

Regulamento da Biblioteca Digital do IPB - Repositório

Versão: 1 Data: Dez. 2014

RG RF	Elaborado: Administrador/Gestor da Biblioteca Digital do IPB – Clárisse Pais	Verificado: Administrador/Gestor da Biblioteca Digital do IPB – Clárisse Pais	Aprovado: 19.01.2015	Pág. 1 de 21
----------	--	---	-----------------------------	--------------

Índice

1. Introdução	3
2. Missão.....	3
3. Âmbito	3
4. Objetivos da Biblioteca Digital do IPB.....	3
5. Plataforma Tecnológica	4
6. Estrutura da Biblioteca Digital do IPB: Comunidades, subcomunidades, coleções e documentos	4
6.1. Que documentos podem ser depositados?	5
6.2. Formatos elegíveis para depositar	7
6.3. Documentos que NÃO podem ser depositados?	7
7. Registo de Utilizadores	7
7.1. Login.....	8
7.2. Atribuição de Competências	8
7.3. Ocorrências durante o Processo de Depósito.....	8
8. Política de Autoarquivo de Publicações da Biblioteca Digital	9
9. Fluxo de Publicação na Biblioteca Digital do IPB	11
9.1. Competências dos Participantes no Processo de Workflow.....	11
9.2. Autoarquivo	14
10. Validação de Metadados e Controlo de Autoridade.....	15
10.1. Controlo de Autoridade	18
10.2. Direitos de Autor	19
10.3. Pedido de cópias	19
11. Preservação de Documentos	20
12. Formação.....	20
13. Auditoria.....	20
14. Recursos Humanos	20
15. Casos omissos.....	21
16. Entrada em vigor	21

1. Introdução

Este documento tem como objetivo regulamentar os depósitos de documentos, os procedimentos e estabelecer critérios para que todo o processo de aceitação, edição e validação de metadados na [Biblioteca Digital do IPB - repositório](#), fique sistematizada e uniformizada.

2. Missão

A Biblioteca Digital do IPB tem por objetivo 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.

3. Âmbito

As publicações existentes na [Biblioteca Digital do IPB](#), devem ser de natureza científica ou técnica e devem ser produzidos por docentes/investigadores e colaboradores do Instituto Politécnico de Bragança. As publicações devem estar em suporte digital.

Todas as publicações a depositar deverão ter a afiliação conforme a [Nota de serviço nº 2/IPB/2011 - Regras para Descrição da Afiliação em Publicações e Comunicações Técnicas e Científicas de Docentes e Colaboradores do Instituto Politécnico de Bragança](#).

4. Objetivos da Biblioteca Digital do IPB

Os principais objetivos da Biblioteca Digital do IPB, são:

- Divulgar e permitir o livre acesso à produção científica desenvolvida no IPB;
- Organizar de forma sistemática o conjunto da produção científica do IPB;
- Promover a integração da produção científica numa única plataforma;
- Dar maior visibilidade à informação científica desenvolvida no IPB;
- Preservar a produção científica do Instituto Politécnico de Bragança;
- Melhorar a monitorização, avaliação e gestão das atividades de investigação no IPB;
- Promover a valorização da memória intelectual e cultural do IPB;
- Ser um sustentáculo do Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do Instituto Politécnico de Bragança.

Como a Biblioteca Digital está ligada ao [Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do IPB](#), o depósito de documentos está devidamente garantido.

5. Plataforma Tecnológica

A Biblioteca Digital está implementada com o software DSPACE, que é um software livre. A gestão está a cargo do IPB. A manutenção do software e restante infraestrutura de suporte está a cargo da FCCN.

É ainda um repositório alojado no Serviço de Alojamento de Repositórios Institucionais (SARI) e está integrado no Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP).

A todos os documentos publicados na Biblioteca Digital é-lhes atribuído um *handle* (identificador único e persistente). Este serviço é assegurado pelo IPB.

6. Estrutura da Biblioteca Digital do IPB: Comunidades, subcomunidades, coleções e documentos

A estrutura organizacional 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 subcomunidades que representam os Departamentos. Cada departamento tem treze coleções iguais definidas para o universo do IPB. A uniformidade das coleções foi aprovada em Conselho Permanente do IPB, no dia 30 de abril de 2010 (Fig. 1).

