

Universidade de Lisboa

Grupo de Trabalho para a Implementação e
Desenvolvimento do Repositório Institucional
(GRIUL)



Comunidades Documentos de Adesão



- Procedimentos para a criação de uma Comunidade
- Orientações para constituição de uma Comunidade
- Termo de entendimento (Comunidade e Sub-comunidade)
- Licença de distribuição não-exclusiva e Direitos de Autor
- Formulário de adesão de novas Comunidades
- Formulário de criação de uma colecção

SIBUL, 2010



Procedimentos para a criação de uma comunidade

1. Fase de arranque

Sessão de apresentação do Repositório.UL à Comunidade (facultativa)

Pode ser solicitada uma sessão de apresentação ou de esclarecimento de dúvidas sobre o Repositório.UL contactando-nos através do e-mail: repositorio@reitoria.ul.pt

- Disponibilização das orientações gerais para constituição de uma comunidade

Linhas de orientação do Repositório.UL, direitos, responsabilidades e tarefas da Comunidade e da biblioteca de cada Unidade orgânica, exemplos de processos de depósito, etc.

- Designação de um coordenador para a Comunidade

O coordenador da comunidade/sub-comunidade será o responsável pelo contacto e interação entre a Comunidade e a biblioteca para todos os aspectos relacionados com o Repositório.UL.

- Reunião entre o coordenador e a equipa do Repositório.UL (facultativa)

Para a criação da comunidade, o coordenador da mesma poderá reunir com um elemento da equipa do Repositório.UL para definição de procedimentos.

- Assinatura do Termo de Entendimento

O Termo de Entendimento é um documento que o Director da Unidade que se irá constituir como Comunidade deverá assinar depois de consultar toda a informação aqui disponibilizada para formalizar a adesão e definição das fases seguintes.

2. Fase de Recolha de Informação sobre a Comunidade

Consiste na recolha de informações sobre a nova Comunidade. Nesta fase, será preenchido o Formulário de Adesão de Novas Comunidades. Nesta fase a Comunidade define e disponibiliza:

- Informação da página da Comunidade e o logótipo

Esta informação será inserida na página da Comunidade, como apresentação da mesma. Pode ter links, imagens, etc.

- As políticas da Comunidade

A comunidade deve definir o seu processo de depósito (*workflow*) e tem flexibilidade para decidir sobre as colecções que pretende constituir, bem como os processos de depósito a elas associados.

- Informação para páginas das colecções

Esta informação será relativa à colecção. Pode ter links, imagens, etc.

- Listagem dos membros da comunidade

Lista dos membros das comunidades com indicação das suas funções/atributos (autor/depositante, revisor, coordenador).

3. Fase de desenvolvimento

Nesta fase, caberá à equipa do Repositório.UL, em diálogo com o coordenador da Comunidade, desenvolver um conjunto de tarefas para a configuração, actualização e manutenção da área da Comunidade no sistema. Nesta fase são desenvolvidas:

- A página da comunidade

- As páginas das colecções

- As autorizações para o processo de depósito

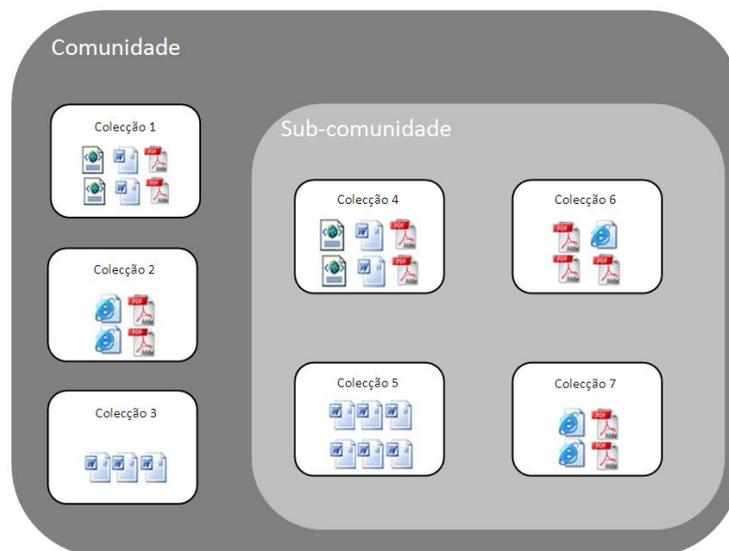
- Sessões de formação dos membros da Comunidade (facultativas)

Orientações para Constituição de uma Comunidade

Organização e Funcionamento do Repositório.UL

O Repositório.UL está organizado em torno de **comunidades** que correspondem às unidades orgânicas (Faculdades, Centros de Investigação, Institutos, etc.) da Universidade de Lisboa.

