

REPOSITÓRIO DIGITAL ReDi IFG



INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

TUTORIAL: SUBMISSÃO DO AUTOR Como Depositar no ReDi IFG

Elaboração:
Thalita Franco dos Santos Dutra
Suzane Gonçalves Duarte Peixoto
Wilma Joaquim da Silva
Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu
Douglas Rolins Santana
Renan Rodrigues de Oliveira

Goiânia
2020

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste tutorial é orientar os autores quanto aos procedimentos de depósito de sua produção técnico-científica no Repositório Digital do IFG – ReDi IFG, descrevendo cada etapa do processo de submissão.

A submissão consiste na disponibilização dos itens depositados no Repositório Digital.

É importante ressaltar que a validação da submissão será feita pelo Comitê Gestor do ReDi IFG, após verificação e correção dos metadados (se preciso for) e após o recebimento do Termo de Autorização Para Disponibilização no ReDi IFG, preenchido e assinado. O Termo de Autorização deve ser anexado na plataforma do ReDi IFG com a produção técnica-científica a ser submetida porém em arquivos separados. Para trabalhos com mais de uma autoria é necessário um Termo de Autorização preenchido e assinado para cada autor.

Durante o processo de submissão, mensagens serão enviadas pelo sistema em cada etapa e poderá ocorrer interações entre o autor, a Coordenação de Biblioteca e o Comitê do ReDi IFG por meio de e-mails, para fins de segurança e comprovação.