Comunidades & Coleções

Selecione uma comunidade ou coleção para aceder à respectiva página.

- **Escola Superior Agrária** [3606]
 - **Ambiente e Recursos Naturais** [644]
 - ARN - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus [88]
 - ARN - Artigos em Revistas Indexadas ao ISI/Scopus [78]
 - ARN - Artigos em Revistas Não Indexadas ao ISI/Scopus [45]
 - ARN - Capítulos em Livros [45]
 - ARN - Dissertações de Mestrado [4]
 - ARN - Livros [13]
 - ARN - Posters em Encontros Científicos Internacionais [42]
 - ARN - Posters em Encontros Científicos Nacionais [25]
 - ARN - Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus [5]
 - ARN - Relatórios Técnicos/Científicos [6]
 - ARN - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus [284]
 - ARN - Teses de Doutoramento [8]
 - ARN - Working Papers [1]
 - **Biologia e Biotecnologia** [1150]
 - BB - Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus [111]
 - BB - Artigos em Revistas Indexadas ao ISI/Scopus [276]
 - BB - Artigos em Revistas Não Indexadas ao ISI/Scopus [71]
 - BB - Capítulo de Livros [23]
 - BB - Dissertações de Mestrado [4]
 - BB - Livros [12]
 - BB - Posters em Encontros Científicos Internacionais [28]
 - BB - Posters em Encontros Científicos Nacionais [16]
 - BB - Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus [14]
 - BB - Relatórios Técnicos/Científicos [7]
 - BB - Resumos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus [578]
 - BB - Teses de Doutoramento [8]
 - BB - Working Papers [2]

Fig. 1: Representação das comunidades, subcomunidades e coleções da Biblioteca Digital do IPB

As coleções agregam toda a produção científica de cada subcomunidade, podendo ter um número infundável de documentos. Estão organizadas por tipologia documental, conforme a Fig. 1.

6.1. Que documentos podem ser depositados?

Os docentes/investigadores quando estão a depositar, devem escolher bem a tipologia dos documentos depositados e associá-los às coleções definidas. Esta escolha reflete-se, por exemplo, na plataforma DeGóis.

A Tabela 1, indica as características que os documentos devem possuir e em que coleções devem ser depositados.

Tabela 1 - Características dos documentos

Tipo de Documento	Observações	Coleção
Artigo	Artigos publicados em revistas Indexadas à ISI/Scopus;	Artigos em Revistas Indexados ao ISI/Scopus;
	Artigos publicados em revistas Não Indexadas;	Artigos em Revistas Não Indexados ao ISI/Scopus
	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” <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Tipo Working Paper Preprint Relatório Anotação Texto de Periódico Patente </div>	
Documento de Conferência	Artigos ou publicações em proceedings, conferências Indexados à ISI/Scopus;	Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus;
	Artigos publicados em livros de atas Não Indexadas à ISI/Scopus	Publicações em Proceedings Não Indexadas à ISI/Scopus
Parte ou capítulo de Livro	Capítulos de livros publicados	Capítulos em Livros

Livro	Livros publicados	Livros
Resumo	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 e publicados	Relatórios Técnicos/Científicos
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 Indexadas ao ISI/Scopus:
		Publicações em Proceedings Indexadas ao ISI/Scopus;
		Artigos em Proceedings Não Indexados ao ISI/Scopus;
		Capítulos de livros;
		Livros.

6.2. Formatos elegíveis para depositar

Os depositantes devem escolher um formato passível de garantir a credibilidade, fiabilidade, disponibilidade, integridade e compatibilidade face às tecnologias utilizadas. Deverão utilizar preferencialmente os seguintes formatos:

- Pdf (com OCR)
- Mov (vídeo)
- Wmv (vídeo)
- Outros que venham a ser adotados.

