

Guia de depósito Memória Regional – Repositório

Versão: 1

Data: Jun. 2018

	Elaborado: Cátia Sofia Melo Pereira Clarisse Pais - Administrador/Gestor do Repositório Memória Regional	Verificado: Administrador/Gestor do Repositório Memória Regional – Clarisse Pais	Aprovado:	Pág. 1 de 17
--	---	--	-----------	--------------

Índice

1. Introdução	3
2. Entrar no repositório	4
3. Iniciar um novo depósito	6
4. Descrição do registo – 1ª página	7
4.1 Autores	7
4.2 Título.....	8
4.3 Data	8
4.4 Editora	8
4.5 Identificadores.....	9
4.6 Tipo.....	9
4.7 Idioma.....	10
5. Descrição do registo – 2ª Página	11
5.1 Palavras chave	11
5.2 Resumo.....	11
5.3 Acesso.....	12
5.4 Descrição	12
6. Carregar ficheiro – 3ª Página	13
7. Verificar o depósito – 4ª Página.....	14
8. Licença de distribuição do repositório.....	16

1. Introdução

Memória Regional, é um repositório institucional onde podem ser depositados documentos com interesse para a cultura regional, que sejam de domínio público, ou por quem detenha os direitos de autor. A documentação aqui depositada advém de Protocolos estabelecidos entre o IPB e outras entidades público privadas, com o propósito de depositar os documentos mais antigos do próprio IPB ou dessas mesmas entidades.

Este repositório tem por objetivo divulgar e valorizar a cultura e o conhecimento histórico de qualquer instituição pública ou privada.

Este guia pretende uniformizar a informação do repositório.

2. Entrar no repositório

Para aceder ao repositório deve primeiramente registar-se (Fig. 1), <https://memoria.ipb.pt/register> e, de seguida, o repositório mostrar-lhe-á “Mensagem de registo enviada”. (Fig. 2).

Nova conta

Se nunca entrou no repositório, por favor introduza no seguinte campo o seu endereço de correio electrónico e clique em “Registar”.

Endereço de correio
electrónico:

Registar

Figura 1 - Registo no repositório Memória Regional

Memória Regional

Mensagem de registo enviada

Foi-lhe enviado uma mensagem que contém uma URL especial (token). Quando visitar este URL, deverá preencher alguma informação simples. Após este passo, poderá entrar no repositório!

Figura 2 – Mensagem de registo

De seguida, é-lhe enviada uma mensagem de confirmação para o email (Fig. 3) com o qual efetuou a inscrição no repositório.

Para completar o registo, clique no link abaixo

<https://memoria.ipb.pt/register?token=827a92f8d4d0b8830c7e7c3579318b06>

Se necessitar de assistência envie e-mail: clarisse@ipb.pt ou telefone para: *+351 273 303 387

Figura 3 - Mensagem de confirmação

Clique no link que aparece no email e preencha a restante informação (Fig. 4).

Informação do registo

Por favor introduza ou altere a seguinte informação. Os campos assinalados com * são obrigatórios.

Primeiro nome*:

Último nome*:

Contacto telefónico:

Idioma:

Escolha a sua palavra de acesso e introduzindo-a na caixa em baixo e confirmando-a na segunda caixa. Deve ter pelo menos seis caracteres de comprimento.

Palavra de acesso:

Confirmação:

Registo completo

Figura 4 - Informação a preencher aquando da confirmação do registo no email

Note: Se tentar efetuar depósitos vai receber a seguinte mensagem:

Depositar: Seleccionar colecção

Não está autorizado a submeter a qualquer colecção

De seguida, o Administrador vai verificar, se o seu email, corresponde ou tem autorização da instituição em causa para efetuar depósitos, conforme o estipulado no Protocolo. Caso lhe seja permitido efetuar depósitos no repositório irá receber um email do Administrador a dizer que a partir do momento terá permissões para depositar.

Sendo assim, deverá entrar no repositório para poder aceder à sua área pessoal e poder efetuar depósitos (Fig. 5).