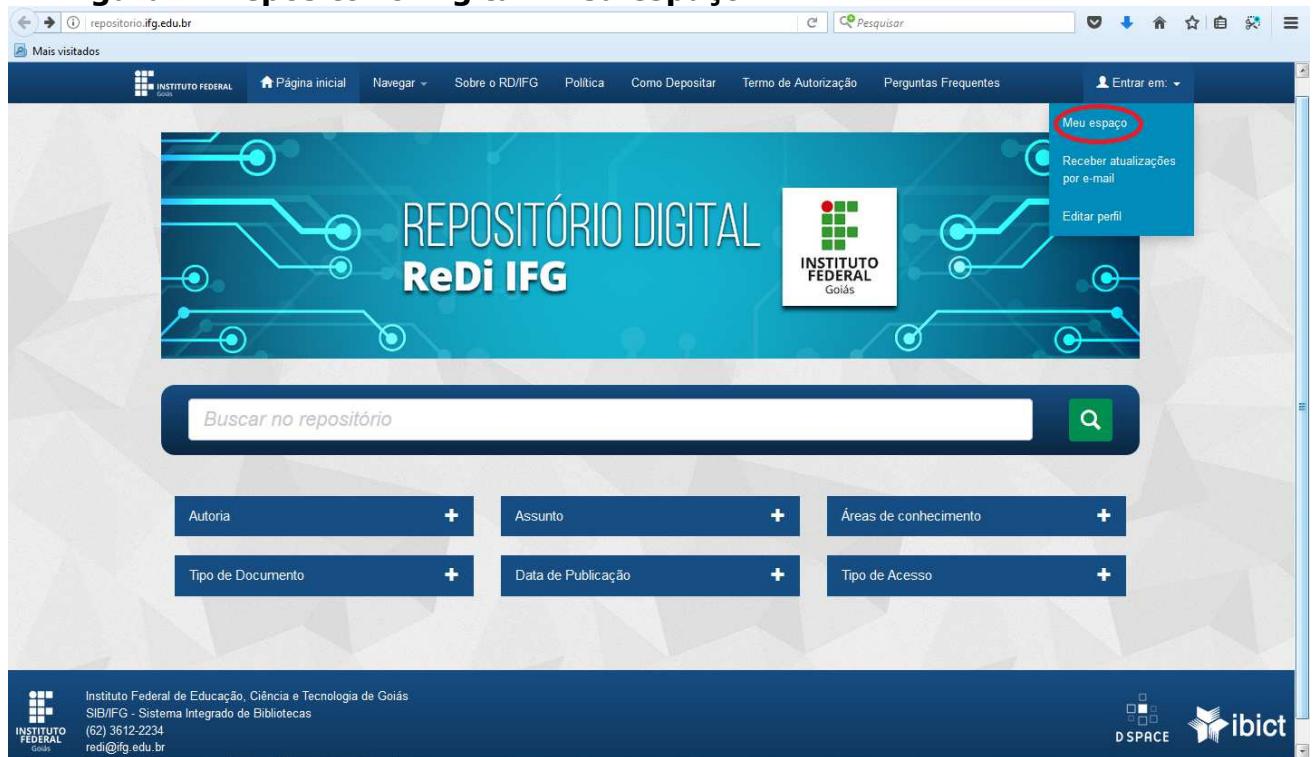
ETAPAS PARA SUBMISSÃO

A submissão no ReDi IFG consiste na realização de cinco etapas, sendo que a primeira etapa é sobre o login, a segunda consiste no início do depósito e a descrição dos metadados, a terceira etapa é a realização do upload do arquivo, a quarta compreende a verificação do depósito e a quinta e última etapa consiste no aceite da licença. Todas as essas etapas são descritas detalhadamente abaixo.

1ª etapa: login

Para iniciar a submissão, o autor deve ter permissão para submeter itens na coleção. Para isso é preciso logar-se no sistema, por meio do “*Meu espaço*” (Figura 1):

Figura 1: Repositório Digital: meu espaço



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Página inicial Navegar Sobre o RD/IFG Política Como Depositar Termo de Autorização Perguntas Frequentes Entrar em:

Meu espaço

REPOSITÓRIO DIGITAL
ReDi IFG

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Buscar no repositório

Autoria Assunto Áreas de conhecimento

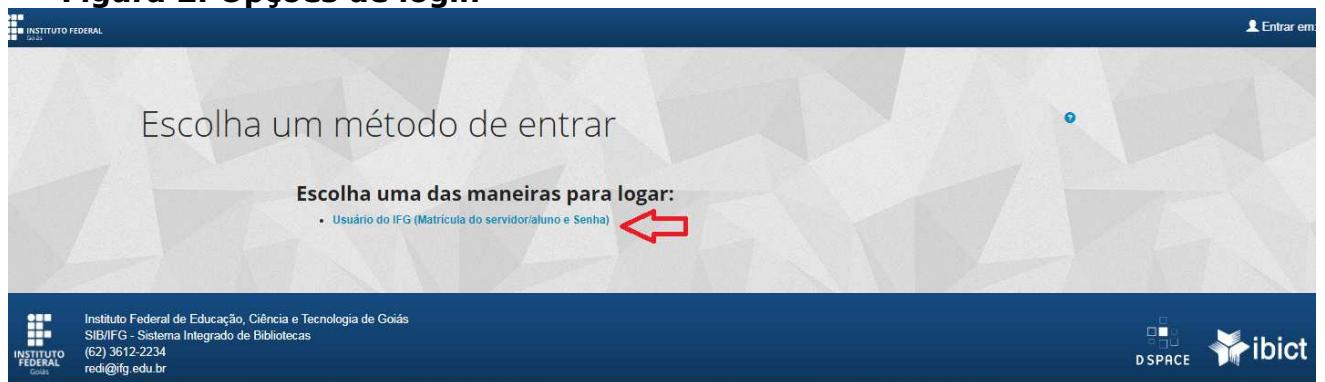
Tipo de Documento Data de Publicação Tipo de Acesso

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

DSpace ibict

O autor deverá escolher a opção “*Usuário do IFG*” para logar no sistema (Figura 2):

Figura 2: Opções de login



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Entrar em:

Escolha um método de entrar

Escolha uma das maneiras para logar:

- Usuário do IFG (Matrícula do servidor/aluno e Senha) ←

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

DSpace ibict

O autor deverá digitar sua matrícula e a senha utilizada para autenticação no IFG ID (Identificador Único IFG) (Figura 3):

