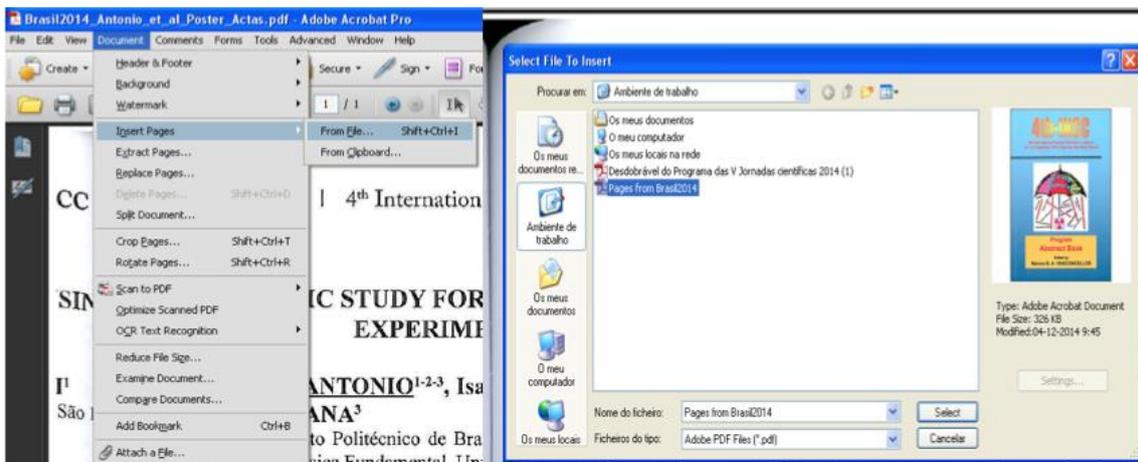
Na barra de ferramentas seleccione o menu **Documento**. Nesse menu deverá seleccionar “Reconhecimento de texto com OCR”. De seguida aparecer-lhe-á uma caixa e deverá clicar todas as páginas para fazer o reconhecimento do documento.



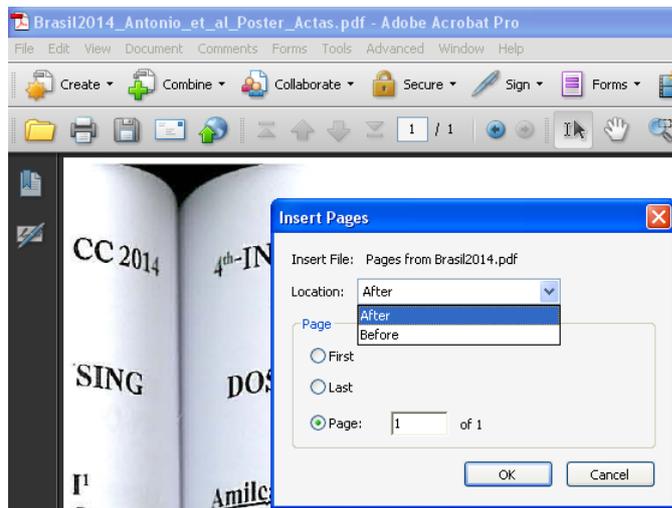
Execute o OCR e aguarde até o documento estar pronto. No final faça gravar.

Se precisar de acrescentar páginas ao documento, por exemplo: a capa o índice, etc. deverá proceder da seguinte forma:

Na barra de ferramentas seleccione o menu **Documento**. Nesse menu deverá seleccionar “Inserir páginas” e inserir ficheiro. Aparecer-lhe-á outra janela onde irá seleccionar a(s) página(s) para acrescentar ao documento e deverá fazer inserir. De seguida aparecer-lhe-á uma caixa e deverá clicar todas as páginas para fazer o reconhecimento do documento.



De seguida aparecer-lhe-á uma caixa, que lhe dá a possibilidade de escolher onde inserir a(s) página(s) no documento. No final gravar o documento.



7. Edição de Metadados

Quando **Aceitar tarefa** deverá clicar na caixa **Editar metadados**. Aqui começa a fase de edição e verificação de metadados.

Deverá ter o pdf aberto para poder comparar dados.

8. Descrição do registo – 1ª página

Nesta primeira página do processo de edição de metadados aparece selecionado por defeito **O registo já foi publicado ou distribuído publicamente**.

Deverá verificar no pdf se há títulos paralelos. Se houver, deverá selecionar **O registo tem mais do que um título, ex. um título noutra língua**.

Se não houver títulos paralelos, clique no botão **próximo** para prosseguir.

Se tiver que interromper o processo de edição de metadados, clique no botão **Cancelar/Guardar** para parar e guardar o processo.



Depositar: Descreva o registo

Por favor assinale as caixas próximas das declarações que se aplicam a este depósito. [Mais ajuda...](#)

- O registo tem mais do que um título, ex. um título noutra língua
- O Registo já foi publicado ou distribuído publicamente
- O Registo é composto por *mais do que um* ficheiro

Próximo

Cancelar/Guardar

Deverá ainda clicar em **Sair**. Assim o registo irá para a sua Área Pessoal.

Ficheiros deste registo:

Ficheiro	Descrição	Tamanho	Formato
2014 Arquitetura de plantas.pdf		1,75 MB	Adobe PDF Ver/Abrir

Depois de editar/verificar o registo, utilize esta opção para o disponibilizar publicamente.

Selecione esta opção para verificar e efectuar eventuais correcções nos metadados.

Sair da tarefa e voltar para Área Pessoal.

Utilize esta opção para libertar a tarefa e assim permitir que outra pessoa a possa executar.

Para retomar a edição do registo que interrompeu basta ir à **Área Pessoal** e seleccionar a opção **Executar tarefa**.

Tarefas seleccionadas

Em baixo encontram-se as tarefas que seleccionou para executar.

Tarefa	Título	Submetido a	Submetido por	
Edição final do depósito	Small ruminants as a fire management tool in a Mediterranean mountain region	ARN - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus	Marina Castro	 <input type="button" value="Executar tarefa"/> <input type="button" value="Voltar às tarefas para executar"/>
Edição final do depósito	Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of Melissa officinalis L. infusions	ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus	Amílcar António	<input type="button" value="Executar tarefa"/> <input type="button" value="Voltar às tarefas para executar"/>

De seguida deverá clicar no botão Editar Metadados.

Depois de editar/verificar o registo, utilize esta opção para o disponibilizar publicamente.

Selecione esta opção para verificar e efectuar eventuais correcções nos metadados.

Sair da tarefa e voltar para Área Pessoal.

Utilize esta opção para libertar a tarefa e assim permitir que outra pessoa a possa executar.

<input type="button" value="Enviar"/>	
<input type="button" value="Editar metadados"/>	
<input type="button" value="Sair"/>	
<input type="button" value="Libertar tarefa"/>	

Ao clicar no botão **Editar Metadados**, aparecer-lhe-á a primeira parte da descrição do registo.

9. Descrição do registo – 2ª página

9.1. Autores e Controlo de Autoridade

A importância do pdf estar aberto permitir-lhe-á verificar se o(s) nome(s) do(s) autor(es) do documento estão na ordem correta como aparecem no documento. Caso não estejam, devem ser colocados de acordo com o que aparece no documento (ficheiro PDF). No caso de faltar algum autor deverá acrescentá-lo e para isso deverá clicar em **Adicionar mais**.

Introduza em baixo os nomes dos autores.

Último nome
ex. **Silva**

Primeiro Nome
ex. **Manuel**

Autores	Último nome	Primeiro Nome	
	Vasques	C. M. S.	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
	Magalhães	P.	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
	Cortinhas	A.	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
	Mota	M. P.	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
	Leitão	J.	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
	Lopes	Vitor P.	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
			<input type="button" value="Adicionar mais"/> 

Nesta fase é muito importante verificar se existe uniformidade no nome dos autores no Repositório. Para isso deverá abrir um novo separador e fazer a pesquisa por **Autor** em todo o Repositório (lado esquerdo da página inicial da Biblioteca Digital do IPB). Deverá fazer a pesquisa por apelido e colocar a primeira letra do nome.

Exemplo: Almeida-Muradian L



Pesquisa rápida

Pesquisa avançada
Página principal

Percorrer:

- Comunidades & Coleções
- Data de publicação
- Autor**
- Título
- Assunto
- Tipo de Documento

Biblioteca Digital do IPB >

Percorrer por autor

Índice: 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

ou inserir as letras iniciais: Almeida-Muradian L

Ordem: Resultados/Página

Mostrar resultados 1-20 de 5946.
próximo >

Abdelhak, Kada [1]
Abeli, Th. [1]
Abrantes, Adelaide [2]

Nomes escritos de formas diferentes geram entradas distintas e um mesmo autor pode ter muitas entradas. Ver o exemplo abaixo:

Almeida-Muradian, Ligia [1]
Almeida-Muradian, Ligia B. [2]
Almeida-Muradian, Ligia, B. [1]
Almeida-Muradian, Ligia Bicudo [6]
Almeida, Paulo [4]
Almeida, Paulo R. [1]

Em casos como estes dever-se-á fazer pesquisa em Bases de Dados, verificar ou perguntar ao autor como é mais conhecido, ou como quer ser conhecido no repositório.

Se for um autor que não seja do IPB, e portanto não saibamos qual o nome porque é mais conhecido, deverão optar por mudar os nomes que tenham menos registos. À frente do nome tem o contador de quantos registos possuiu aquele autor.

A seguir dever-se-á entrar em cada um dos nomes e alterá-lo pelo nome pretendido.

No caso de nomes que tenham apenas o apelido, seguido de acrónimos, deverão retirar os espaços que poderão existir no acrónimo. Por exemplo: Vasques, C. M. S.

Deverão colocar: Vasques, C.M.S.

9.2. Título

Verifique sempre o título do documento e compare-o com o pdf. Os títulos deverão ter apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas, com exceção dos nomes próprios e acrónimos. O título não deve terminar com o ponto (.). Quando existe um subtítulo, o mesmo deve ser separado do título por (:). Todos os documentos devem ter um título.

Introduza o título principal do registo.

Título

Deverá verificar se o documento foi publicado. Para tal, tem ao seu dispor os diversos motores de pesquisa (ex. Google) e/ou outros recursos electrónicos disponíveis nos [Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB](#).

9.3. Outros títulos

Se na primeira página de descrição tiver sido indicado que o documento tem 2 títulos, aparece a caixa de entrada “Outros títulos” a seguir à caixa “Título”. Verifique se o documento tem um ou mais títulos alternativos, como por exemplo um título numa outra língua.

Introduza o título principal do registo.

Título

Se o registo tiver títulos alternativos, insira-os em baixo.

Outros Títulos

9.4. Data

Verifique a data de publicação, deixando o mês e o dia em branco.

Forneça a data da publicação ou distribuição pública. Pode deixar o mês e/ou o dia em branco se não se aplicar.

Data Mês: Dia: Ano:

9.5. Editor

Verifique o nome do editor que publicou o documento. Há casos em que os docentes/investigadores colocam os editores literários no campo do Editor. Neste caso os editores de metadados deverão retirar os editores literários e colocarem o editor (ex. Porto editora, Elsevier, etc.)

Introduza o nome do editor.

Editor

9.6. Paginação

Verifique sempre nos documentos o número da primeira e última página.

No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...

Primeira Página

No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...

Última Página

9.7. Volume

Verifique o número do volume ou da série da revista em que o documento foi publicado.

Introduza o número do volume ou a série da revista em que foi publicado.

Volume

9.8. Citação

Segundo a versão 5 do guia “Como citar na Biblioteca Digital do IPB – Repositório: guia de boas práticas: atualização” distribuído internamente (**Pais, Clarisse**)

Como citar os diferentes tipos de documentos:

9.8.1. Artigos publicados em revistas

Margarido, F.; Figueiredo, M.O.; Queiroz, A.M.; Martins, J.I. (1997) - Acid leaching of alloys within the quaternary system Fe-Si-Ca-Al. Industrial & Engineering Chemistry Research. ISSN 0888-5885. 36:12, p. 5291-5295

Nota – Sempre que exista mais do que um autor os nomes respetivos devem ser separados por ponto e vírgula (;).

9.8.2. Publicações em Proceedings

Pais, Jorge C.; Pereira, Paulo A.A.; Minhoto, Manuel J. C.; Liseane Fontes; D.S.N.V.A. Kumar; Silva, B.T.A. (2009) - Analysis of the variation in the fatigue life through four-point bending tests. In 2nd Workshop on Four-Point Bending. Guimarães: Universidade do Minho. p. 287-297. ISBN 978-972-8692-42-1

Nota – Sempre que exista mais do que um autor os nomes respetivos devem ser separados por ponto e vírgula (;).

9.8.3. Livros

Oliveira, J.M.; Santos, J.M.; Teixeira, Amílcar*; Ferreira, Maria T.; Pinheiro, P.J.; Geraldês, Ana Maria*; Bochechas, Jorge (2007) - Projecto AQUARIPORT: programa nacional de monitorização de recursos piscícolas e de avaliação da qualidade ecológica de rios. Lisboa: Direção Geral dos Recursos Florestais. ISBN (se houver)

Nota – Sempre que exista mais do que um autor os nomes respetivos devem ser separados por ponto e vírgula (;).

9.8.4. Capítulos de Livros

Miranda, Luísa; Morais, Carlos; Dias, Paulo (2008) - Pedagogical approaches for online environments. In Mendes, António José [et al.] Computers and education towards educational change and innovation. London: Springer-Verlag. p. 91-102. ISBN 978-1-84628-929-3

Com editores literários:

Azevedo, J.C., Moreira C.; Castro, J.P.; Loureiro, C. (2011) - Agriculture abandonment, land-use change and fire hazard in mountain landscapes in Northeastern Portugal. In Li, C.; Laforteza, R. ; Chen, J. (eds.) Landscape Ecology in Forest Management and Conservation: Challenges and Solutions for Global Change. New York: Springer. p. 329-351. ISBN 978-3-642-12753-3

Nota – Sempre que exista mais do que um autor os nomes respetivos devem ser separados por ponto e vírgula (;).

9.8.5 Posters

Gonçalves, Vitor; Carrapatoso, Eurico (2007) - Search in e-Learning systems with semantic web technologies. In IADIS International Conference WWW/Internet. Vila Real

9.8.6. Resumos em Proceedings

Carvalho, Ana Maria; Fernandes, Mariana; Pardo de Santayana, Manuel; Morales, Ramón (2005) - Etnobotânica de espécies arbóreas e arbustivas no Parque Natural de Montesinho. In V Congresso Florestal Nacional. Viseu.

Nota – Nos artigos em proceedings, resumos e posters, sempre que exista no documento a cidade, o editor e o ISBN, acrescentar à citação

9.8.7. Relatórios Técnico/Científicos

Minhoto, Manuel; Valente, Bruno; Roque, João; Luso, Eduarda (2000) - Parecer técnico sobre a rotura dum muro de suporte. Bragança: IPB, ESTiG.

Nota – Sempre que exista mais do que um autor os nomes respetivos devem ser separados por ponto e vírgula (;).

9.9. Série/Número

Algumas publicações podem ser séries numeradas, também denominadas de coleções. Caso se aplique, verifique o nome da série ou coleção.

Introduza o nome da série e número atribuído ao item pela sua comunidade.

	Nome da série	Relatório ou Paper N.	
Série/Número	<input type="text" value="Série Estudos"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Adicionar mais"/>

9.10. Identificadores

Os identificadores identificam sem ambiguidade um item.

Se um número ou código único que identifica este item for conhecido e não tiver sido colocado pelo depositante, o editor de metadados deverá inseri-lo clicando na seta à direita da caixa e selecionando uma opção no menu. Por defeito está selecionado o **DOI** (Digital Object Identifier) – É um sistema para localizar e aceder a materiais presentes na *web* – especialmente, publicações em periódicos e obras protegidas por copyright, muitas das quais localizadas em repositórios. O *handle* que é fornecido pela Biblioteca Digital do IPB é um exemplo.

As opções disponíveis são:

ISBN ou International Standard Book é um identificador único para um livro em particular.

O **ISSN** é um número de 8 dígitos aplicado às publicações em série (jornais, revistas, etc.) e é especialmente útil na distinção de revistas com nomes idênticos.

O **ISMN** ou International Standard Music Number, identifica toda a música impressa e publicada, quer esteja disponível para venda, para aluguer, ou para distribuição gratuita.

Doc.Gov. ou Número de Documentação Governamental

URI ou Uniform Resource Identifier – Endereço persistente (Ex.: handle)

Outro: Um identificador único, atribuído ao item utilizando um sistema diferente dos anteriores

Se este registo tiver algum identificador associado , insira em baixo.

Identificadores	<input type="text" value="DOI"/>	<input type="button" value="Remover esta entrada"/>
	<input type="text" value="10.1016/j.foodres.2013.11.024"/>	
	<input type="text" value="ISSN"/>	<input type="button" value="Adicionar mais"/>
	<input type="text" value="0963-9969"/>	

Poderá acrescentar outros identificadores que achar convenientes. Para isso basta clicar na caixa **Adicionar mais**.

9.11. Número da edição

Verifique se o registo tem um número de edição associado, ex. 2ª ed.

Se o registo tiver um número de edição associado.

Número da Edição

9.12. Versão do editor

Este campo, deverá estar vazio. Se o docente/investigador tiver colocado o URL, aconselha-se a retirarem essa informação. Eventualmente poderá servir para confirmarem a informação constante no registo.

9.13. Revisão por pares

A revisão por pares é um sistema que consiste na análise crítica de todos os artigos submetidos para publicação. Esta análise é realizada por investigadores de

reconhecida competência na área de conhecimento do artigo ou livro. Um dos objetivos da revisão por pares é tornar a publicação mais confiável, dando-lhes assim prestígio na comunidade académica.

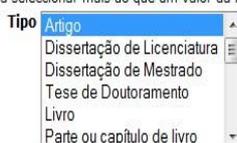
Indicar caso tenha sido revisto pelos pares

Revisão por Pares (peer-review) Sim
 Não

9.14. Tipo

Aqui é muito importante definir a tipologia documental. É uma diretriz Driver obrigatória e portanto a plataforma disponibiliza um conjunto de tipo de conteúdos.

Selecione o tipo do conteúdo que está a depositar. Para seleccionar mais do que um valor da lista, pressione a tecla "CTRL" ou "Shift". Selecione o tipo (em maiúsculas) e o sub-tipo.

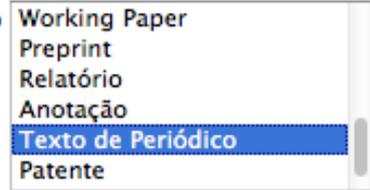


Selecione o tipo do conteúdo que está a depositar. Para seleccionar mais do que um valor da lista, pressione a tecla "CTRL" ou "Shift". Selecione o tipo (em maiúsculas) e o sub-tipo.

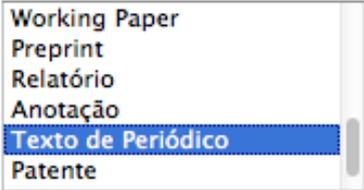
Tipo

- Artigo
- Dissertação de Licenciatura
- Dissertação de Mestrado
- Tese de Doutoramento
- Livro
- Parte ou capítulo de livro

Deverão escolher para **Artigos** para todos os artigos publicados em revistas e só.

Tipologia Documental	Observações	Coleção
Artigos	<p>Artigos publicados em revistas Indexadas à ISI/Scopus; Artigos publicados em revistas Não Indexadas; Se nas Revistas Técnicas, os artigos não passaram por um processo de revisão por pares, aquando do depósito deverão escolher o item "texto de periódico"</p> <p>Tipo</p>  <ul style="list-style-type: none"> Working Paper Preprint Relatório Anotação Texto de Periódico Patente 	<p>Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus</p>
Artigos em Proceedings, Jornadas, Conferências	<p>Artigos ou publicações em proceedings, conferências Indexados à ISI/Scopus</p> <p>Artigos publicados em livros de atas Não Indexadas</p>	<p>Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus Artigos em Proceedings Não Indexados ao</p>