Por sua vez, cada Comunidade pode ter Sub-comunidades que correspondem a Departamentos, Laboratórios, Centros de Investigação, Institutos, etc.)



Cada Comunidade e Sub-comunidade pode reunir os seus documentos em diferentes **colecções**.

As comunidades podem manter um número ilimitado de documentos em diferentes colecções no Repositório.UL. As colecções podem ser organizadas em torno de um assunto, por tipo de documento ou informação (por exemplo, teses de doutoramento ou dissertações de mestrado, artigos, relatórios técnicos, *working papers*, etc.) ou através de outra classificação que cada comunidade considerar mais pertinente para organizar os seus documentos. Cada colecção pode ter uma política e um processo de depósito diferenciado.

Os documentos são aceites em qualquer formato (preferencialmente em pdf - *Portable Document Format*), desde que reúnam as seguintes condições básicas:

- Ser produzido (autor ou co-autor) por membro(s) da UL;
- Resultar de actividades de investigação e desenvolvimento ou ensino;
- Não ser efémero;
- Estar em formato digital;
- Estar completo e pronto para "publicação";
- O autor deve poder, e estar disposto a, conceder à UL o direito não-exclusivo de preservar e dar acesso ao seu trabalho através do Repositório.UL.

Responsabilidades e Tarefas das Comunidades

- Realizar o depósito e descrição de documentos;
- Tomar as decisões relativas às definições de comunidades e colecções;
- Informar a Biblioteca da sua Unidade orgânica de alterações organizacionais que afectem o processo de depósito;
- Respeitar as políticas relativas ao Repositório.UL e (in)formar os seus membros acerca dessas políticas.



- Obter licença/direitos relativos a documentos cujo detentor dos direitos de autor não seja a UL ou o autor.
- Decidir acerca do processo de depósito (workflow) para cada colecção.

Direitos da Comunidade

- Decidir a política relativa aos conteúdos/documentos depositados (dentro das orientações gerais do Repositório.UL e do Regulamento da Política de Depósito de Publicações da UL);
- Decidir quem pode depositar documentos dentro da comunidade;
- Limitar o acesso a conteúdos, ao nível de cada documento, apenas à UL (poderão existir situações excepcionais de acesso ainda mais restrito) quando necessário por razões de copyright, ou outras devidamente justificadas;
- Aprovar a criação ou eliminação de sub-comunidades;
- Personalizar interfaces para os conteúdos da comunidade (ver Formulário de Adesão de Novas Comunidades).

Responsabilidades e Tarefas das Bibliotecas

- Reter e manter os conteúdos depositados no Repositório.UL;
- Garantir a qualidade dos metadados associados aos conteúdos;
- Dar acesso aos conteúdos, de acordo com o *Regulamento da Política de Depósito de Publicações da UL* e as decisões da comunidade;
- Zelar pela preservação dos conteúdos de acordo com as técnicas e normas relativas à preservação digital;
- Informar as comunidades de alterações significativas ao nível nos conteúdos e ao nível da manutenção do Repositório.UL (sempre que necessário).



Processo de Depósito (*Workflow*)

O processo de depósito de documentos numa colecção, para além da pessoa que realiza o depósito, pode ter até um máximo de 3 intervenientes e passos (apenas o último, realizado pelas Bibliotecas, é obrigatório):

- Depositante
- Revisor - Passo 1
- Coordenador - Passo 2
- Editor de Metadados - Passo 3 (Bibliotecas)

As funções são definidas previamente e as pessoas associadas a cada passo, recebem uma mensagem de correio electrónico quando existe um novo documento que exige a sua intervenção.

Permissões dos Depositantes

- Podem iniciar um processo de depósito de documentos
- Podem introduzir metadados (descrição) associados aos documentos que estão a depositar
- Podem depositar os ficheiros dos documentos no Repositório.UL
- Após a conclusão do depósito, não podem realizar mais operações.