6.3. Documentos que NÃO podem ser depositados?

Não podem ser depositados na Biblioteca Digital, os seguintes documentos:

- *Power point* das apresentações¹;
- Certificados de participação em conferências;
- Certificados de uma comunicação oral;
- E-mail's de aceitação de publicação e/ou de apresentação em conferências, revistas;
- Sebentas;
- Publicações científicas que não possuam a afiliação do IPB, excetuando-se as seguintes situações:
 - Teses de Doutoramento;
 - Os docentes/investigadores que tenham pertencido a outra instituição e nas suas publicações tenham afiliação anterior, mas que vão ser submetidos ao Sistema de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do IPB.

7. Registo de Utilizadores

A Biblioteca Digital do IPB considera dois tipos de utilizadores: os internos e externos.

- **Utilizadores internos** são todos aqueles que podem depositar documentos, - docentes, funcionários, investigadores, administradores locais e o administrador/gestor do repositório - que pertençam à comunidade académica do IPB;
- **Utilizadores externos** são todos aqueles que não podem depositar documentos (alunos, ou utilizadores anónimos).

¹ Decisão tomada aquando da constituição da Biblioteca Digital do IPB, em reunião do Conselho de Bibliotecas.

Qualquer destes utilizadores podem criar alertas para as coleções da sua preferência, recebendo assim informações sobre novos depósitos que ocorram nessas coleções. Podem ainda pesquisar, descarregar e utilizar os documentos disponíveis.

7.1. Login

Através de um e-mail com domínio ipb.pt, pode aceder via LDAP à página de autenticação. O Administrador da Biblioteca Digital do IPB, recebe um e-mail e poder-se-ão registar duas situações:

- Caso se trate de docentes/investigadores, o administrador insere o docente/investigador no Departamento/Grupo a que pertence para que a partir daí possa depositar os documentos.
- Caso se trate de alunos e de funcionários que não tenham publicações apenas ficam registados podendo usufruir do serviço de alertas;

Na Fig. 2 está representado visualmente as etapas para a autenticação na Biblioteca Digital do IPB.

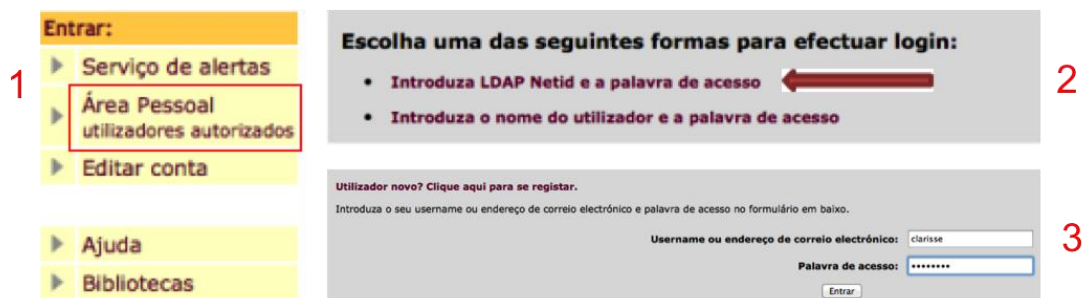


Fig. 2: Etapas para a autenticação na Biblioteca Digital do IPB.

7.2. Atribuição de Competências

O Administrador da Biblioteca Digital do IPB recebe um e-mail oriundo da plataforma a informá-lo que há o **Registo de um Novo Utilizador**. Entra na sua **Área Pessoal**, identifica o utilizador. Dependendo do tipo de perfil de utilizador, atribuiu-lhe permissões de depósito, associando-o assim a um Grupo anteriormente criado (é sempre um Departamento).

De seguida, o Administrador, envia um e-mail a explicar-lhe que a partir daquele momento já pode depositar nas coleções adstritas àquele Departamento, dando-lhe indicação de um guia básico de como [Depositar na Biblioteca Digital](#).

7.3. Ocorrências durante o Processo de Depósito

Grande parte dos registos publicados na Biblioteca Digital do IPB são de autoria partilhada.

