

GUIA SIMPLIFICADO PARA O DEPÓSITO DE CONTEÚDO NO PORTAL DO LIVRO ABERTO

Michelli Pereira da Costa

BRASÍLIA
2011

APRESENTAÇÃO

O Portal do Livro Aberto tem como objetivo facilitar o acesso aos livros de conteúdo científico, publicados no Brasil. Ele se insere no conjunto de serviços oferecidos pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia para a promoção do acesso aberto à informação científica de forma a fomentar o desenvolvimento da ciência e tecnologia do país. O Portal do Livro Aberto conta com recursos da Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, para o seu desenvolvimento e implantação. Este documento tem como objetivo auxiliar nos processos de depósito de conteúdo no Portal do Livro Aberto. O processo é realizado no software Dspace, na versão JPSU.

As etapas de depósito de documentos no Portal do Livro Aberto se iniciam com a descrição do documento e do conteúdo, por meio do fornecimento dos metadados e passa para o carregamento do arquivo que foi descrito. Cumprida as duas primeiras etapas é possível que seja feita uma verificação dos dados informados e do arquivo eletrônico carregado. Uma vez que essas informações são confirmadas é necessário que seja atribuída uma licença de acesso e de uso do arquivo, que nesse caso estarão de acordo com as licenças Creative Commons. Selecionada as permissões, o depósito é concluído e o arquivo estará disponível no Portal do Livro Aberto. As essas etapas podem ser acompanhadas pela barra de atalhos que indica a etapa em que o processo está. Todo esse processo é detalhado no tutorial a seguir:

ETAPAS DO DEPÓSITO

Para fazer o login no sistema:

- Clique em “Área Pessoal”
- Informe seu e-mail cadastrado e sua senha de acesso
- Clique em “Iniciar novo depósito” (Figura 1).



Figura 1: Área pessoal

- Escolha a coleção para o depósito (Figura 2) e clique em “Próximo”.

Depositar: Seleccionar colecção

Selecione da lista em baixo a colecção para a qual deseja depositar o registo. [Mais ajuda](#)...

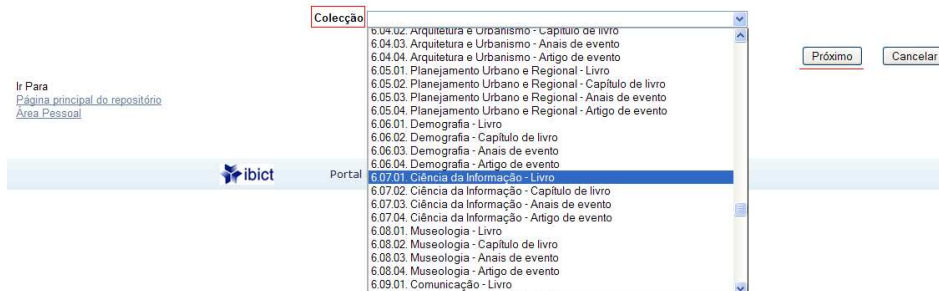


Figura 2: Seleccionando a coleção

- Selecione um, duas, três ou nenhuma opção de descrição inicial do item (Figura 3). Essas opções alteram os formulários seguintes.

Figura 3: Questões iniciais

Para cancelar ou pausar o processo de depósito:

- Clique em “Cancelar/Guardar”. Essa ação levará a uma página (Figura 4) onde é possível escolher entre continuar o registo, clicando em “Continuar depósito”, excluir o registo clicando em “Remover depósito” e parar o processo de depósito, para retomar posteriormente, clicando em “Cancelar/Gravar”. Se optar por pausar o depósito para continuar o processo em outro momento, o depósito ficará pendente e pode ser retomado na página da “Área Pessoal” de acordo com o fluxo de depósito de cada coleção.

Figura 4: Cancelar ou gravar depósito

Se decidir por continuar o depósito ou quando voltar ao processo, o próximo passo será a descrição do item por meio do preenchimento dos campos (metadados).

- Preencha os campos com as informações solicitadas e clique em “Próximo”.

Figura 5: Primeiro formulário de descrição do item

As caixas de entrada têm tamanho fixo, no entanto é possível colocar textos maiores que elas. Para criar mais campos para entrada de dados:

Note que a barra de atalhos e localização indica em que etapa do processo está. Essa barra pode ser usada como atalho para voltar a um ponto específico do processo. A cor vermelha indica a etapa que está sendo executada, para ir a outra etapa basta clicar na etapa desejada na barra.