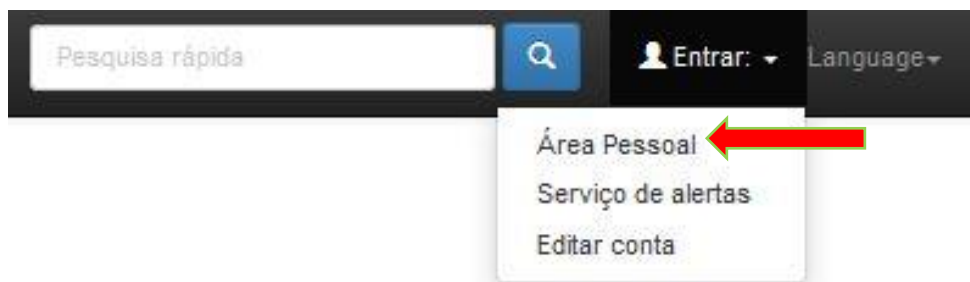


Figura 5 - Aceder à sua área pessoal

De seguida, deverá colocar o seu login e password para aceder ao repositório (Fig. 6).

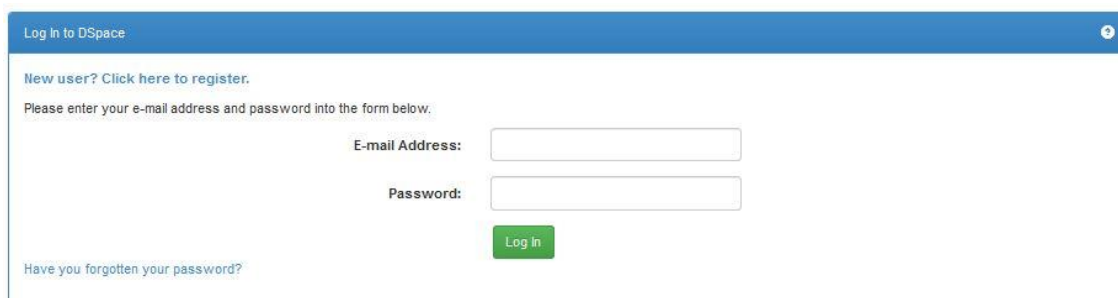


Figura 6 - Login e password para aceder ao repositório

3. Iniciar um novo depósito

Depois de já estar ligado ao repositório pode começar então a depositar documentos.

Para isso, na sua área pessoal deve clicar em “Iniciar novo depósito” (Fig. 7).



Figura 7 - Iniciar um novo depósito

Após este passo deverá selecionar uma das coleções disponíveis para efetuar o seu registo e clicar em “Próximo” (Fig. 8).

Depositar: Seleccionar colecção [Mais ajuda...](#)

Selecione da lista em baixo a colecção para a qual deseja depositar o registo.

Deve seleccionar uma colecção para este registo.

Colecção

Figura 8 - Seleccionar colecção para o registo a depositar

4. Descrição do registo – 1ª página

Figura 9 - Passos a percorrer para o registo ser depositado

Depois de seleccionar a colecção pretendida, aparecer-lhe-á a imagem acima (Fig. 8), que contempla os passos a percorrer para o seu registo ser depositado. Cada um dos retângulos pede-lhe dados específicos que o vão permitir avançar na descrição do seu registo. Na 1ª página, é de preenchimento obrigatório os campos: **título**, **ano** e **idioma** do documento.

4.1 Autores

Introduza os nomes dos autores do trabalho.

Autores

Deve preencher este campo, de acordo com a imagem acima. Primeiro coloca o último nome e, de seguida, no outro espaço coloca o primeiro. Caso o documento tenha mais de um autor, clique em “Adicionar mais”.

4.2 Título

Título *

Se necessário, indique o título alternativo ou tradução.

Outros Títulos [+ Adicionar mais](#)

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. Caso queira, pode acrescentar um **título alternativo ao registo**, ou por exemplo, se o título constar numa outra língua.

4.3 Data

Data *

Mês:	(Sem Mês)	▼	Dia:		Ano:	
------	-----------	---	------	--	------	--

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

4.4 Editora

Introduza o nome da entidade responsável pela publicação ou impressão.

Editora

Verifique o nome do editor que publicou o documento.

4.5 Identificadores

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

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 seleccionando uma opção no menu.

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.
- **URI** ou Uniform Resource Identifier – Endereço persistente (Ex.: *handle*)
- **Outro**: Um identificador único, atribuído ao item utilizando um sistema diferente dos anteriores.

4.6 Tipo

Selecione o tipo do conteúdo que está a depositar.

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.