Figura 3: Login

Entrar no repositório

Insira seu nome de usuário e senha no espaço abaixo

Informe sua Matrícula (IFG-ID):

Senha:

Entrar

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

DSpace ibict

2ª Etapa: Início do depósito e descrição dos metadados

Após o login, o autor já estará dentro do ReDi IFG e deverá clicar em “Iniciar um novo depósito” (Figura 4):

Figura 4: Um novo depósito

Meu espaço: Thalita Franco dos Santos Dutra

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

DSpace ibict

O próximo passo é selecionar a **comunidade e coleção** para a qual você deseja enviar um item.

As comunidades e coleções disponíveis para submissão do autor são:

- artigos de periódicos científicos;
- livros e capítulos de livros publicados extra IFG;
- produtos técnicos educacionais (recursos eletrônicos, relatórios de pós-doutoramento e relatórios técnicos);
- trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos (eventos realizados extra IFG).

ATENÇÃO: ao selecionar a comunidade e coleção para submissão do seu trabalho é importante ressaltar que, se você inserir seu trabalho na comunidade e coleção errada você precisará excluir a submissão e iniciar outra, já que esse é um campo que não permite alteração!

Posteriormente o autor deverá selecionar o tipo de documento. O quadro abaixo relaciona os tipos de documentos específicos para cada comunidade e coleção:

COMUNIDADES	COLEÇÕES	TIPOS DE DOCUMENTOS
Artigos de periódicos científicos	Artigos de periódicos científicos	Artigo de periódico
Livros e capítulos de livros	Livros e capítulos de livros publicados extra-IFG	Livro
		Capítulo de Livro
		Apostilas
		Blog
	Recursos Eletrônicos	Software
		Vídeo
Produtos Técnicos Educacionais	Relatório de Pós-Doutoramento	Relatório de Pós-Doutoramento
	Relatórios Técnicos	Relatório Técnico
Trabalhos Apresentados em Eventos Científicos e Acadêmicos	Eventos realizados extra IFG	Banner/ Pôster
		Resumo Expandido
		Trabalho Completo

Os demais tipos de produção técnico-científica são submetidos por setores específicos do IFG. Para mais informações consultar a Política do ReDi IFG (https://www.ifg.edu.br/attachments/article/132/politica_rd_ifg.pdf).

Seleção da Comunidade e Coleção

Para a seleção da comunidade e coleção, seguir de acordo com a figura 5.

Figura 5: Depósito: escolha de coleção

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Para maiores informações sobre "Coleções" e "Tipos de Documentos" para seu depósito [clique aqui](#).

Ir para [Página inicial](#) [Meu espaço](#)

INSTITUTO FEDERAL de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

ibict
DSpace

Seleção do tipo do documento

Para a seleção do tipo do documento, seguir de acordo com a figura 6.

Figura 6: Depósito: primeira página da descrição do item

Depósito: descreva este item [\(Ajuda\)](#)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento. NÃO DIGITAR EM CAIXA ALTA!

Título:

CAMPO OPCIONAL: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título(s) alternativo(s): [+ Adicionar mais](#)

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Permissão de acesso:

Data de disponibilidade do registro. Esta pode ser diferente da disponibilização do texto completo, no caso dos embargos ou restrições de acesso ao documento completo.

Data de liberação para acesso:

Mês:

Dia:

Ano:

[Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

Caso seja necessário adicionar mais campos para acrescentar informações, clique na opção "Adicionar mais". Essa opção pode ser utilizada, por exemplo, nos casos de publicações que possuem mais de um autor.