Permissões dos Revisores

- Podem aceder ao conteúdo de todos os ficheiros depositados na colecção
- Podem rejeitar os documentos depositados na colecção e enviar uma mensagem explicando a decisão. A sua rejeição interrompe o processo de depósito
- Não podem editar os metadados ou alterar os ficheiros

Permissões dos Coordenadores

- Podem editar os metadados dos documentos depositados
- Podem aceitar ou rejeitar os documentos depositados na colecção e enviar uma mensagem explicando a decisão
- A sua rejeição interrompe o processo de depósito
- Não podem alterar os ficheiros



Permissões dos Editores de Metadados

- Podem editar os metadados dos documentos
- Após este passo, o documento depositado passa automaticamente a fazer parte do Repositório.UL
- Este passo é reservado às Bibliotecas

Exemplos de Processos de Depósito (Workflow)

Processo simples (1 passo)



Processo complexo (3 passos)





TERMO DE ENTENDIMENTO REPOSITÓRIO.UL - COMUNIDADES

Este termo de entendimento é estabelecido entre _____
<unidade orgânica> da Universidade de Lisboa, adiante designada "Comunidade" e as Bibliotecas da UL no âmbito do Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade de Lisboa, adiante designado por "SIBUL" e terá efeito a partir de ____ / ____ /20__.

A Comunidade confirma que leu e compreendeu as Orientações para Constituição de uma Comunidade que constam do documento "Comunidades: Documentos de Adesão" e que concorda com os termos e condições neles constantes.

A Comunidade nomeou _____
para coordenador da mesma competindo-lhe:

- Gerir, em parceria com a Biblioteca, os assuntos relacionados com a Comunidade no Repositório.UL sempre que tal seja necessário;
- Fornecer as informações indispensáveis para criar e manter as colecções da Comunidade.

As Bibliotecas comprometem-se distribuir e preservar as colecções depositadas pela Comunidade e prestar os serviços descritos na secção "Responsabilidades e tarefas das Bibliotecas" no documento "Orientações para Constituição de uma Comunidade" que consta do documento "Comunidades: Documentos de Adesão".

Comunidade

Assinatura*:

Cargo:

Data:

* Deverá ser assinado pelo Director da Unidade

SIBUL

Assinatura*:

Cargo:

Data:

* Deverá ser assinado pelo Responsável da Biblioteca da Unidade orgânica



TERMO DE ENTENDIMENTO REPOSITÓRIO.UL – SUB-COMUNIDADES

Este termo de entendimento é estabelecido entre _____
<subunidade orgânica> do(a) _____ <unidade orgânica>
da Universidade de Lisboa, adiante designada "Sub-comunidade" e as Bibliotecas da UL no âmbito do Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade de Lisboa, adiante designado por "SIBUL" e terá efeito a partir de ____ / ____ /20__.

A Sub-comunidade confirma que leu e compreendeu as Orientações para Constituição de uma Comunidade que constam do documento "Comunidades: Documentos de Adesão" e que concorda com os termos e condições neles constantes.

A Sub-comunidade nomeou _____
para coordenador da mesma competindo-lhe:

- Gerir, em parceria com a Biblioteca, os assuntos relacionados com a Sub-comunidade no Repositório.UL sempre que tal seja necessário;
- Fornecer as informações indispensáveis para criar e manter as colecções da Sub-comunidade.

As Bibliotecas comprometem-se distribuir e preservar as colecções depositadas pela Sub-comunidade e prestar os serviços descritos na secção "Responsabilidades e tarefas das Bibliotecas" que consta das "Orientações para Constituição de uma Comunidade" do documento "Comunidades: Documentos de Adesão".

Sub-comunidade

Assinatura*:

Cargo:

Data:

* Deverá ser assinado pelo Responsável da Sub-unidade

SIBUL

Assinatura*:

Cargo:

Data:

* Deverá ser assinado pelo Responsável da Biblioteca da Unidade orgânica



Licença de Distribuição Não-Exclusiva

Para depositar e/ou disponibilizar os seus trabalhos, os docentes e investigadores devem assinar uma licença não-exclusiva. Esta licença garante ao autor a detenção dos seus direitos bem como a utilização futura desses trabalhos.