Quando a autoria é partilhada por autores do IPB, ou por autores exteriores ao IPB, podem ocorrer algumas situações distintas:

- a) A autoria é partilhada com autores de instituições exteriores ao IPB. Neste caso o depositante, após verificação das questões relacionadas com os direitos de autor (ver documento que assinou), deve seguir, normalmente, as instruções de depósito;
- b) a autoria é partilhada por autores pertencentes à mesma Unidade Orgânica do IPB. Apenas um dos autores pode efetuar o depósito. Se ocorrer mais do que um depósito para o mesmo registo, por um autor diferente, a Biblioteca Digital reserva-se o direito de o eliminar. O Administrador envia um e-mail a explicar o porquê dessa eliminação.
- c) a autoria é partilhada por autores pertencentes a diversas Unidades Orgânicas do IPB. Neste caso cada autor, desde que pertencente a uma Escola diferente pode depositar o documento na respetiva comunidade/coleção. No entanto os administradores locais NÃO deverão fazer mapeamentos para outra comunidade/coleção, evitando, desta forma, a duplicação de documentos e de registos. Esta premissa evita as análises estatísticas erróneas.

8. Política de Autoarquivo de Publicações da Biblioteca Digital

O depósito de documentos na Biblioteca Digital do IPB, está contemplado na [Política de auto-arquivo de publicações na Biblioteca Digital do IPB](#), aprovada em 30/04/2010 em Conselho Permanente do IPB.

Pontos mais importantes da Política:

- O depósito de documentos na Biblioteca Digital do IPB deve ser efetuado através do auto-arquivo.
- O Instituto Politécnico de Bragança adota uma política de obrigatoriedade no depósito de todas as publicações produzidas pelos docentes/investigadores.
- A Biblioteca Digital do IPB constitui o registo oficial da produção intelectual do IPB
- Todas as publicações devem ser depositadas integralmente.
- A produção científica ou técnica de natureza confidencial ou patenteável, deve ser depositada em acesso restrito, de modo, a garantir a salvaguarda das condições inerentes à sua natureza.

Os autores devem, preferencialmente, proceder ao depósito da sua produção científica em acesso aberto. Não havendo essa possibilidade, por questões de direitos de autor associados, poderão escolher outras condições de acesso, conforme a Tabela 2.

Tabela 2: Condições de acesso aos Documentos

Acesso*	Condições
openAccess	Acesso aberto
closedAccess	Acesso fechado
restrictedAccess	Acesso restrito
embargoedAccess	Acesso embargado por um período de tempo (6 meses e 1 ano)

*Campo de preenchimento obrigatório

- Acesso aberto significa a disponibilização livre na Internet de cópias gratuitas, online, de artigos de revistas científicas revistos por pares (peer-reviewed), comunicações em conferências, bem como relatórios técnicos, teses e documentos de trabalho (RCAAP).
- Acesso fechado e acesso restrito significa que os documentos não estão em livre acesso na web e os utilizadores finais não têm acesso ao texto completo.
- Acesso embargado significa que 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.

No caso das Dissertações de Mestrado defendidas no IPB, o depósito é efetuado pelos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB, de acordo com as [Normas Regulamentares dos Mestrados](#), no seu artigo 16º, pontos 2 e 3, publicado em D.R. II Série, 29, de 11 de fevereiro de 2014.

“2 — Após a receção e verificação da versão aprovada da dissertação ou trabalho de projeto ou relatório de estágio, a Comissão Científica envia a(s) ata(s) das deliberações do Júri aos Serviços Académicos do IPB, uma cópia em papel e um exemplar em suporte digital à Biblioteca da Escola que confere o ciclo de estudos de Mestrado e um exemplar em suporte digital à responsável pela Biblioteca Digital do IPB.

3 — A responsável pela Biblioteca Digital do IPB procede ao depósito em texto integral e à disponibilização pública da dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio no repositório do IPB, em conformidade com o estipulado no artigo 50.º do Decreto -Lei n.º 115/2013 de 07 de Agosto.”