		ISI/Scopus
Capítulos em Livros	Capítulos de livros publicados	Capítulos em Livros
Livros	Livros publicados	Livros
Resumos	Publicados em livros de resumos de Jornadas, Conferências, Encontros, Proceedings	Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus
Relatórios Técnicos/Científicos	Relatórios técnicos e científicos desde que previamente validados	Relatórios Técnicos/Científicos
Working Papers	Documento de trabalho	Working Papers
Patentes	Informação sobre as patentes	Não foi criada nenhuma coleção
Teses de Doutoramento	Depois de aprovadas pelo Júri	Teses de Doutoramento
Dissertações de Mestrado	Depois de aprovadas pelo Júri	Dissertações de Mestrado
Provas Públicas	Depois de aprovadas pelo Júri	Provas Públicas
Posters	Pósteres produzidos no âmbito de Conferências, Jornadas, Encontros, proceedings	Posters em Encontros Científicos Internacionais; Posters em Encontros Científicos Nacionais

Postprints	Versão final, após avaliação pelos pares, de artigos de revistas e em conferências.	Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus Capítulos de livros e Livros
Texto de periódico	Se nas Revistas Técnicas, os artigos não passaram por um processo de revisão por pares, aquando do depósito deverão escolher o item “texto de periódico” Tipo 	Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus

9.15. Acesso

Se o docente/investigador colocou um registo em “acesso fechado”, o editor de metadados deverá clicar no botão direito da caixa e seleccionar “acesso restrito” e utilizar a expressão `restrictedAccess`.

Esta colecção é de acesso livre, caso pretenda que este artigo tenha outra condição de acesso indique-a aqui.

Acesso

Os editores de metadados deverão considerar sempre a escolha do docente/investigador em relação ao acesso ao documento. Se um docente/investigador escolher acesso restrito, o editor de metadados deverá colocar o documento em acesso restrito. Só deverá colocar em acesso aberto, caso se verifique que o documento em causa está em acesso livre na *web*.

Um documento colocado em “**acesso restrito**” significa que o utilizador não poderá ter acesso ao texto integral do documento, mas poderá solicitar ao autor o envio do mesmo, por formulário disponibilizado pelo repositório.

Um documento colocado em “**acesso embargado**”, deixa o conteúdo indisponível mas, somente por um período limitado de tempo, findo o qual o mesmo será disponibilizado em “acesso aberto”, disponível sem restrições.

Colocar um documento em acesso aberto é uma forma de divulgação da ciência a um maior número de pessoas, permitindo que os investigadores tornem os resultados das suas investigações acessíveis livremente.

9.16. Língua

Este campo é de preenchimento obrigatório. Por defeito está selecionada a língua portuguesa, por isso verifique a língua em que está escrito o documento e selecione a língua pretendida.

Selecione a língua do conteúdo principal do item. Se a língua não aparecer na lista em baixo seleccione "Outra" . Se ao conteúdo não se aplicar uma língua (por exemplo, se for uma imagem) seleccione "N/A".

Língua

9.17. Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

Para quem possui Curriculum DeGóis este campo é obrigatório ser preenchido. Verifique o título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento onde foi publicado o documento.

Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

9.18. Local de edição ou do evento

Verifique o local (relevante apenas no caso de se tratar de documentos de conferências).

Local de Edição ou do Evento

Ao clicar em Próximo irá para a 3ª página da descrição do registo.

10. Descrição do registo – 3ª página

10.1. Palavras-Chave/Descritores

No campo palavras-chave deverão ser colocados os descritores ou palavras-chave constantes na publicação. Se os docentes/investigadores não preencherem este campo, o editor de metadados deverá fazê-lo.

Aqui deverão ser utilizadas as regras gramaticais, ou seja, colocar em maiúscula apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas, com exceção dos nomes próprios e acrónimos.

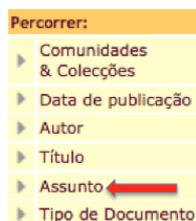
Introduza as palavras chave ou frases do assunto.

Palavras Chave

<input type="text" value="Melissa officinalis"/>	<input type="text" value="Gamma irradiation"/>	 <input type="button" value="Adicionar mais"/>
<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="text" value="E-beam irradiation"/>	<input type="text" value="Antioxidant potential"/>	
<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se o editor de metadados verificar que existem palavras-chave que não foram introduzidas deverão fazê-lo e para isso deverão clicar em **Adicionar mais**. Não deverão ser colocadas mais de seis (6) palavras-chave.

Aqui deverá verificar sempre se existe uniformidade dos descritores em todo o Repositório. Para fazer a pesquisa em todo o Repositório, utilize a barra de navegação do lado esquerdo na página inicial.



10.2. Resumo

Se o docente/investigador não tiver preenchido o campo “resumo/abstract”, o editor de metadados deverá fazer copy/paste do respetivo PDF e preencher o campo. Uma das razões do não preenchimento deste campo, deve-se ao facto de os registos migrarem da plataforma DeGóis. Esta plataforma apenas preenche o título, autores, ano e exporta o ficheiro, ou seja, todos os outros campos que fazem parte do registo

terão que ser preenchidos posteriormente, para que a informação constante no repositório seja mais facilmente pesquisável pelos motores de busca e os registos fiquem mais completos em metadados.

Se no documento depositado tiver mais que um resumo, com normalidade noutra língua, os editores de metadados deverão clicar em **Adicionar mais** e acrescentar o resumo.

Introduza em baixo o resumo (abstract) no idioma principal do registo.

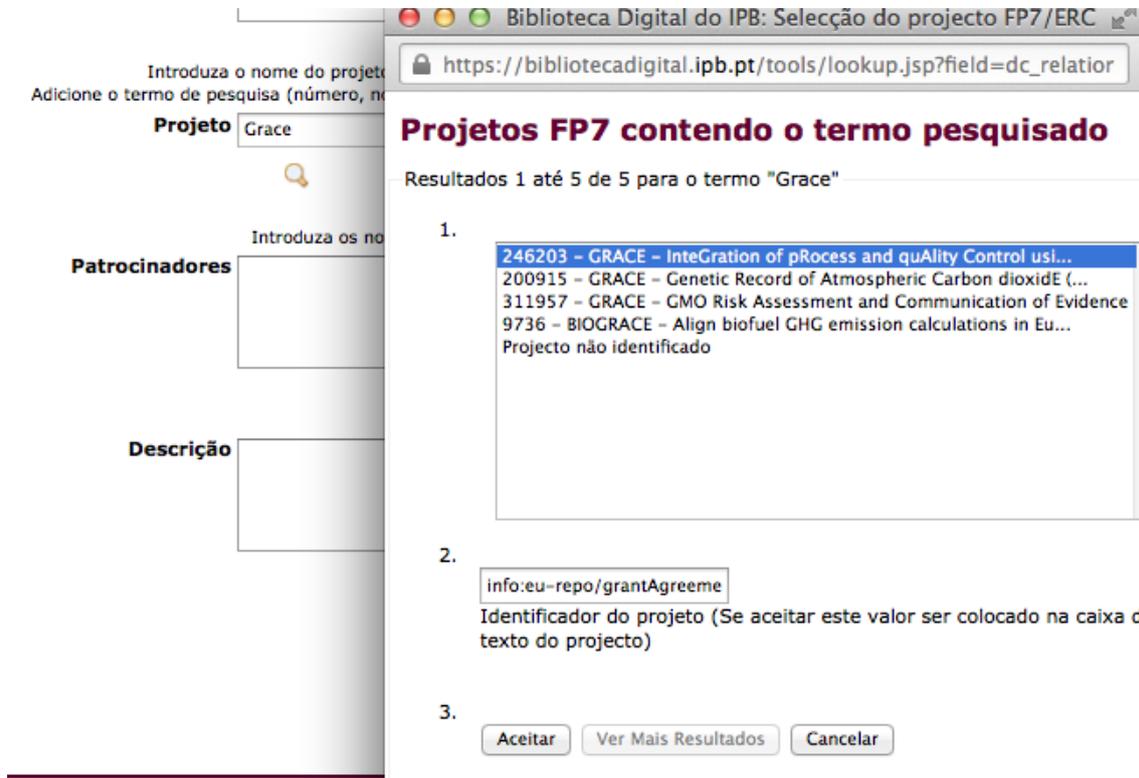
Resumo Gamma and electron beam irradiation are two processes authorized for food processing, characterized as technically and economically feasible procedures, and safe, with a powerful antimicrobial effect. These

Remove esta entrada

Adicionar mais

10.3. Projeto

Todas as publicações resultantes de um projeto financiado pela Comissão Europeia (7ºPQ, H2020, ERC), deverão ser assinaladas, porque a Biblioteca Digital do IPB é interoperável com o [OpenAire](#). Aqui os editores de metadados deverão “ter conhecimento” se há algum professor/investigador que tenha um projeto de financiamento europeu. Se assim acontecer, deverá pesquisar pelo número do projeto ou nome, ou acrónimo e de seguida clica na lupa para selecionar o projeto e clicar em aceitar.



10.3. Depositar: ficheiros carregados

Aqui os editores de metadados não podem carregar ficheiros. Podem recuar, clicando no botão **Anterior**, para corrigir ou alterar metadados. Também podem cancelar/Guardar. Para prosseguirem o tratamento do registo devem clicar no botão **Próxima**.

Depositar: Ficheiros carregados

A seguinte tabela mostra os ficheiros que carregou para este registo. [Mais ajuda...](#)

Bitstream Primário	Ficheiro	Tamanho	Descrição	Formato do ficheiro
<input type="radio"/>	NUTECH2014_Eliana_Actas_comunic_oral.pdf	1104805 bytes	Nenhum Alterar	Adobe PDF (conhecido) Alterar

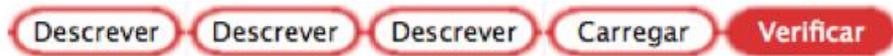
[< Anterior](#) [Próxima >](#) [Cancelar/Guardar](#)

Ao seleccionar a opção **Próximo** está a avançar para “Depositar: verificar depósito”

10.4. Depositar: verificar depósito

Esta página permite rever toda a informação introduzida para descrever o documento. Para corrigir esta informação, premir o botão respetivo do lado direito, ou utilizar os

botões da barra de progresso no topo da página para percorrer as diferentes páginas de depósito.



O registo tem mais do que um título: Não
 Registo previamente publicado: Sim →
 O registo consiste em mais do que um Ficheiro: Não

Autores Pereira, Eliana
 Barros, Lillian
 Antonio, Amílcar L.
 Rafalski, Andrzej
 Ferreira, Isabel C.F.R.

Título Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of *Melissa officinalis* L. infusions

Data 2014

Editor Nenhum

Primeira Página Nenhum

Última Página Nenhum

Volume Nenhum

Citação Pereira, Eliana; Barros, Lillian; Antonio, Amílcar L.; Rafalski, Andrzej; Ferreira, Isabel C.F.R. (2014) - Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of *Melissa officinalis* L. infusions. In NUTECH 2014 - Development and Applications of Nuclear Technologies. Varsóvia, Polónia. ISBN 978-83-933935-2-7 →

Série/Número Nenhum

Identificadores ISBN:978-83-933935-2-7

Número da Edição Nenhum

Versão do Editor Nenhum

Revisão por Pares (peer-review) Sim

Tipo Documento de Conferência

Acesso Acesso Aberto

Data de Embargo Nenhum

Língua Inglês

Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento NUTECH 2014 - Development and Applications of Nuclear Technologies

Local de Edição ou do Evento Varsóvia, Polónia

Palavras Chave *Melissa officinalis*
 Gamma irradiation
 E-beam irradiation
 Antioxidant potential

Resumo Gamma and electron beam irradiation are two processes authorized for food processing, characterized as technically and economically feasible procedures, and safe, with a powerful antimicrobial effect. →

Projeto Nenhum

Patrocinadores FCT, Portugal for financial support to CIMO (strategic project PEst: OE/AGR/UI0690/2011) and to L. Barros ("Compromisso para a Ciência 2008" contract). The authors are also grateful to "MaisErvas - Aromáticas e Medicinais" company for supplying the samples

Descrição Nenhum

Ficheiro carregado: NUTECH2014_Eliana_Actas_comunic_oral.pdf - Adobe PDF (Conhecido)

<< Anterior Próximo >> Cancelar/Guardar

Quando terminar, prima o botão **Próximo** para continuar ou o botão "Cancelar/Guardar" para terminar e guardar, ou para cancelar a edição de metadados. Em qualquer passo do processo de edição dos metadados pode parar e guardar o seu trabalho para o retomar posteriormente, clicando no botão "cancelar/guardar". Os dados já introduzidos serão armazenados até que o processo seja retomado e, nessa altura, na sua **Área Pessoal** irá visualizar que tem tarefas para executar. Ao clicar no botão **Próximo** está a avançar para a página **Executar tarefa**.

10.5. Executar tarefa

Aqui termina a edição de metadados. É aqui que publica o registo que esteve a tratar e o envia para a web, e para o repositório. Para isso deverá premir o botão **Enviar**.

Executar tarefa

O seguinte registo foi aceite para inclusão na colecção **ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus**.

Título: Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of Melissa officinalis L. infusions

Autor: Pereira, Eliana
Barros, Lillian
Antonio, Amílcar L.
Rafalski, Andrzej
Ferreira, Isabel C.F.R.

Palavras-chave: Melissa officinalis
Gamma irradiation
E-beam irradiation
Antioxidant potential

Data: 2014

Citação: Pereira, Eliana; Barros, Lillian; Antonio, Amílcar L.; Rafalski, Andrzej; Ferreira, Isabel C.F.R. (2014) - Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of Melissa officinalis L. Infusions. In NUTECH 2014 - Development and Applications of Nuclear Technologies. Varsóvia, Polónia. ISBN 978-83-933935-2-7

Resumo: Gamma and electron beam irradiation are two processes authorized for food processing, characterized as technically and economically feasible procedures, and safe, with a powerful antimicrobial effect.

