



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 3.4.1
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi</b> <b>Biblioteca Central – BC</b> <b>Divisão Acervo</b> <b>Repositório Institucional – RI/UFVJM</b>		Versão Nº	1ª
		Data de Aprovação	19/04/2018
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Rodrigo Martins Cruz</b>	Data da elaboração	22/06/2016
Gestor	<b>Rodrigo Martins Cruz</b>		
Título	<b>Auto-depósito de livros, artigos, trabalhos apresentados em eventos no Repositório Institucional da UFVJM</b>		

### 1. Descrição

O RI/UFVJM tem por objetivos a gestão, preservação e ampla disseminação da produção técnico-científica da UFVJM. Visa potencializar o acesso livre, ampliando a visibilidade de produção técnico-científica da UFVJM. A instrução se refere ao procedimento de **auto-depósito (submissão pelo autor)** de livros, artigos, trabalhos apresentados em eventos, dentre outros no RI/UFVJM, atendendo resolução própria.

### 2. Objetivos

O objetivo desse documento:

- I. Orientar quanto aos procedimentos de depósito no RI/UFVJM de livros, artigos, trabalhos apresentados em eventos, etc. de obras disponibilizadas pelo autor/editor.
- II. Orientar quanto ao recebimento dos documentos que devem ser encaminhados ao RI/UFVJM, para que o depósito possa ser efetuado.
- III. Orientar no processo de submissão/depósito no RI/UFVJM das obras de livre acesso (*open access*).

### 3. Público Alvo

Autores, submissores de trabalhos ao RI/UFVJM, administradores e editores do repositório.

### 4. Pré-requisitos

- I. Estar cadastrado no RI/UFVJM submissor (geral ou de coleções) ou permissões com nível superior.
- II. Ter acesso à internet.

### 5. Responsáveis

- I. Rodrigo Martins Cruz (Coordenador) - Bibliotecário, Divisão de Acervo (Biblioteca Central)
- II. José Henrique F. Neves (Submissor) - Assistente em Administração, Biblioteca Campus JK
- III. Samuel Bicalho (Suporte técnico do RI/UFVJM – Sisbi) - Assistente em Administração, Biblioteca Central
- IV. Bibliotecários (Submissor) - Biblioteca Campus Mucuri
- V. Viviane Pedrosa - Bibliotecária, Superintendente – Sisbi

## 6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicitar cadastro e enviar e-mail informando em quais coleções deseja submeter os documentos.	Autor (Ed., Coord., etc)	Indeterminado
02	Aprovar as coleções para submissão e informar ao solicitante. Observar a lotação do solicitante.	Equipe do RI. Administrador.	2 dias
03	Enviar da obra para o RI/UFVJM, acompanhado do Termo de Autorização assinado (escaneado).	Autor (Ed. Coord. etc.)	Indeterminado
04	Aceitar tarefa. Conferir arquivo e Termo de Autorização. Se o termo não estiver correto devolver ao submissor para correção. Ao rejeitar a tarefa estará disponível campo próprio para informar as correções que deverão ser efetuadas.	Equipe do RI	2 dias
05	Verificar depósito no RI/UFVJM em formato PDF, e atribuição da licença conforme Termo de Autorização. A licença é inserida de forma textual no campo "dc.rights.licence". O texto poderá ser alterado conforme o termo. Texto padrão: "Autorização concedida ao Repositório Institucional da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (RI/UFVJM) pelo autor, em DIA de MÊS de 201X, nos seguintes termos: disponível sob Licença <i>Creative Commons</i> 4.0, a qual permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta." Autor (Ed., Coord., etc). Verificar a coleção.	Equipe do RI	3 dias
06	Baixar, imprimir e arquivar Termo de Autorização. Logo após deletar do RI, deixando semente o arquivo da obra.	Equipe do RI	4 dias
07	Conferir e/ou editar metadados, verificar arquivo e licença, coleção depositada, e demais dados. Uma submissão pode ser espelhada em mais de uma coleção, caso haja mais de um autor) conforme lotação dos autores, devendo ser observado por que finalizar do depósito.	Equipe do RI	
08	Renomear arquivos com nome completo do autor, em caixa baixa, separados pelo caractere <i>underline</i> (_). Deve ser feito no próprio sistema.	Equipe do RI	
09	Aprovação e disponibilização para acesso.	Administrador RI	2 dias
10	Editar metadados questão em outro idioma informando a relação correta dos idiomas no campo correspondente. Usar a ISO 639-1 para definição dos idiomas < <a href="https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_ISO_639-1_codes">https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_ISO_639-1_codes</a> >. Para o português do Brasil usar pt-BR	Administrador RI	

## 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	Celular	e-mail
Repositório Institucional	1208	1208	repositorio@ufvjm.edu.br
Rodrigo Martins Cruz	8492	(38) 3532-1208	rodrigo.cruz@ufvjm.edu.br
Samuel Bicalho	1208	(38) 3532-1208	samuel.bicalho@ufvjm.edu.br
José Henrique F. Neves	1208	(38) 3532-1208	jose.neves@ufvjm.edu.br
Biblioteca Campus Mucuri (Bibliotecários)	2801 2802	(33) 3529-2700 / 3529-2702	bibliotecato@ufvjm.edu.br