Tipologia Documental	Observações
Artigos	Artigos publicados em revistas
Artigos em Proceedings, Jornadas, Conferências	Artigos ou publicações em proceedings, conferências Artigos publicados em livros de atas Não Indexadas
Capítulos em Livros	Capítulos de livros publicados
Livros	Livros publicados
Resumos	Publicados em livros de resumos de Jornadas, Conferências, Encontros, Proceedings
Relatórios Técnicos/Científicos	Relatórios técnicos e científicos desde que previamente validados
Working Papers	Documento de trabalho
Posters	Pósteres produzidos no âmbito de Conferências, Jornadas, Encontros, proceedings

4.7 Idioma

Insira o idioma do documento

Idioma *

Seleccione o idioma
 ▼

Cancelar/Guardar

Próximo >

Este campo é de preenchimento obrigatório. Verifique a língua em que está escrito o documento e selecione a língua pretendida.

5. Descrição do registo – 2ª Página

5.1 Palavras chave

Introduza as palavras chave ou assuntos.

Palavras Chave [+ Adicionar mais](#)

No campo “Palavras chave” deverão ser colocadas as palavras-chave constantes na publicação. Se os depositantes 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, com exceção dos nomes próprios e acrónimos.

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.**

5.2 Resumo

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

Resumo [+ Adicionar mais](#)

Se o depositante não tiver preenchido o campo “Resumo”, o editor de metadados deverá fazer copy/paste do respetivo PDF e preencher o campo.

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.

5.3 Acesso

Conforme o estipulado na Política de Acesso Aberto do Repositório Memória Regional, deverão escolher **Acesso Aberto**.

Acesso



Acesso Aberto
Acesso Aberto
Acesso Restrito
Acesso Embargado
Acesso Fechado

No entanto, se houver incompatibilidades com os direitos de autor o depositante escolher o acesso restrito.

5.4 Descrição

Descrição adicional e comentários.

Descrição



+ Adicionar mais

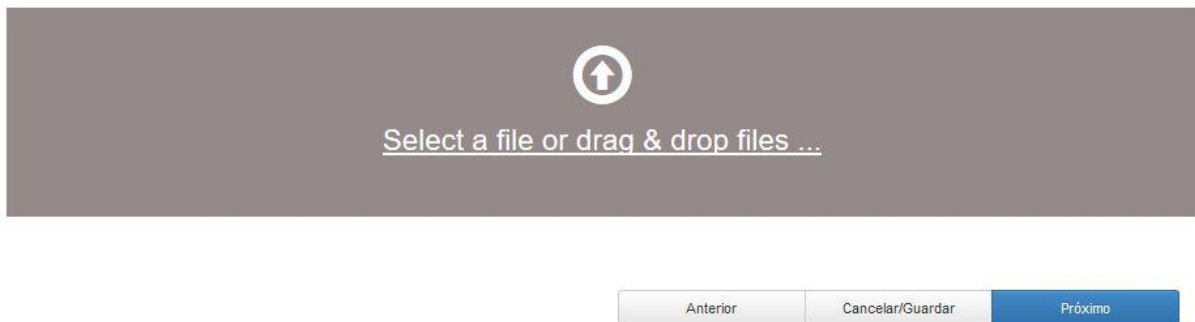
Neste campo pode adicionar comentários que ache relevantes para a descrição do seu documento.

6. Carregar ficheiro – 3ª Página

Para carregar o ficheiro deverá **selecionar o ficheiro** ou **larga-lo** na área acinzentada a partir do seu disco local.

Introduza o nome de um dos ficheiros do seu disco local correspondente ao seu registo. Se seleccionar "Procurar...", será aberta uma nova janela com a qual poderá localizar e seleccionar o ficheiro do seu disco local.

Por favor, tenha em atenção que o DSpace preserva melhor determinados tipos de formatos do que outros. [Informação acerca de tipos de ficheiros e níveis de suporte.](#)



De seguida, o ficheiro é carregado pelo repositório. O ficheiro foi devidamente carregado quando no **status** (estado) aparecer a verde, como na figura abaixo.

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	Livro Atas_ 1919.pdf		

Anterior Cancelar/Guardar Próximo

Posteriormente, aparecer-lhe-á uma mensagem que mostra que o seu ficheiro foi carregado com sucesso, bem como uma tabela que mostra os ficheiros que carregou para o registo que está a efetuar.

O seu ficheiro foi carregado com sucesso!

A seguinte tabela mostra os ficheiros que carregou para este registo.