9. Fluxo de Publicação na Biblioteca Digital do IPB

O administrador da Biblioteca Digital do IPB, agrega os depositantes em Grupos (Departamentos e editores de metadados) que irão compor o processo de *workflow*, customizado no DSPACE, incluindo o processo de validação dos metadados, até à publicação na *web* (Fig. 3)



Fig. 3: Fluxo de publicação

9.1. Competências dos Participantes no Processo de Workflow

Função	Elementos	Habilitações Literárias	Tarefas
Depositante	Docentes, Investigadores, Pessoal Docente Especialmente Contratado Administrador/gestor do repositório Administradores Locais	Formação Superior	Pesquisar produção científica através do nome do autor; Selecionar documentos a depositar; Verificar os direitos de autor no Sherpa Romeo ; Depositar os documentos na coleção adequada;
Administrador Geral	Coordenadora dos Serviços de Documentação e Biblioteca	Formação Superior; Formação na área das Ciências da Informação e da	Responsável pela gestão, administração e manutenção do repositório;

		Documentação e/ou da Biblioteconomia	<p>Criação de comunidades, subcomunidades e coleções;</p> <p>Criação de grupos;</p> <p>Dá permissão para depositar aos utilizadores;</p> <p>Deposita todas as Dissertações de Mestrado;</p> <p>Contacta com o <i>helpdesk</i> do RCAAP, no caso de haver problemas de funcionamento;</p> <p>É o elo de ligação com o RCAAP e com a comunidade académica do IPB.</p>
Validador de Metadados	Os responsáveis das Bibliotecas (ESA, ESE, ESSa e ESTiG)	Formação Superior; Formação na área das Ciências da Informação e da Documentação e/ou da Biblioteconomia	<p>Abrir todas as notificações;</p> <p>Descarregar o ficheiro;</p> <p>Verificar se o ficheiro tem texto integral;</p> <p>Verificar se o ficheiro pdf é o correspondente ao registo;</p> <p>Verificar se o ficheiro é legível por máquina;</p> <p>Se o ficheiro pdf não for legível por máquina, passar por OCR;</p> <p>Controlo de autoridade;</p> <p>Verificar os metadados associados a um registo, edita todas as páginas do <i>workflow</i> confirmando</p>

			<p>todos os campos;</p> <p>Acrescenta informação em falta a campos considerados importantes e obrigatórios;</p> <p>Ter sempre as Bases de Dados <i>Web of Knowledge</i> e Scopus abertas para se fazer pesquisa e confirmar se aquela publicação consta das Bases de Dados;</p> <p>Se sim preencher uma base de dados em excel;</p> <p>Depois de todos os campos preenchidos, publicar na Biblioteca Digital do IPB;</p> <p>Se o registo foi mal depositado, dever-se-á clicar em alterar e mover o registo para a coleção correta;</p> <p>Se um autor depositar uma publicação em acesso restrito, dever-se-á entrar no registo, clicar em alterar e nas permissões do registo, editar e colocar o ficheiro em acesso restrito.</p>
--	--	--	--

9.2. Autoarquivo

O depósito de documentos é efetuado através de autoarquivo, isto é, o depositante tem autonomia para submeter os seus próprios documentos dentro das coleções estabelecidas para aquele Grupo.

Quando o depositante é colocado no Grupo respetivo recebe um e-mail do Administrador indicando-lhe um tutorial de como [Depositar na Biblioteca Digital do IPB](#) e ainda o link para consultar a [Ajuda DSPACE](#).

Durante o *workflow* o depositante depara-se com a Licença de Distribuição Não-Exclusiva, que deverá ler e aceitar. A não aceitação desta licença implica a não continuação do depósito.

"Licença de Distribuição Não-Exclusiva"

Ao assinar e entregar esta licença, o/a(s) Sr./Sra.(s) (autor ou detentor dos direitos de autor):

1. *Os depositantes devem conceder ao Instituto Politécnico de Bragança (IPB) uma licença não-exclusiva para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital;*
2. *A concessão desta licença não interfere com a posse dos direitos de autor, que continuam a ser detidos pelos autores respetivos;*
3. *Ao assinar esta licença, o autor ou detentor dos direitos de autor:*
 - a) *Declara ter conhecimento da política de direitos de autor da editora do seu documento;*
 - b) *Concede à Biblioteca Digital do IPB o direito não-exclusivo de arquivar, reproduzir, converter (como definido em baixo), comunicar e/ou distribuir o documento entregue (incluindo o resumo/abstract) em formato digital ou por qualquer outro meio;*
 - c) *Concede à Biblioteca Digital do IPB o arquivo mais de uma cópia deste documento, convertê-lo, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, para efeitos de segurança, preservação e acesso, sem alterar o seu conteúdo;*
 - d) *Declara que o documento entregue é o seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;*
 - e) *Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Biblioteca Digital do IPB os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.*
 - f) *Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Politécnico de Bragança, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respetivo contrato ou acordo.*
4. *Sempre que as publicações científicas sejam publicadas na Biblioteca Digital do IPB, o depositante receberá uma notificação automática para o seu correio eletrónico.*