De acordo com o Regulamento da Política de Depósito de Publicações da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Reitor em 2 de Junho de 2010, os docentes e investigadores, ao aceitar esta licença, declaram que:

- Concedem à UL e aos seus agentes uma licença não-exclusiva para depositar este documento, no todo ou em parte, em suporte digital.
- Autorizam a UL a arquivar e, sem alterar o conteúdo, converter o documento entregue, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, nomeadamente através da sua digitalização, para efeitos de preservação e acesso.
- O documento é seu trabalho original e que a sua entrega não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.
- Obtiveram autorização de terceiros (detentores de direitos de autor sobre material contido no documento, claramente identificado e reconhecido no texto) para conceder à UL o direito de o disponibilizar no seu Repositório Institucional.
- Cumprem as obrigações exigidas pela instituição que financiou ou apoiou a investigação de que resultou este documento (caso se aplique).
- Retêm todos os direitos de autor relativos a este documento e o direito de o usar em trabalhos futuros.

Direitos de autor/Copyrights

Todos os direitos de autor/copyright são dos autores. Os autores podem no entanto ter transmitido ou cedido os mesmos a terceiros, formal e explicitamente (como geralmente acontece na publicação em revistas científicas internacionais). Esta transmissão e cedência são no entanto realizadas em condições variáveis, sendo muitas vezes possível o auto-arquivo do conteúdo em servidores institucionais ou pessoais.

O [Projecto Sherpa/RoMEO](#), disponibiliza informação relativa às políticas das editoras e revistas, que permite ao autor confirmar se pode ou não disponibilizar os seus documentos e mediante que condições. Caso os autores desconheçam a política das revistas em que publicaram, podem sempre solicitar autorização à editora para auto-arquivar o seu documento.

Ao nível nacional, os autores poderão consultar o [Projecto Blimunda](#). Este projecto, integrado no âmbito do RCAAP, pretende compilar as políticas de auto-arquivo das editoras e revistas científicas nacionais com o objectivo de, posteriormente, ser integrado no Projecto Sherpa/RoMEO.



Formulário de Adesão de Novas Comunidades

Nome (Comunidade)

Exemplo: Instituto de Geografia e Ordenamento do Território

Sigla (Comunidade)

Exemplo: IGOT

Logótipo

Anexe a imagem ao e-mail

(Insira **uma imagem** representativa da comunidade – serão aceites os seguintes formatos: jpg, gif, png).

Texto Introdutório

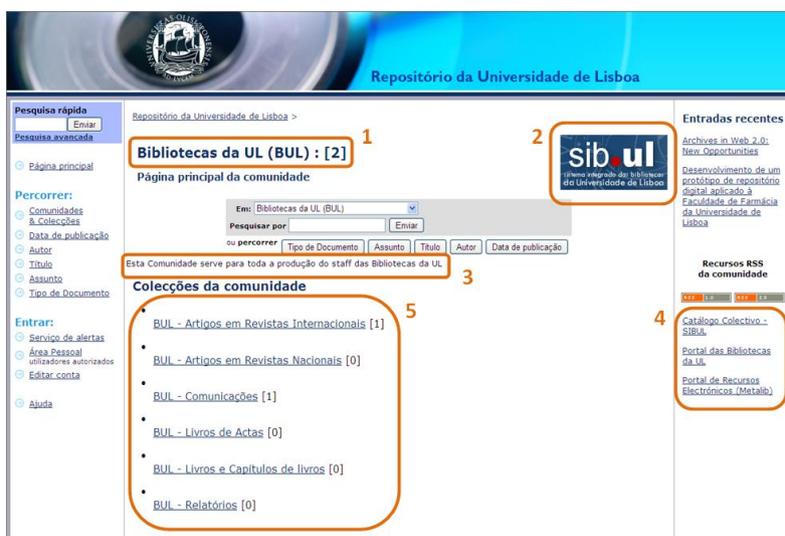
Escreva um texto que sirva de apresentação da comunidade. (As colecções serão descritas à posteriori!):

(Este texto será inserido na página da comunidade. Pode inserir código Html como links, imagens, etc...).

Texto Barra Lateral

Insira um texto que será apresentado na barra lateral direita:

(Pode inserir código Html para a utilização de links, imagens, etc...)