Após a escolha da coleção e do tipo de documento o autor será direcionado às páginas de descrição do item a ser depositado, ou seja, o preenchimento dos metadados. Serão apresentadas **cinco páginas de descrição** nas quais os campos obrigatórios são identificados com a **cor vermelha** e os campos opcionais com a **cor verde**. É importante preencher todos os campos obrigatórios com bastante atenção para evitar erros nos metadados. Para avançar de uma página para outra clicar sempre em "Próximo" (Figura 6):

Orientações quanto ao preenchimento dos metadados:

- ✓ Nos campos dos metadados a serem preenchidos com texto, deve-se utilizar letras minúsculas, com exceção da primeira letra do campo a ser preenchido e nos casos de nomes próprios (de acordo com as regras da Língua Portuguesa);
- ✓ O campo referente à área do conhecimento deve ser preenchido de acordo com a tabela do CNPq e abranger pelo menos uma grande área do conhecimento (ex.: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS) e duas subárea do conhecimento (ex.: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA). Para selecionar as áreas do conhecimento da tabela do CNPQ clique no item [Categorias de assuntos](#).

3ª Etapa: Upload

Após preencher todos os campos obrigatórios solicitados para a descrição do item, o autor deverá fazer o *upload* do arquivo do trabalho a ser disponibilizado no ReDi IFG e também do arquivo contendo o Termo de Autorização Para Disponibilização no ReDi IFG, preenchido e assinado. Lembrando que o Termo de Autorização deve ser anexado na plataforma do ReDi IFG, juntamente com a produção técnica-científica a ser submetida porém em arquivos separados. Para trabalhos com mais de uma autoria é necessário um Termo de Autorização preenchido e assinado para cada autor.

Para fazer o upload basta selecionar ou arrastar os arquivos, e após o carregamento clicar na opção “Próximo” (Figura 7):

Figura 7: Depósito: upload

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

Logado como:
thalita.santos@if... ▾

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
1	artigo_Thalita Dutra.pdf	✓	
2	termo de autorização_Thalita Dutra.pdf	✓	

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Orientações quanto à nomenclatura do arquivo:

Com a finalidade de padronizar a nomenclatura dos arquivos disponibilizados no ReDi IFG, a orientação é de que o arquivo seja nomeado de acordo com uma das opções abaixo:

Artefatos da memória institucional_nome e sobrenome do autor

Ex.: memória_João Silva

Artigo_nome e sobrenome do autor

Ex.: artigo_João Silva

Capítulo de livro_nome e sobre do autor

Ex.: cap. livro_João Silva

Dissertação_nome e sobrenome do autor

Ex.: dissertação_João Silva

Livro_nome e sobrenome do autor

Ex.: livro_João Silva

Monografia de especialização_nome e sobrenome do autor

Ex.: mon. especialização_João Silva

Produto técnico educacional_nome e sobrenome do autor

Ex.: pte_João Silva

Propriedade intelectual_nome e sobrenome do autor

Ex.: pi_João Silva

Tese_nome e sobrenome do autor

Ex.: tese_João Silva

Trabalho apresentado em evento_nome e sobrenome do autor

Ex.: trab. evento_João Silva

Trabalho de conclusão de curso_nome e sobrenome do autor_nome e sobrenome do autor 2 (se tiver)

Ex.: tcc_João Silva ou tcc_João Silva_Carlos Godoi

OBSERVAÇÃO: Os Termos de Autorização Para Disponibilização no ReDi IFG não necessitam ser nomeados de forma padronizada porque eles não serão disponibilizados na plataforma do ReDi IFG. Eles serão arquivados para fins de comprovação em local seguro e de acesso restrito.

Ao carregar os arquivos e clicar em “Próximo” será apresentada uma tela com várias opções ao autor (Figura 8):

1. “Deletar” o arquivo carregado anteriormente;
2. “Alterar” a descrição do arquivo;
3. “Alterar” o formato do arquivo enviado;
4. “Alterar” as configurações de acesso ao documento; e
5. “Adicionar outro arquivo”, caso seja necessário.