5. *A Biblioteca Digital do IPB identificará claramente o(s) seu (vosso) nome(s) como o(s) autor(es) ou detentor(es) dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença."*

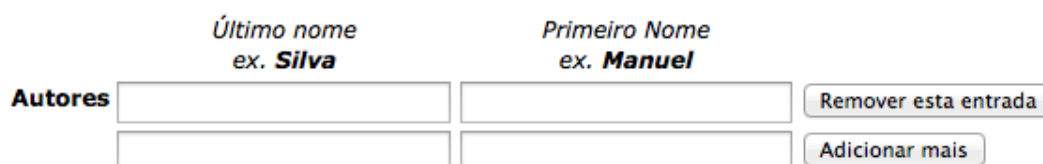
10. Validação de Metadados e Controlo de Autoridade

A validação dos metadados é efetuada pelos editores de metadados e tem como objetivo a qualidade dos registos, a sua rápida localização pelos motores de pesquisa. Para isso, torna-se necessário indicar o que melhor descrevem um documento.

Campos obrigatórios:

Nome do autor:

Campo repetitivo. Devem ser colocados todos os autores constantes da publicação e pela ordem de aparecimento, conforme Fig. 4.



The form shows a table with two columns: 'Último nome ex. Silva' and 'Primeiro Nome ex. Manuel'. Below the columns are two rows of input fields. To the right of the first row is a button 'Remover esta entrada' and to the right of the second row is a button 'Adicionar mais'.

Fig. 4: Introdução dos nomes dos autores

Título:

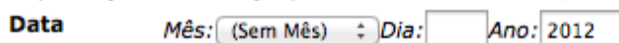
Os títulos deverão obedecer ao acordo ortográfico em vigor. Colocar a primeira letra da primeira palavra em Maiúscula, exceção feita em relação aos nomes próprios, siglas ou acrónimos e nomes científicos.

Se a publicação tiver mais que um título, por exemplo noutra língua, deverão ser introduzidos utilizando as mesmas regras.

Data:

No campo data deverá ser apenas colocado o ano de publicação. Não colocar o mês e dia.

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



The form shows the label 'Data' followed by three input fields: 'Mês:' with a dropdown menu showing '(Sem Mês)', 'Dia:' with an empty text box, and 'Ano:' with a text box containing '2012'.

Fig. 5: Data de publicação

Citação

Deverá ser feita pelos editores de metadados, conforme [Guia de Boas Práticas para Editores de Metadados/Administradores Locais](#).

Identificadores:

Sempre que existam identificadores deverão ser preenchidos (DOI, ISBN, ISSN)

Tipo de documento:

Deve ser escolhida a tipologia documental, que deverá corresponder à coleção escolhida.

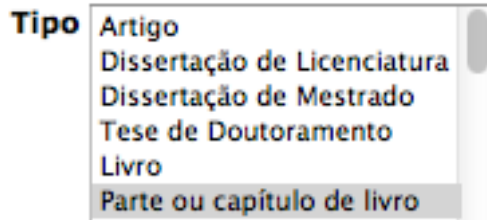


Fig. 6: Tipo de Documento

Alerta:

Escolher **artigo** apenas para artigos publicados em revistas.

Documento de Conferência para todas as manifestações de documentos que surjam de uma conferência (artigo, resumo, poster)

Texto de periódico para artigos publicados em revistas técnicas.

Este alerta tem a ver com a interoperabilidade existente com o Curriculum DeGóis.

Tipo de Acesso:

O tipo de acesso corresponde ao modo como o documento irá aparecer na Biblioteca Digital do IPB (acesso aberto, acesso restrito, acesso embargado e acesso fechado). Está por omissão selecionado o Acesso Aberto.