- 1- Título da Comunidade
- 2- Logótipo
- 3- Texto Introdutório
- 4- Texto da Barra Lateral
- 5- Lista das Colecções da Comunidade

Colecções

Ao criar uma Comunidade, terá de criar pelo menos uma colecção. **Selecione as Colecções que pretende associar à sua Comunidade.** As colecções aqui indicadas são colecções padrão, organizadas pelo tipo de documentos que contêm. Poderá solicitar uma organização diferente ou criar colecções específicas para a sua Comunidade.

Para cada Colecção pretendida, deverá preencher o formulário “Criação duma Colecção”.

Selecione (X) as colecções que a Comunidade pretende criar:

	Nome da Colecção
<input type="checkbox"/>	Artigos em Revistas Internacionais
<input type="checkbox"/>	Artigos em Revistas Nacionais
<input type="checkbox"/>	Comunicações
<input type="checkbox"/>	Livros de Actas
<input type="checkbox"/>	Livros e Capítulos de livros
<input type="checkbox"/>	Relatórios
<input type="checkbox"/>	Dissertações de Mestrado
<input type="checkbox"/>	Provas de agregação
<input type="checkbox"/>	Provas de aptidão pedagógica e capacidade científica
<input type="checkbox"/>	Teses de Doutoramento
<input type="checkbox"/>	Outra (a indicar no formulário)

Processo de Depósito (*Workflow*)

O responsável pela Comunidade deverá indicar quem está habilitado a uma ou várias fases do processo de depósito de documentos.

Preencha as caixas de verificação dos utilizadores com permissões para as respectivas tarefas:

Nome	Correio electrónico	Depositante ¹	Revisor ²	Coordenador ³	Edição Final
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A edição final é efectuada pelas Bibliotecas – SIBUL onde são editados os metadados e aceites os documentos para o Repositório.UL
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--



Nome	Correio electrónico	Depositante ¹	Revisor ²	Coordenador ³	Edição Final
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A edição final é efectuada pelas Bibliotecas – SIBUL onde são editados os metadados e aceites os documentos para o Repositório.UL
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹Passo que permite o depósito de documentos no Repositório.UL.

²Passo que permite a aprovação ou rejeição do material. Não permite a edição de metadados.

³Passo que permite a aprovação ou rejeição do material e edição de metadados

Nota Importante: O processo de depósito (*workflow*) é aqui definido para o conjunto das colecções da Comunidade. Pode solicitar um processo de depósito e/ou permissões dos utilizadores diferentes para uma ou várias colecções.

Se tiver dúvidas quanto ao preenchimento deste formulário, contacte-nos através do seguinte endereço de



correio electrónico: repositorio@reitoria.ul.pt

Criação de uma Colecção

Ao criar uma comunidade, terá de criar pelo menos uma colecção. Para criar várias colecções, copie este formulário.

Nome

Nome da Colecção

Nota: Indique o nome da Colecção que seleccionou anteriormente no formulário.

Texto Introdutório

Introduza um texto de apresentação da colecção:

Este texto será introduzido na página relativa à colecção.

Texto Barra Lateral

Insira um texto que será apresentado na barra lateral direita:

(Pode inserir código Html para a utilização de links, imagens, etc...)

Licença

Por defeito, será usada a licença de utilização não-exclusiva, elaborada pela Biblioteca, que se encontra em anexo. No caso de pretender usar uma licença específica para esta colecção, insira aqui o texto:

Políticas de Acesso

A Colecção é definida com acesso livre? **Sim** **Não**

Se respondeu “**Não**”, indique as razões que o justificam e defina as condições de acesso:



SE O PROCESSO DE DEPÓSITO E AS PERMISSÕES DESTA COLECÇÃO FOREM DIFERENTES DAS DEFINIDAS ANTERIORMENTE PARA A COMUNIDADE PREENCHA A TABELA SEGUINTE. CASO CONTRÁRIO IGNORE-A!

Nome	Correio electrónico	Depositante ¹	Revisor ²	Coordenador ³	Edição Final
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A edição final é efectuada pelas Bibliotecas – SIBUL onde são editados os metadados e aceites os documentos para o Repositório.UL
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹Passo que permite o depósito de documentos no Repositório.UL.

²Passo que permite a aprovação ou rejeição do material. Não permite a edição de metadados.

³Passo que permite a aprovação ou rejeição do material e edição de metadados

Se tiver dúvidas quanto ao preenchimento deste formulário, contacte-nos através do seguinte endereço de correio electrónico: repositorio@reitoria.ul.pt