Para selecionar uma opção em caixa de seleção:

- Clique na seta e azul que aparece ao lado do campo, como mostra a figura 6.

Note que no caso exemplificado a seguir, além de escolher uma opção você deve informar o que o campo pedir.

Depositar: Descreva o seu registro

Por favor, introduza a informação necessária acerca do seu Depósito em baixo. Na maioria dos browsers pode usar a tecla TAB para navegar no formulário. [Mais Ajuda...](#)

Por favor, entre com o nome do(s) autor(es) ou organizador(es).
Último nome ex. Silva Primeiro nome ex. Manuel

Autores

Título

Por favor, entre com o título. Caso tenha subtítulo separe com dois pontos (:)

Data de publicação
Por favor, entre com a data de publicação. Somente o ano é obrigatório.
Mês (Sem Mês) Dia Ano

Editora

Por favor, entre com o nome da editora

Local de publicação

Por favor, entre com o local de publicação

Referência bibliográfica

Por favor, entre com a referência bibliográfica

Identificador

Por favor, entre com um dos identificadores existente para o livro.

Clique aqui para aparecer as opções

Selecione o tipo documental.

Selecione a opção mais adequada

Figura 6: Acionando opções do campo.

- Continue o mesmo processo no segundo formulário de descrição do item.

Para preencher o campo “Área do CNPq”:

- Clique em cima do link “Assuntos”. Essa ação fará que seja aberta uma nova janela com as opções que podem ser selecionadas, como mostra a figura 7.
- Selecione os assuntos que melhor descreverem seu item e clique sobre ele.

Depositar: Descreva o seu registro

Por favor preencha mais informações sobre o seu depósito em baixo. [Mais Ajuda...](#)

Palavra-chave

Por favor, entre com as palavras-chave.

Área do CNPq

Assuntos [Ajuda em Categorias por Assunto...](#)

Resumo

Entre com o resumo do livro.

Agência fomentadora

Por favor, entre com o(s) nome(s) da agência(s) fomentadora

Tipo de acesso

Por favor, entre com o direito de acesso.

Descrição física

Por favor, entre com as informações adicionais sobre

Artigos contidos

Por favor, se for uma organização, entre com os nomes

Nova janela

Assuntos - Mozilla Firefox

http://barracuda.bict.br:8080/fc/controlledvocabulary/controlledvocabulary.jsp?ID=

Pesquisar assunto em vocabulário controlado:

Filtro:

[Ajuda em Categorias por Assunto...](#)

Assuntos

- Área do CNPq
 - Ciências Exatas e da Terra
 - Ciências Biológicas
 - Engenharias
 - Ciências da Saúde
 - Ciências Agrárias
 - Ciências Sociais Aplicadas
 - Direito
 - Administração
 - Economia
 - Arquitetura e Urbanismo
 - Planejamento Urbano e Regional
 - Demografia
 - Ciência da Informação
 - Teoria da Informação
 - Biblioteconomia
 - Arquivologia
 - Museologia
 - Comunicação

Para abrir as opções clique nesse símbolo

Figura 7: Selecionando os assuntos para a descrição do conteúdo.

Finalizada a descrição do item, o documento descrito deve ser inserido – etapa “Carregar” (Figura 8).

- Clique em “Procurar”. Desta forma, uma janela pop up será aberta para procurar o arquivo no computador.
- Ao encontrar o arquivo clique em “Abrir” e o caminho inteiro será levado para a caixa de texto, então clique em “Próximo” para continuar o processo.