Bitstream Primário	Ficheiro		Tamanho	Descrição	Formato do ficheiro	
☐	Livro Atas_ 1919.pdf	 Remover	3428549 bytes	Nenhum	 Alterar	Adobe PDF (conhecido)  Alterar

Adicionar outro ficheiro

Caso queira verificar se os ficheiros foram carregados corretamente, deve selecionar o ficheiro na ligação. O ficheiro será aberto numa nova janela e assim poderá verificar o seu conteúdo.

7. Verificar o depósito – 4ª Página

Depois de selecionar próximo, no passo acima, está a avançar para “**Depositar: verificar depósito**”.

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

Se os dados estiverem correctos, seleccione “Próximo” no fundo da página.

Pode verificar os ficheiros que carregou - será aberta uma nova janela para os visualizar.

Autores	Nenhum	Corrigir
Título	Livro das receitas e despesas	
Outros Títulos	Nenhum	
Data	1667	
Editora	Nenhum	
Citação	Nenhum	
Série/Número	Nenhum	
Identificadores	Nenhum	
Tipo	Artigo	
Idioma	Português	

Palavras Chave	Nenhum	Corrigir
Resumo	Nenhum	
Acesso	Acesso Aberto	
Descrição	Nenhum	

Ficheiros carregados:	Livro Atas_ 1919.pdf - Adobe PDF (Conhecido)	Adicionar/Remover ficheiro
-----------------------	--	----------------------------

< Anterior

Cancelar/Guardar

Próximo >

Note: Imagine que está a depositar um documento e precisa de interromper o processo de depósito. Para isso, deverá clicar no botão “Cancelar/Gravar”.

Descrever Descrever Carregar Verificar Licença Completo

Cancelar ou gravar depósito

Quer remover este depósito ou pretende mantê-lo para o finalizar mais tarde? Se cancelou inadvertidamente este depósito pode retornar para ponto onde estava seleccionando "Continuar".

Continuar depósito Remover depósito Cancelar/Gravar

Seguidamente, dar-lhe-á a seguinte mensagem:

Depósito guardado

O seu depósito foi gravado. Pode retomar o depósito acedendo à sua Área Pessoal e seleccionando no botão "Continuar" no respectivo registo.

Quando puder, pode retomar o depósito acedendo, para isso, à sua área pessoal, e clicando em **"Abrir"**.

Área Pessoal: Cátia Pereira

Iniciar novo depósito Ver depósitos aceites

Depósitos por terminar

Nesta secção pode retomar depósitos por terminar e/ou efectuar a sua verificação.

	Submetido por	Título	Submetido a	
Abrir	Cátia Pereira	ssdew	SCMB - Atas	Remover

Aparecer-lhe-ão as opções abaixo, para retomar o seu registo, clique em **"Editar"**.

Este registo está a ser depositado na colecção: SCMB - Atas

Opção	Descrição
Editar	Abrir o registo para edição.
Ver	Ver sumário actual do registo.
Remover	Remover o registo.

A barra abaixo, permite-lhe avançar nas várias fases da descrição do registo, podendo retomar ao sítio onde ficou.



Clique no botão onde ficou e retome o depósito. Preencha o que lhe faltar e prima o botão **Próximo** para continuar. Ao clicar no botão **Próximo** está a avançar para a página **Licença de distribuição do repositório**.

8. Licença de distribuição do repositório

Este é o último passo para que o seu documento possa ser depositado. Para o repositório poder dar acesso, distribuir, reproduzir e converter o(s) documento(s) que depositou necessita da sua concordância. Deve ler os termos da licença (figura abaixo), e seleccionar um dos botões no fundo da página.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE
This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Não conceder licença

Conceder licença

Ao selecionar “Conceder Licença” está a indicar a sua concordância com os termos da mesma. **Se não conceder esta licença o seu depósito não será depositado.**

Caso conceda a licença, aparecer-lhe-á avançar para **Depósito Concluído**. Isto indica que o seu depósito irá percorrer o processo de aceitação (*workflow*) implementado na coleção em que depositou. Vai receber uma mensagem alertando-o logo que o seu registo passe a integrar a coleção ou caso exista algum problema com o seu depósito. Pode verificar a situação do seu depósito acedendo á sua Área Pessoal.

Depois de o editor de metadados verificar o registo, irá receber um email com um *handle*¹.

Termina aqui o seu processo de depósito.

¹ *Handle* – é um identificador persistente que é atribuído a um registo depositado.