Fig. 7. Tipo de acesso

Data de Embargo

Caso o depositante queira que o documento fique em acesso embargado deverá ser colocada uma data superior à data de edição. Aqui deverão colocar o dia e mês e ano, para o sistema assegurar que no dia, mês e ano o registo fique em acesso aberto, conforme a Fig. 7.

A dada a preencher será uma data posterior à data atual, para que ocorra o desembargo do documento.

Data de Embargo Mês: Janeiro Dia: 25 Ano: 2015

Fig. 8: Data de Embargo

Língua:

Deve ser selecionada a língua do documento. Por omissão está selecionada a língua portuguesa



Fig. 9: Língua

Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

Este campo deverá vir preenchido pelo depositante, porque são campos interoperáveis com o Curriculum DeGóis.

Caso não aconteça, o editor de metadados deverá verificar o pdf – traz sempre o nome da revista ou do proceeding. Se isso não ocorrer, fazer pesquisa por título.

Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

Local de Edição ou do Evento

Fig. 10: Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

No caso do Local de edição, aplica-se apenas a proceedings.

Palavras-chave:

Palavra-chave é a representação em linguagem natural do conteúdo do documento. O campo é repetitivo.

O preenchimento deve seguir os seguintes parâmetros:

- Devem estar expressas no documento;
- Recomenda-se até 6 (seis) palavras, uma em cada campo;
- A primeira letra deve ser em maiúscula e não deve terminar com pontuação;
- Os termos poderão ser compostos desde que representem apenas um conceito (ex. Educação à distância).

Resumo:

Resumo da publicação. Deve estar expressa no documento. Caso haja um resumo noutra idioma, todos os resumos deverão ser indicados.

Campo repetitivo.

Projeto

Caso tenha projetos europeus, este campo deverá ser preenchido (Fig. 6).

Deverão fazer pesquisa pelo nome do projeto. De seguida aparecer-lhe-ão os nomes dos projetos europeus. Deverá seleccionar o projeto correspondente.

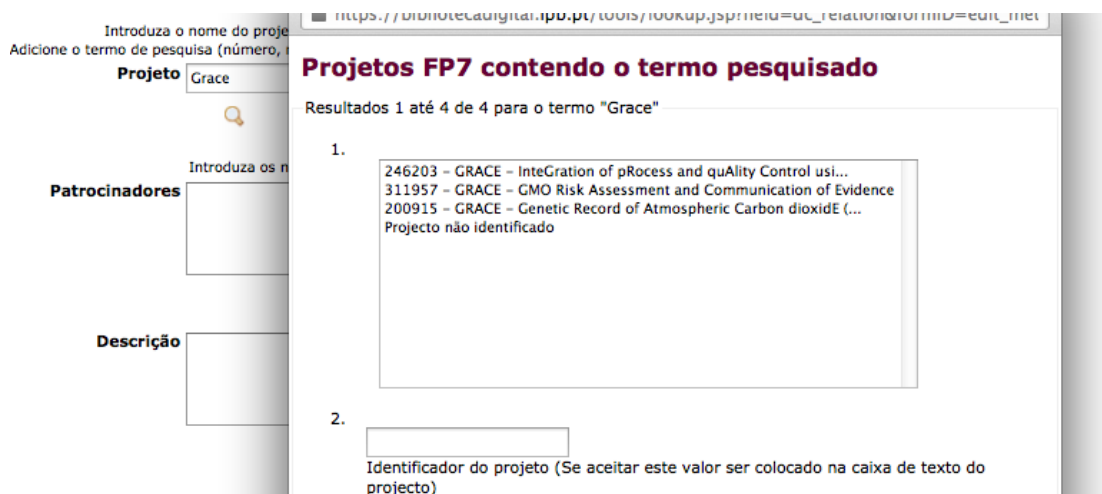


Fig. 11: Pesquisa de Projetos Europeus

Patrocinadores

Deverão colocar os patrocinadores e os projetos associados à produção do documento.

Descrição

Poderá conter elementos adicionais ao documento, considerados relevantes.