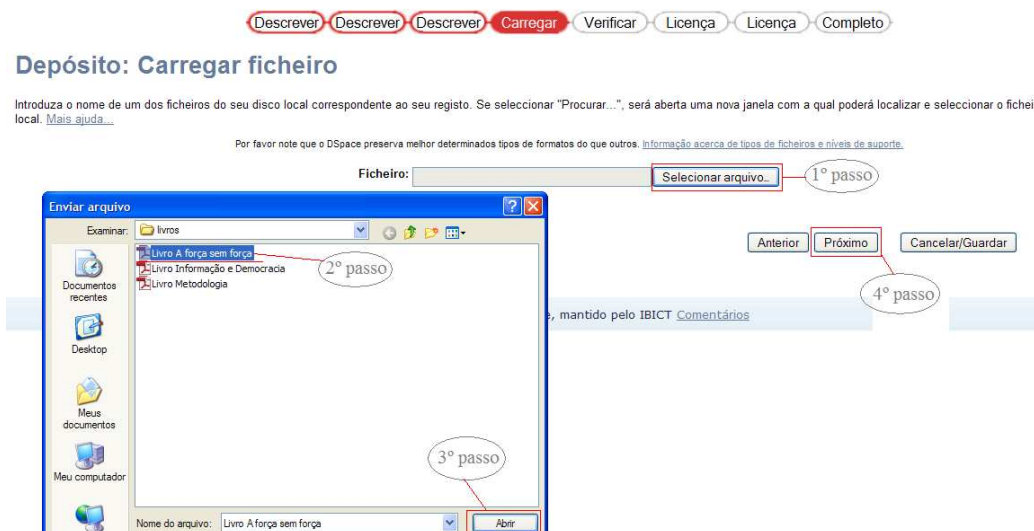


Figura 8: Depósito do arquivo

Uma página de confirmação do arquivo será apresentada.

- Confira os dados do documento depositado e clique em “Próximo”.

Caso tenha carregado um arquivo errado corrija clicando em “Clique aqui caso o arquivo não seja esse”. Essa ação reinicia a etapa de escolher o arquivo. Desta forma pode-se escolher outro arquivo e fazer a carga.

Após confirmar o depósito do arquivo desejado, a próxima etapa é a de verificação dos dados informados.

- Verifique se todos os dados informados estão corretos. Se todas as informações estiverem corretas clique em “Próximo”.
- Caso não esteja, clique em “Corrigir”. Essa ação fará com que o processo volte para a etapa onde foi detectado o erro.

Todo depósito necessita do aceite de uma licença (Figura 9). Assim sendo, o próximo passo é a definição de uma licença para o item depositado.

- Selecione as opções que representarem as permissões de acesso que será dada ao documento e clique em “Escolha uma licença”.

Depositar: Utilizar licença Creative Commons

Para licenciar seu registro sob uma licença Creative Commons, siga as instruçes em abaixo. Ser-lhe-á dada uma oportunidade de rever a sua escolha. Siga o link "continuar" para uma licença. Caso deseje ignorar a licença Creative Commons, pressione o botço "Ignorar Licença Creative Commons".

Figura 9: Escolha da licença

- Essa ação levará para uma página que indica a origem da licença, clique em “Prosseguir” e abrirá uma página com o texto da licença, se você concordar clique em “Conceder licença”.

Ao aceitar a licença a página final é apresentada (Figura 10). Desta forma a última figura da barra de navegação fica vermelha indicando o final do processo. Alguns links são apresentados para facilitar a navegação. Pode-se voltar ao “Meu espaço” ou voltar à página de comunidade de coleções. Para continuar e depositar nesta mesma coleção outro Item clique em “Submit another to the same para essa coleção”. Para mudar de coleção clique no link “Comunidade e coleções”.

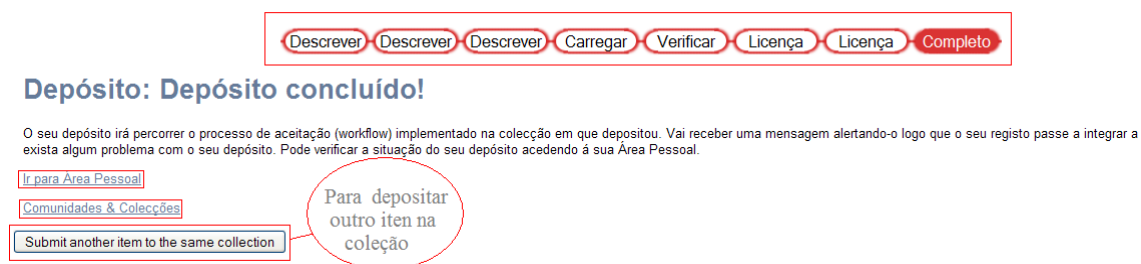


Figura 10: Página final do depósito