## 8. Definições / Legenda

BC – Biblioteca Central

Open access – Acesso abert

PDF – *Portable Document Format* (Formato Portátil de Documento)

RI/UFVJM – Repositório Institucional da Ufvjm

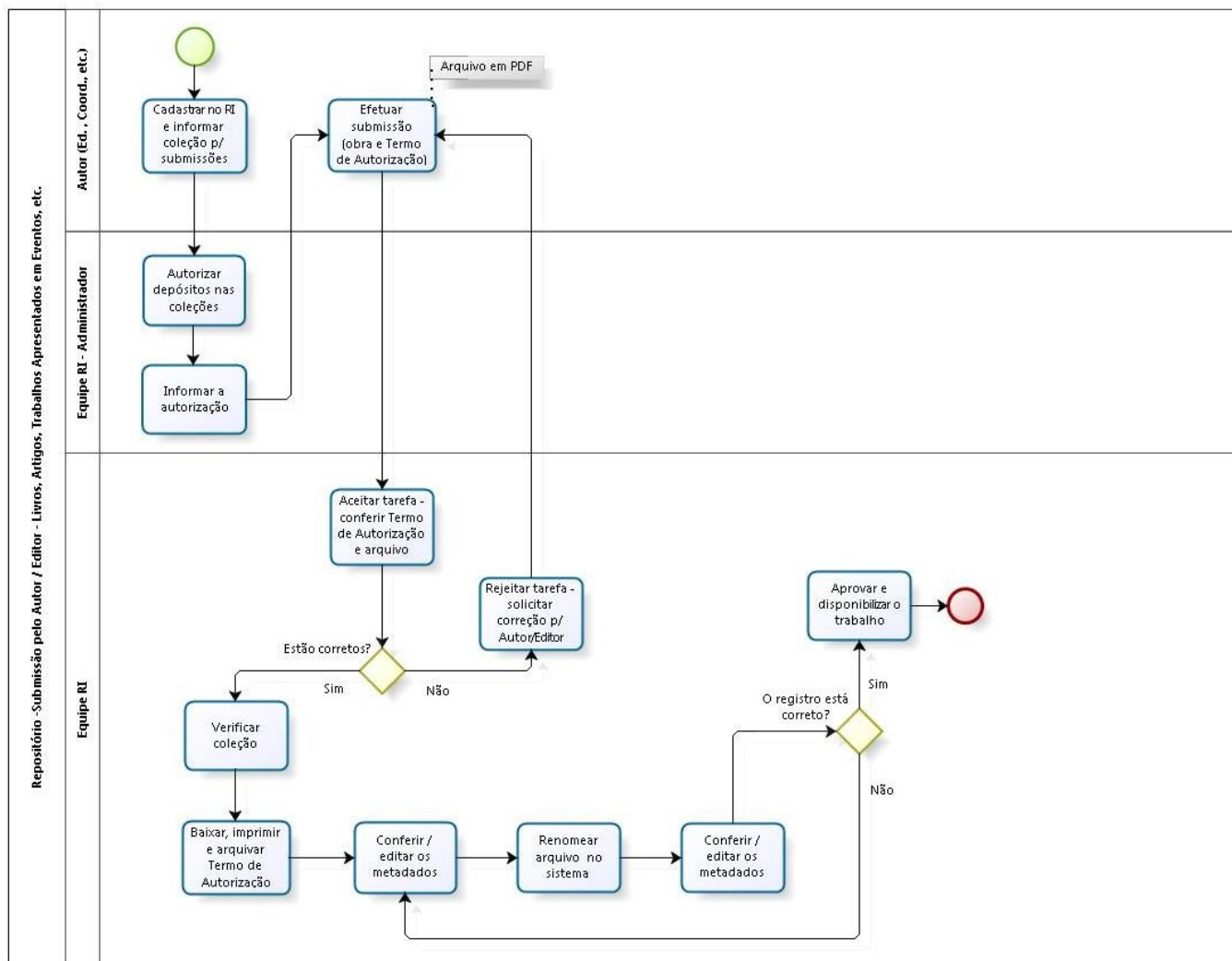
Sisbi – Sistema de Bibliotecas



c) Licenças *Creative Commons* 4.0 Internacional. Disponíveis em:  
<https://creativecommons.org/licenses/>.

d) Tutorial para submissões no repositório institucional da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (RI/UFVJM). Disponível em:  
[http://acervo.ufvjm.edu.br/jspui/tutorial\\_repositorio\\_ufvjm.pdf](http://acervo.ufvjm.edu.br/jspui/tutorial_repositorio_ufvjm.pdf).

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	22/06/2016	Rodrigo Martins Cruz	Chefia da Divisão de Acervo, Biblioteca Central
Data da aprovação	19/04/2018	Viviane Pedrosa	Superintendente do Sisbi
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: