

# **GUIA PARA O DEPÓSITO DE CONTEÚDO NO PORTAL DO LIVRO ABERTO**

**Michelli Pereira da Costa**

**Brasília  
2011**

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| Apresentação.....                                     | 2  |
| Identificação do usuário.....                         | 3  |
| Área pessoal.....                                     | 4  |
| Seleção da coleção.....                               | 4  |
| Questões iniciais.....                                | 4  |
| Cancelar ou gravar o processo do depósito.....        | 5  |
| Primeiro formulário de descrição do item.....         | 5  |
| Criação de mais campos de entrada de dados.....       | 6  |
| Seleção das opções de campo.....                      | 6  |
| Segundo formulário de descrição do item.....          | 7  |
| Seleção de assuntos para a descrição do conteúdo..... | 8  |
| Carregamento do arquivo.....                          | 8  |
| Confirmação do arquivo carregado.....                 | 9  |
| Verificação dos dados informados.....                 | 9  |
| Escolha da licença.....                               | 10 |
| Confirmação da licença.....                           | 10 |
| Conclusão do processo de depósito.....                | 10 |

## 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.

O depósito é atividade fundamental de alimentação de informações do repositório e compreende ações de criação de metadados sobre determinado arquivo e o carregamento do arquivo no sistema, relacionando-o aos metadados. Leite (2009, p. 69)<sup>1</sup> considera três etapas predominantes para o processo de depósito em um repositório digital, são eles: i) captura de metadados, onde serão informados todos os dados que descrevem o conteúdo do documento que será depositado; ii) carregamento de arquivos (*upload*), nessa etapa o documento em questão é carregado no sistema; iii) atribuição da licença, esse componente é obrigatório e deve estar de acordo com os termos de licenciamento do conteúdo que está sendo depositado.

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. Seleccionada 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:

---

<sup>1</sup> LEITE, Fernando César Lima. Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília: Ibict, 2009. 120 p.

## ETAPAS DO DEPÓSITO

Para iniciar o processo de submissão de um arquivo no repositório primeiro o usuário deve logar-se no sistema. Inicie clicando em “Área Pessoal” (Figura 1) e identificando-se – informe seu e-mail cadastrado no sistema e sua senha (Figura 2).

Enviar  
Pesquisa avançada  
Pesquisa por assunto

Informações

- Sobre o Portal
- Documentos
- Equipe

Ajuda

- Sobre o DSpace

Entrar:

- Serviço de alertas
- Área Pessoal**  
utilizadores autorizados
- Editar conta

Home Comunidades & Coleções Título Autor Data de publicação Assunto

RLC >

Comunidades no repositório

Selecione uma comunidade para percorrer as suas coleções.

1. Ciências Exatas e da Terra [0]
2. Ciências Biológicas [0]
3. Engenharias [0]
4. Ciências da Saúde [0]
5. Ciências Agrárias [0]
6. Ciências Sociais Aplicadas [6]
7. Ciências Humanas [0]
8. Linguística, Letras e Artes [0]
9. Outros [0]

ibict Portal implementado com DSpace, mantido pelo IBICT Comentários

Figura 1: Página principal

## Entrar no repositório

[Utilizador novo? Clique aqui para se registar.](#)

Introduza o seu endereço de correio electrónico e palavra de acesso no formulário em baixo.

**Endereço de correio electrónico:**

**Palavra de acesso:**

Entrar

[Esqueceu a sua palavra de acesso?](#)

Figura 2: Identificação do usuário

Este procedimento levará a página da “Área Pessoal”, onde o nome do usuário logado deve aparecer no título da página (Figura 3).

Para iniciar o depósito clique em “Iniciar novo depósito” (Figura 3), o sistema abrirá a próxima página com o início do processo. Caso existam pendências do usuário logado essas informações aparecerão na página “Área Pessoal” (Figura 3). Lembre-se que é necessário ter permissão para o depósito na coleção desejada e que as autorizações são concedidas pelo administrador da coleção.



Figura 3: Área pessoal

O próximo passo é escolher a coleção para o depósito (Figura 4). Após selecionar a coleção clique em “Próximo” ou caso desista do processo clique em “Cancelar” que o sistema voltará para a página “Área Pessoal”.

### Depositar: Seleccionar colecção

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

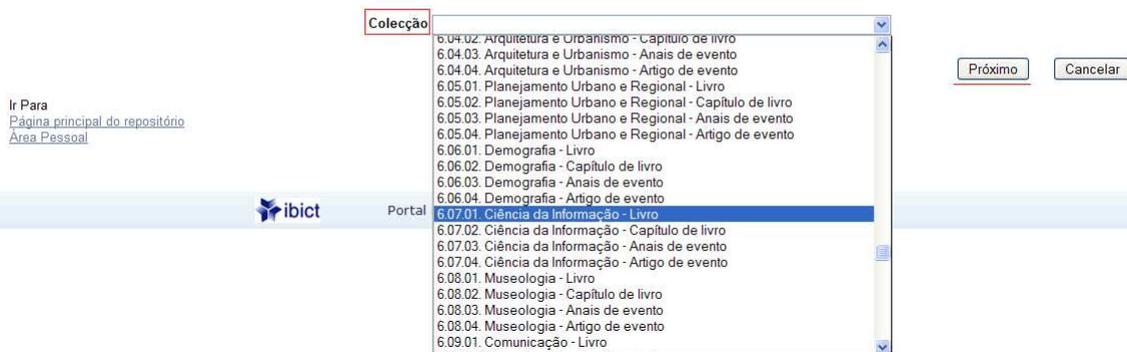


Figura 4: Seleccionando a colecção

Selecionada a coleção será apresentada a página inicial de descrição do registo, que oferece três opções (Figura 5). Podem ser escolhidas um, duas, três ou nenhuma opção. Essas opções alteram os formulários seguintes.



Figura 5: Questões iniciais

Para cancelar ou pausar o processo de depósito clique em “Cancelar/Guardar”. Essa ação levará a uma página (Figura 6) 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”.

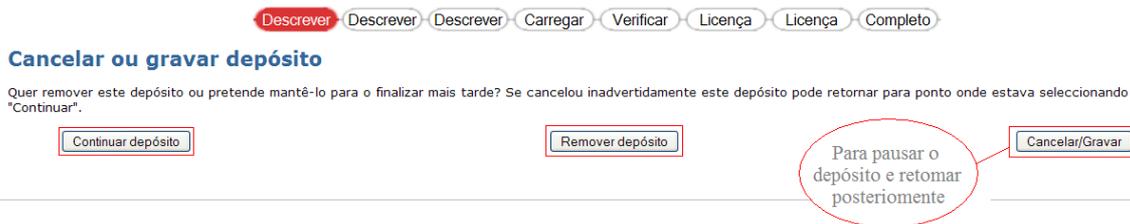


Figura 6: Cancelar ou gravar depósito

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.

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.

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).

Figura 7: Primeiro formulário de descrição do item

Os formulários de descrição contêm explicações sobre o dado solicitado, localizadas acima do campo. Após preencher o primeiro formulário de descrição clique em “Próximo” para ir para página seguinte ou “Cancelar/Guardar” para suspender temporariamente o processo ou para descartá-lo.

As caixas de entrada têm tamanho fixo, no entanto é possível colocar textos maiores que elas. Caso necessite de mais caixas para entrada de dados, clique em “Adicionar mais” (Figura 8).

## Depositar: Descreva o seu registo

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)

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

Título

Por favor, entre com a data de publicação. Somente o ano é obrigatório.

Data de publicação Mês: (Sem Mês)  Dia:  Ano:

Por favor, entre com o nome da editora.

Editora

Por favor, entre com o local de publicação.

Local de publicação

Por favor, entre com a referência bibliográfica.

Referência bibliográfica

Para que mais caixas de entrada de dados seja disponibilizada

Figura 8: Criando mais campos de entrada de dados

Para seleccionar uma opção em caixa de selecção clique na seta e azul que aparece ao lado do campo, como mostra a figura 9. Note que no caso exemplificado a seguir, além de escolher uma opção você deve informar o que o campo pedir.

## Depositar: Descreva o seu registo

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)

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

Título

Por favor, entre com a data de publicação. Somente o ano é obrigatório.

Data de publicação Mês: (Sem Mês)  Dia:  Ano:

Por favor, entre com o nome da editora.

Editora

Por favor, entre com o local de publicação.

Local de publicação

Por favor, entre com a referência bibliográfica.

Referência bibliográfica

Clique aqui para aparecer as opções

Entre com um dos identificadores existente para o livro.

Identificador

Tipo

Selecione o tipo documental.

Selecione a opção mais adequada

- ISSN
- Outro
- ISMN
- Número oficial
- URI
- ISBN
- Capítulo

Figura 9: Acionando opções do campo.

Continue o mesmo processo no segundo formulário de descrição do item (Figura 10).

## Depositar: Descreva o seu registo

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

Palavra-chave

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

Resumo

Agência fomentadora

Tipo de acesso

Descrição física

Artigos contidos

Figura 10: Segundo formulário de descrição do item.

Para seleccionar preencher o campo “Área do CNPq” clique no em cima do link “Assuntos”. Essa ação fará que seja aberta uma nova janela com as opções que podem ser seleccionadas, como mostra a figura 11.

## Depositar: Descreva o seu registo

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

The image shows a registration form on the left and a Firefox browser window on the right. The form has fields for: Palavras-chave, Área do CNPq (with a dropdown menu), Resumo, Agência fomentadora, Tipo de acesso (dropdown), Descrição física, and Artigos contidos. The browser window shows a search for subjects in a controlled vocabulary. A red circle highlights the 'Nova janela' button. A red box highlights the 'Assuntos' dropdown menu, with a red arrow pointing to the 'Ciência da Informação' category. A red box also highlights the 'Para abrir as opções clique nesse símbolo' text.

Figura 11: Selecionando os assuntos para a descrição do conteúdo.

A etapa de carga ou *upload* (Figura 12) é a parte em que o item é levado para o sistema. Para inserir o documento 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.

Descrever Descrever Descrever Carregar Verificar Licença Licença Completo

## Depósito: Carregar ficheiro

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 local. ([Mais ajuda...](#))

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

The image shows the file upload process. At the top, there is a 'Ficheiro:' field with a 'Selecionar arquivo...' button. Below it is a file explorer window titled 'Enviar arquivo' showing a folder named 'livros' with three files: 'Livro A força sem força', 'Livro Informação e Democracia', and 'Livro Metodologia'. The 'Abrir' button is highlighted. To the right, there are buttons for 'Anterior', 'Próximo', and 'Cancelar/Guardar'. A '4º passo' label is also present.

Figura 12: Depósito do arquivo

Após escolher o arquivo e clicar em “Próximo” a página de confirmação de carga será apresentada. Nesta página, além de confirmar o arquivo, pode-se executar outras ações.

A opção de corrigir o formato está relacionada ao tipo do arquivo carregado. Esta opção está relacionada a extensão do arquivo, assim .doc refere-se a arquivo microsoft word, jpg para figura, mpeg para filme entre outros. Caso um arquivo com extensão desconhecida seja carregado não impede a etapa, apenas há um aviso para evitar enganos, mas o processo pode continuar.

Caso tenha carregado um arquivo errado por engano pode-se corrigir 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 (Figura 13).



Figura 13: Confirmando o depósito do documento

Após confirmar o depósito do arquivo desejado, a próxima etapa é a de verificação dos dados informados (Figura 14).