Arbitragem científica: yes

ISBN: 978-83-933935-2-7

Ficheiros deste registo:

Ficheiro	Descrição	Tamanho	Formato
NUTECH2014_Eliana_Actas_comunic_oral.pdf		1,08 MB	Adobe PDF Ver/Abriu

Depois de editar/verificar o registo, utilize esta opção para o disponibilizar publicamente.

Enviar

Seleccione esta opção para verificar e efectuar eventuais correcções nos metadados.

Editar metadados

Sair da tarefa e voltar para Área Pessoal.

Sair

Utilize esta opção para libertar a tarefa e assim permitir que outra pessoa a possa executar.

Libertar tarefa

10.6. Handles

Quando o documento é publicado no repositório, é-lhe atribuído um identificador persistente. Este identificador não é alterável no sistema. A plataforma irá enviar um alerta (e-mail) ao depositante.

Obrigado

O Depósito foi adicionado ao arquivo principal. Foi-lhe atribuído o seguinte identificador:

<http://hdl.handle.net/10198/11399>

Foi enviado um alerta às pessoas relacionadas com o mesmo.

[Ir para Área Pessoal](#)

11. Alterar um registo

Só podem fazer alterações num registo, o administrador geral do repositório e os administradores locais.

Para se poder fazer alteração num registo qualquer do repositório a publicação já tem que estar publicada no repositório.

Para se poder alterar um registo do repositório, deverão ter sessão iniciada.

No caso de ter que fazer alterações num registo, deverá clicar no logo da Biblioteca Digital do IPB para ir para a página inicial e poder aceder às **Entradas Recentes**, onde o registo que pretende alterar estará. Para isso deverá clicar no título.

Bem-vindo

A Biblioteca Digital do IPB, tem por objectivo divulgar e permitir o livre acesso à produção científica produzida pela comunidade académica, promovendo a integração, partilha e a visibilidade da informação científica e garantindo a preservação da memória intelectual do Instituto Politécnico de Bragança.

Pesquisa simples

Insira os termos a pesquisar

Enviar

Entradas recentes

- > Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of *Melissa officinalis* L. 
- > Renormalization of circle diffeomorphism sequences and markov sequences
- > Fracture resistance of single-tooth implant-supported
- > Fracture resistance of single-tooth implant-supported
- > Exemplos de soluções bioclimáticas existentes na construção tradicional da região transfronteiriça Norte de Portugal Castela e Leão

11.1. Que alterações podem fazer?

Quando clicar no título aparecer-lhe-á o registo completo, identificando a Comunidade, Sub-comunidade e coleção onde está depositado.

Para se fazer a alteração, podem ocorrer várias situações:

1. O item ter sido mal depositado e portanto ser passível de mudança de coleção;
2. Substituir o pdf original: por não ter OCR feito, por haver uma versão electrónica na web;
3. Adicionar novos campos de metadados ao registo;
4. Remover campos de metadados do registo;
5. **Editar** as permissões do registo, ou seja, colocar o registo em acesso restrito.

11.1.1. Mudança de coleção

Por vezes torna-se necessário mover alguns registos de coleção. Esta mudança deve-se ao facto de o docente/investigador ter depositado na coleção errada. Este item reveste-se de uma enorme importância, pelo que se deve verificar tudo ao pormenor. Ao mover um registo, está a mudar para a coleção à qual o documento pertence. O documento irá herdar as configurações da mesma, mas mantendo as permissões definidas ao nível do registo.

Para isso deverão clicar no botão **Alterar**.

Biblioteca Digital do IPB >
Escola Superior Agrária >
Ambiente e Recursos Naturais >
ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus >

Utilize este identificador para referenciar este registo: <http://hdl.handle.net/10198/11399>



A seguir aparece-lhe o registo completamente “aberto”.

A seguir deverá clicar no botão **Mover registo**

Editar

LEIA COM ATENÇÃO: Estas mudanças não são verificadas nem validadas automaticamente, nem pelo sistema. É o responsável pela e dados em formato correcto. Caso não tenha certeza quanto ao formato pedido, por favor não o altere.

Mais ajuda...

ID interno do registo: 14137
Handle: 10198/11399
Última modificação: 19-Nov-2014 09:42:56
Nas coleções: ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus
Página do registo: <http://bibliotecadigital.ipb.pt/handle/10198/11399>
Permissões do registo:



Se for um artigo publicado em revistas deverá ser movido para a coleção Artigos em Revistas Se for uma publicação num congresso poderá ter até três manifestações. Pode ser artigo, resumo ou poster e por isso deverá ter-se isso em conta, para se mudar de coleção. Tem que ser movido para a sub-comunidade correspondente e para a coleção apropriada.



ipb

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA
Serviços de Documentação e Bibliotecas

Biblioteca Digital do IPB >

Título do registo a ser movido Effects of gamma and electron-beam irradiation on the antioxidant potential of *Melissa officinalis* L. infusions

Colecção de origem ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus → Onde foi depositado

Colecção de destino ARN - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus → Onde deve ser depositado

Manter o padrão de políticas da colecção de destino

- AA - Animação Artística
- AGR - Agroecologia
- AH - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus
- AH - Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus
- AH - Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus
- AH - Capítulos de Livros
- AH - Dissertações de Mestrado
- AH - Livros
- AH - Posters em Encontros Científicos Internacionais
- AH - Posters em Encontros Científicos Nacionais
- AH - Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus
- AH - Relatórios Técnicos/Científicos
- AH - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus
- AH - Teses de Doutoramento
- AH - Working Papers
- ARN - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus
- ARN - Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus
- ARN - Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus
- ARN - Capítulos em Livros
- ARN - Dissertações de Mestrado

11.1.2. Substituir o pdf original

Pode ainda ocorrer que os docentes/investigadores coloquem um pdf que não é legível por máquina, para isso deverá fazer-se OCR ao pdf e gravar numa pasta para o efeito e quando chegar a altura substituir o pdf.

Deverá clicar no botão **Alterar**

Biblioteca Digital do IPB >
Escola Superior Agrária >
Ambiente e Recursos Naturais >
ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus >

Utilize este identificador para referenciar este registo: <http://hdl.handle.net/10198/11399>

Exportar registo
Exportar (migrar) Registo
Exportar metadados

↓
Alterar

A seguir deverá aparecer-lhe-á o registo completamente “aberto”. Deverá ir até ao fundo da página e clicar no botão **Remove**.

Atenção: Remove apenas o ficheiro pdf. Nunca deverá remover a Licença.

De seguida, deverá clicar no botão **Adicionar bitstream**

Bitstreams

Note também que se o campo "Descrição de Formato" não estiver vazia, o formato será sempre configurado para "Desconhecido", dessa forma limpe o campo de descrição de formato antes de editar o campo.

Primário bitstream	Nome	Fonte	Descrição	Formato	Descrição de formato	Ordem	
	license.txt	Written by org.dspace.conte		2 (License)		1	Ver Remove
<input type="radio"/>	NUTECH2014_Eliana_Actas_	/var/tmp/dspace/upload/N		3 (Adobe PDF)			Mover para cima Mover para → Ver Remove

↓
Adicionar bitstream Atualizar arquivo binário

Deverá seleccionar o ficheiro correto e carregá-lo para a Biblioteca Digital do IPB, substituindo assim o pdf.