10.1. Controlo de Autoridade

Os depositantes deverão colocar sempre de forma uniformizada os nomes dos autores constantes de uma publicação.

Se isso não ocorrer os Editores de metadados deverão fazer o controlo de autoridade aquando da verificação dos metadados. Para isso deverão fazer pesquisa por apelido e verificar todas as formas registadas do nome.

No caso dos autores do IPB, dever-se-á perguntar como querem que o seu nome apareça na Biblioteca Digital do IPB.

No caso de autores exteriores dever-se-á escolher o nome que tiver mais ocorrências.

10.2. Direitos de Autor

Para a Biblioteca Digital do IPB, os direitos de autor são sempre dos autores, exceto se o autor tenha assinado uma declaração concedendo, em exclusivo, os direitos de autor ao editor.

Há editores que permitem o autoarquivo das publicações em repositórios, páginas pessoais, mas há outras que apenas permitem o autoarquivo conforme determinadas características. Sobre as questões de Políticas de direitos de autor e de autoarquivo de editores e revistas, o depositante deverá consultar o [Sherpa Romeo](#). Aqui encontrará um resumo das autorizações que são dadas, normalmente, como parte do acordo de transferência dos direitos de autor de cada editor (Fig. 12).

Revista:	Food Chemistry (ISSN: 0308-8146)
RoMEO:	This is a RoMEO green journal
Paid OA:	Uma taxa de acesso aberto está disponível para esta revista.
Versão preprint do autor:	✓ O autor pode arquivar a versão preprint (i.e. antes do peer-review)
Versão postprint do autor:	✓ O autor pode arquivar a versão postprint (i.e. o rascunho final após o peer-review)
versão/PDF do editor:	✗ O autor não pode arquivar a versão/PDF do editor

Fig. 12: Exemplo dos direitos de autor de uma revista

Em casos similares como nesta revista, o depositante poderá/deverá auto-arquivar, em acesso aberto, a versão *postprint* (rascunho final após revisão).

10.3. Pedido de cópias

Quando os documentos estão em acesso restrito a plataforma disponibiliza um formulário (Fig. 13) que os utilizadores podem preencher para pedir os ficheiros que estão nessa condição. O autor que depositou recebe um e-mail com essa indicação, ao qual responderá e disponibilizará ou não o texto integral.

Deverá ser respondido através do *token* recebido pela plataforma.

Pedido de cópia: Influence of the structural features of commercial mannoproteins in white wine protein stabilization and chemical and sensory properties

Nome:

E-mail:

Ficheiros: todos os ficheiros (deste registo) em acesso restrito
 o ficheiro(s) que pediu

Mensagem:

Fig. 13: Pedido de cópia

11. Preservação de Documentos

A preservação digital define-se como um conjunto de processos responsáveis por garantir o acesso continuado à informação digital durante longos períodos de tempo (In [Repositórios de Acesso Aberto e Preservação Digital](#))

O acesso aos documentos deverá ser assegurada, por forma a salvaguardar e *manter a informação digital acessível, interpretável e autêntica independentemente da plataforma tecnológica que faz a sua leitura* (In [Repositórios de Acesso Aberto e Preservação Digital](#))

12. Formação

Os Técnicos Superiores ligados à Biblioteca Digital do IPB deverão frequentar, pelo menos uma formação anual. Esta formação pode ser interna e prevista no Plano de formação do IPB, ou pode ser formação externa, junto a entidades devidamente credenciadas.

13. Auditoria

Decorrem todos os anos, pelo menos duas auditorias, uma interna e outra externa, baseadas na Norma ISO 9001, preconizado pelos Sistemas de Gestão da Qualidade do IPB.

A partir do ano de 2015 irá surgir a auditoria e/ou certificação através da Norma ISO 16363.

14. Recursos Humanos

Na matriz de funções do IPB (Sistema de Gestão da Qualidade), relativamente aos recursos humanos afetos à Biblioteca Digital do IPB, estão definidas as tarefas detalhadas, a formação académica, a formação profissional bem como as suas competências.

15. Casos omissos

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

16. Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Presidente do Instituto Politécnico de Bragança.