### Depositar: Verificar depósito

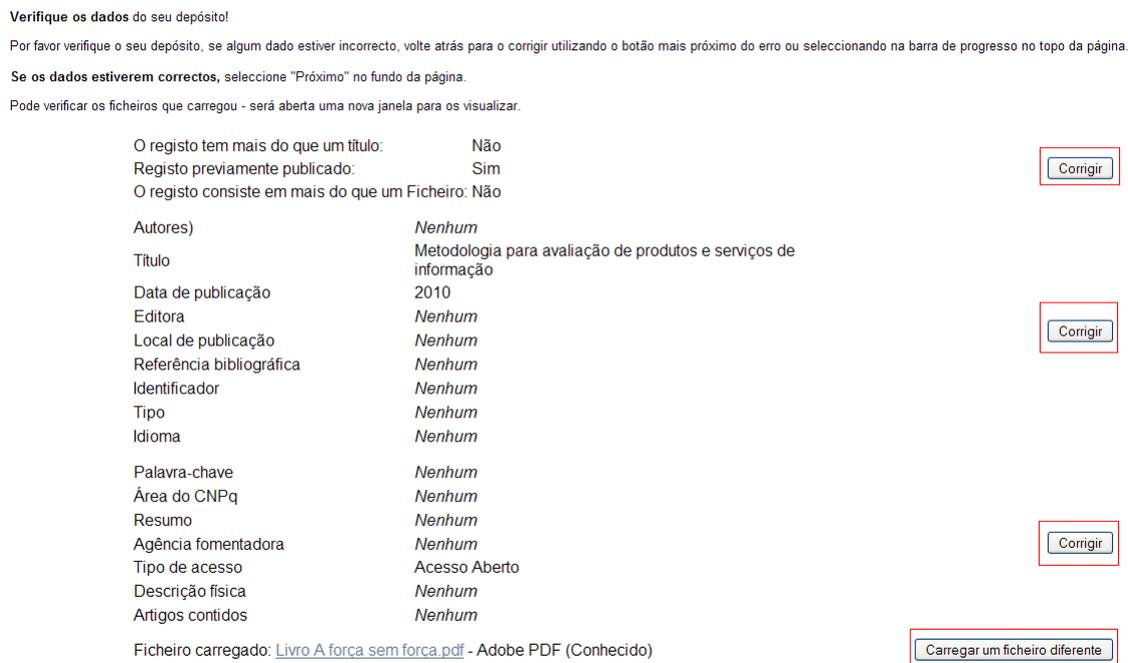


Figura 14: Verificação dos dados informados

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

Todo depósito necessita do aceite de uma licença (Figura 15). A última etapa, desta forma, apresenta uma licença padrão ou da coleção. Caso aceite a licença o processo termina, senão o processo é suspenso, pois a aceitação da licença não é opcional.

## Depositar: Utilizar licen&ccedil;a Creative Commons

Para licenciar seu registro sob uma licen&ccedil;a Creative Commons, siga as instru&ccedil;&otilde;es em abaixo. Ser-lhe-á dada uma oportunidade de rever a sua escolha. Siga o link "continuar" para uma licen&ccedil;a. Caso deseje ignorar a licen&ccedil;a Creative Commons, pressione o bot&atilde;o "Ignorar Licen&ccedil;a Creative Commons".

**creative commons**  
provided by [Creative Commons](#)

Creative Commons licenses help you share your work while keeping your copyright. Other people can copy and distribute your work provided they [give you credit](#) -- and only on the conditions you specify here. This page helps you choose those conditions.

If you want to share a work you created with no conditions, choose [CC0](#). If you're sharing a work that isn't covered by copyright or on which the copyright has expired, choose the [Public Domain Mark](#).

**Permite uso comercial da sua obra?** ([mais informações](#))

Sim  
 Não

**Permite modificação da sua obra?** ([mais informações](#))

Sim  
 Sim, contanto que os outros compartilhem de forma semelhante ([mais informações](#))  
 Não

[Escolha uma licença](#)

Note: To license a work, you must be its copyright holder or have express authorization from its copyright holder to do so.  
Creative Commons does not provide legal advice or services. We provide form legal documents; the rest is up to you.

Figura 15: Escolha da licença

Selecione as opções que representarem as permissões de acesso que será dada ao documento e clique em "Escolha uma licença". Essa ação levará para uma página que indica a origem da licença, clique em "Prosseguir" (Figura 16) e abrirá uma página com o texto da licença, se você concordar clique em "Conceder licença".

## Depositar: Utilizar licen&ccedil;a Creative Commons

Para licenciar seu registro sob uma licen&ccedil;a Creative Commons, siga as instru&ccedil;&otilde;es em abaixo. Ser-lhe-á dada uma oportunidade de rever a sua escolha. Siga o link "continuar" para uma licen&ccedil;a. Caso deseje ignorar a licen&ccedil;a Creative Commons, pressione o bot&atilde;o "Ignorar Licen&ccedil;a Creative Commons".

provided by [Creative Commons](#)

You have selected the [Attribution 3.0 Brazil License](#).  
This license is permanently located at  
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/br/>.

Você agora pode [prossequir](#)

Figura 16: Confirmação da licença

Ao aceitar a licença a página final é apresentada (Figura 17). 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".

[Descrever](#) [Descrever](#) [Descrever](#) [Carregar](#) [Verificar](#) [Licença](#) [Licença](#) [Completo](#)

### Depósito: Depósito concluído!

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 registro passe a integrar a exista algum problema com o seu depósito. Pode verificar a situação do seu depósito acessando à sua Área Pessoal.

[Ir para Área Pessoal](#)

[Comunidades & Coleções](#)

[Submit another item to the same collection](#)

Para depositar outro item na coleção

Figura 17: Página final do depósito