Carregar bitstream

Seleccionar bitstream a carregar

→ Procurar... NUTECH2014_Eliana_Actas_comunic_oral.pdf

Carregar ←

Este processo será o mesmo se for para substituir por uma versão electrónica na web.

11.1.3. Adicionar novos campos de metadados ao registo

Se detetar que houve algum campo que não foi preenchido e é importante para o registo, deverá uma vez mais, clicar no botão **Alterar**.

Biblioteca Digital do IPB >
Escola Superior Agrária >
Ambiente e Recursos Naturais >
ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus >

Utilize este identificador para referenciar este registo: <http://hdl.handle.net/10198/11399>

Exportar registo
Exportar (migrar) Registo
Exportar metadados

Alterar

A seguir aparece-lhe o registo completamente “aberto”. Deverá ir até ao fundo da página e clicar no botão/elevador e escolher o campo que deseja preencher.

Muito cuidado quando efetua esta operação, porque a sua escolha irá refletir-se no registo em concreto.

Para que não ocorram erros e possam comparar os campos, deverão ter um registo aberto noutra separador. Como fazer? Abaixo da indicação do ficheiros do registo há um botão **Mostrar registo em formato completo**. Deverão clicar nesse botão para poderem visualizar os campos com os esquemas de codificação utilizados pelas Diretrizes DRIVER.

Ficheiros deste registo:

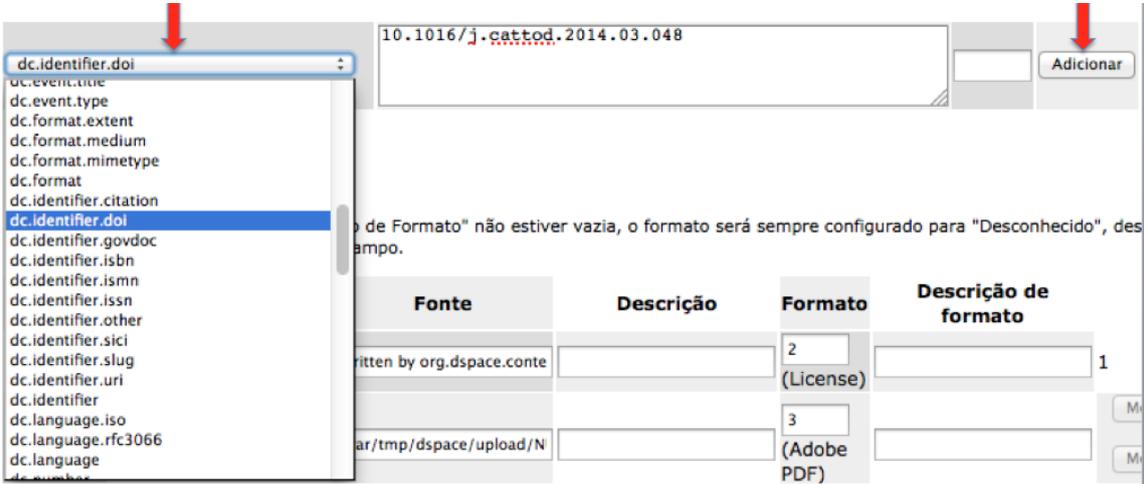
Ficheiro	Descrição	Tamanho	Formato
Catalysis Today-240-61-2015.pdf		1,22 MB	Adobe PDF Ver/Abriu

Mostrar registo em formato completo

Campo DC	Valor	Idioma
dc.contributor.author	Ribeiro, Rui	-
dc.contributor.author	Silva, Adrián	-
dc.contributor.author	Pinho, Maria	-
dc.contributor.author	Figueiredo, José	-
dc.contributor.author	Faria, Joaquim	-
dc.contributor.author	Gomes, Helder	-
dc.date.accessioned	2014-11-19T11:04:38Z	-
dc.date.available	2014-11-19T11:04:38Z	-
dc.date.issued	2015	-
dc.identifier.citation	Ribeiro, Rui; Silva, Adrián; Pinho, Maria; Figueiredo, José; Faria, Joaquim; Gomes, Helder (2015) - Development of glycerol-based metal-free carbon materials for environmental catalytic applications. Catalysis Today. Elsevier. 240, p. 61-66	por
dc.identifier.uri	http://hdl.handle.net/10198/11402	-
dc.description.abstract	A thermally stable and non-porous carbon material (SBET= 10 m2g-1and no micropores), with low ashcontent and basic character, was produced by partial carbonization of glycerol	por

Todos os campos utilizados pelas Diretrizes Driver têm o acrónimo dc: a anteceder qualquer campo. Os campos interoperáveis pelo Currículo DeGóis, têm a palavra degois.

Para acrescentar um campo deverão ir até ao fundo da página e clicar no botão/elevador e escolher o campo que deseja preencher.



10.1016/j.cattod.2014.03.048

Adicionar

Fonte	Descrição	Formato	Descrição de formato
Written by org.dspace.conte		2 (License)	1
ar/tmp/dspace/upload/N		3 (Adobe PDF)	

Depois de escolhido o campo a acrescentar, deverá ser preenchido e deverá clicar no botão **Adicionar**. Se não o fizer a informação perder-se-á.

A seguir deverá ir até ao final da página e clicar no botão **Atualizar**, para que a informação seja gravada e acrescentada ao registo.

11.1.4. Remover campos de metadados do registo

A operação de remoção de campos só deverá ser efetuada se houve duplicação de campos, ou no caso de haver identificação de URI's diferentes dos do IPB, ou se houver autores a mais e na altura da edição de metadados não foi detetado. Deverá, portanto, ter muito cuidado nesta operação

Para isso deverá clicar no botão **Alterar**

Biblioteca Digital do IPB >
Escola Superior Agrária >
Ambiente e Recursos Naturais >
ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus >

Utilize este identificador para referenciar este registo: <http://hdl.handle.net/10198/11399>

Exportar registo
Exportar (migrar) Registo
Exportar metadados

Alterar

A seguir aparece-lhe o registo completamente "aberto".

Deverá clicar no botão **Remover**, para remover o campo pretendido.

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma	
dc	contributor	author	Pastrana-Martínez, Luisa		 Remove
dc	contributor	author	Gomes, Helder		Remove
dc	contributor	author	Dražić, Goran		Remove

11.1.5. Editar as permissões do registo - acesso restrito

Quando o depositante coloca o registo em acesso restrito, dever-se-á manter a vontade do depositante. Para isso deverá ir a **Alterar** e às permissões do registo clicar no botão **Editar**.

ID interno do registo: 14139
Handle: 10198/11411
Última modificação: 2-Dez-2014 10:54:42
Nas coleções: ARN - Artigos em Revistas
 Não Indexados ao ISI/Scopus
Página do registo: <http://bibliotecadigital.ipb.pt/handle/10198/11411>

Permissões do registo: 

Aparecer-lhe-ão as Políticas para o registo que pretende colocar em acesso restrito.

Políticas para registo 10198/11411 (ID=14139)

Ajuda...

Com este editor pode visualizar e alterar as políticas de um registo, poderá também alterar as políticas individuais dos seus componentes: bundles e bitstreams. Resumidamente, um item é um "container" com bundles, e bundles são "containers" de bitstreams. "Containers" geralmente usualmente possuem políticas ADD/REMOVE/READ/WRITE, enquanto bitstreams apenas possuem políticas READ/WRITE.

Vai notar um bundle e um bistream extra para cada item, os mesmos possuem o texto com a licença do item.

Políticas de registo

Adicionar nova política

ID	Acção	Utilizador	Grupo		
625435	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

Política para Bundle LICENSE

Adicionar nova política

ID	Acção	EPerson	Grupo		
625436	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

Bitstream 41653 (license.txt)

Adicionar nova política

ID	Acção	Utilizador	Grupo		
625437	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

Política para Bundle ORIGINAL

Adicionar nova política

ID	Acção	EPerson	Grupo		
625438	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

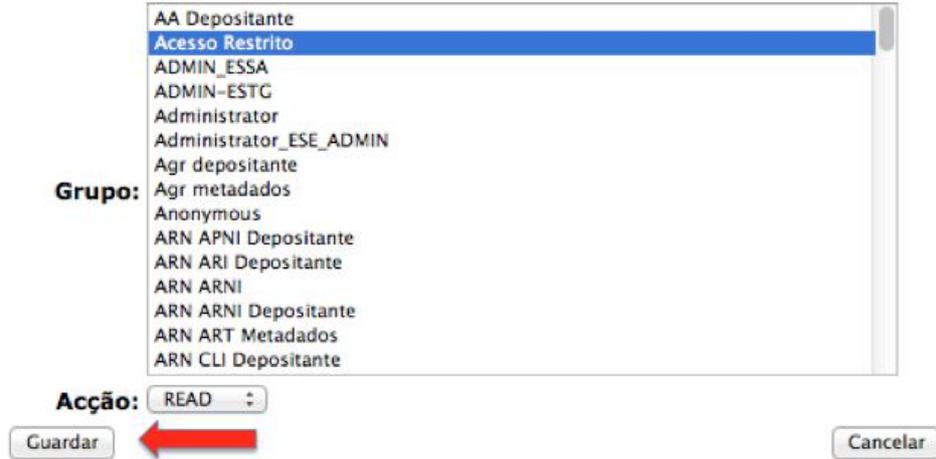
Bitstream 41652 (VidaRural_FLORES_Outubro_2014.pdf)

Adicionar nova política

ID	Acção	Utilizador	Grupo		
625439	READ	...	Anonymous	Editar	Remover

Aqui deverá procurar o Bistream correspondente ao ficheiro que contem o pdf. Se reparar no Grupo está por defeito Anonymous (disponível para toda a gente). Deve de seguida clicar no botão Editar. Aparecer-lhe-á uma outra janela com as diversas políticas existentes. Aí deverá escolher **Acesso Restrito**. Mais abaixo deverá clicar no botão **Guardar**

Alterar política para Item 14139:



AA Depositante
Acesso Restrito
ADMIN_ESSA
ADMIN-ESTG
Administrator
Administrator_ESE_ADMIN
Agr depositante
Agr metadados
Anonymous
ARN APNI Depositante
ARN ARI Depositante
ARN ARNI
ARN ARNI Depositante
ARN ART Metadados
ARN CLI Depositante

Grupo:

Acção: READ

Guardar Cancelar

A seguir deverá clicar no logo da Biblioteca Digital para ir para a página inicial e assim poder aceder, por exemplo à sua Área Pessoal.

Se houver já um registo que esteja em acesso restrito e se o depositante lhe disser que quer o ficheiro em acesso aberto, deverá fazer pesquisa, por handle, por título, por autor e fazer exatamente o mesmo percurso, só que desta vez terá que seleccionar na política **Anonymous**, para poder ficar o ficheiro em acesso livre.

12. Mapeamentos

O mapeamento não deve ser feito, porque em termos estatísticos dá resultados errados.

13. Recomendações

As recomendações abaixo fazem parte dos Requisitos para Agregação no Portal RCAAP, sendo que o não cumprimento das respetivas obrigações implica a desativação temporária do repositório, até que as condições sejam restabelecidas.

Quando necessitar de modificar um registo ao nível dos dc:rights deverá usar a seguinte terminologia:

- openAccess
- restrictedAccess
- embargoedAccess

Se necessitar de modificar a tipologia documental deverá utilizar os dc:type abaixo referidos:

dc:type - Tipo de documento	Descrição
article	Artigo publicado numa revista científica
masterThesis	Dissertação de Mestrado
doctoralThesis	Tese de Doutoramento
book	Livro ou monografia
bookPart	Parte ou capítulo de um livro
review	Recensão de livro ou de artigo. Não confundir com um artigo de revisão.
conferenceObject	Todo o tipo de documentos relacionados com uma conferência, ex. artigos de conferências, relatórios de conferências, palestras em conferências, artigos publicados em proceedings de conferências, relatórios de abstracts de artigos de conferência e posters de conferências.
workingPaper	Documento científico ou técnico preliminar que é publicado numa série da instituição na qual a investigação é realizada. Exemplos: documentos de trabalho (working papers), memorandos de investigação e artigos de debate. Aplica-se também a artigos que ainda não foram avaliados e revistos (peer-reviewed) e ainda não foram aceites para publicação por uma revista científica. A diferença do workingPaper com o preprint é que este último não é publicado numa série da instituição.
preprint	Equivalente a um workingPaper, é um documento científico ou técnico preliminar que não é publicado numa série da instituição. O documento tem o objectivo de ser publicado numa revista ou como um capítulo de um livro.
report	Esta é um type mais ou menos lato e compreende relatórios de comissão, memorandos, relatórios de investigação externos, relatórios internos, relatórios estatísticos, relatórios para agências de financiamento, documentação técnica,

	deliverables de projectos, etc. Excluem-se relatórios de conferências (ver conferenceObject).
annotation	Opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por um especialista. Exemplo: Parecer jurídico.
contributionToPeriodical	Artigo publicado em periódicos não académicos ou periódicos técnicos, e os artigos não passaram por um processo de revisão por pares.
patent	Patente
other	Especialmente indicado para dados não publicados como: dados científicos, materiais audiovisuais, animações, etc.

14. Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pela Administradora/Gestora da Biblioteca Digital do IPB.

15. Conclusão

Os metadados devem cumprir a função básica de fornecer informação do documento digital, ajudando assim na recuperação da informação. Os metadados são fundamentais para a interoperabilidade com outros sistemas de informação, por isso reveste-se de uma enorme importância complementar os registos existentes, efetuar eventuais correções, assim como substituir e/ou adicionar documentos.

Bragança, 1 de Dezembro de 2014.