Figura 8: Depósito: opções de alteração

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	artigo_ Thalita Dutra.pdf	171330 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Alterar"/>
	termo de autorização_ Thalita Dutra.pdf	171330 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Alterar"/>

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)
- Um arquivo binário é todo arquivo de computador que não está em formato texto. Ele pode ser um programa de computador, arquivo de imagem digital, arquivo de som, biblioteca compartilhada, arquivo de dados e vários outros arquivos.

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

Nessa tela opções de alterações orientamos aos autores que nenhum campo seja preenchido ou modificado. Na sequência é só clicar em “Próximo” e o autor será direcionado para a próxima etapa.

4ª etapa: Verificação do depósito

Nessa etapa o autor deve verificar se os metadados foram preenchidos corretamente e se é necessário fazer alguma correção. Se estiver tudo certo, clicar em “Próximo” na parte inferior da página. Se não estiver, clicar em “Correção de um campo” para alterar alguma informação (Figura 9):

Figura 9: Verificação dos metadados

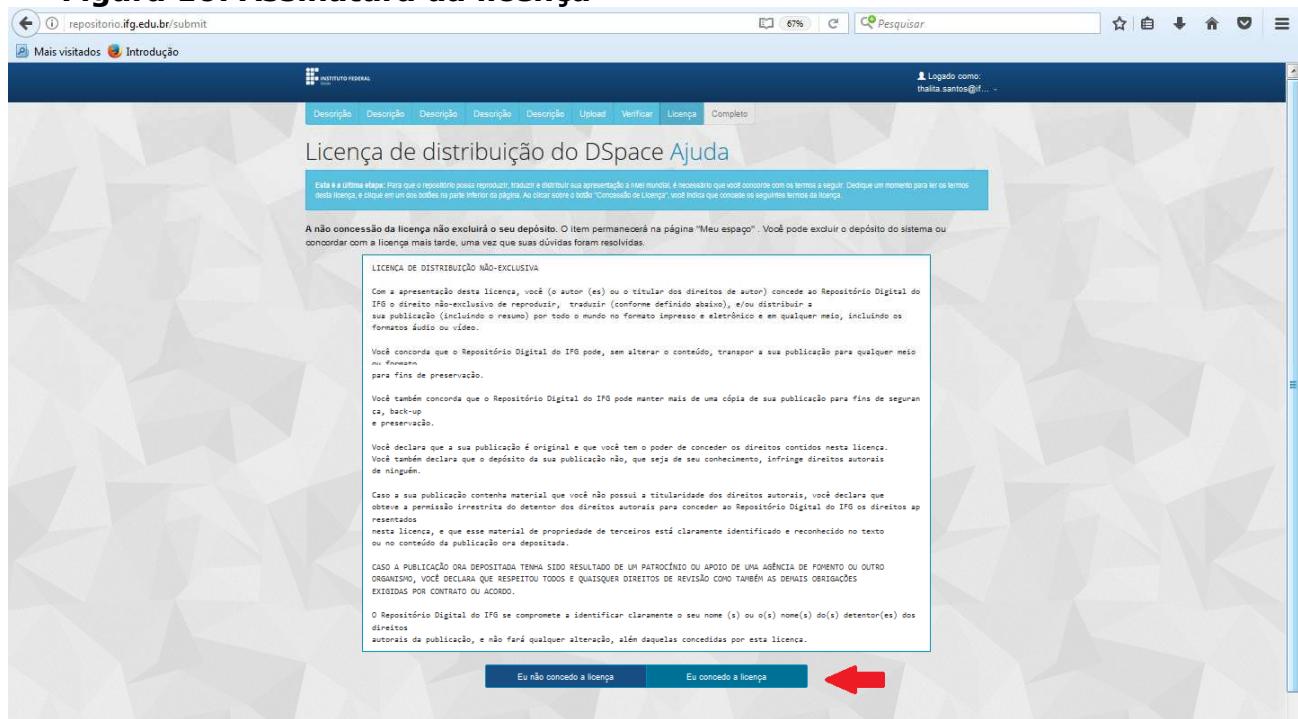
The screenshot shows a web interface for depositing a document. At the top, there are tabs for 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The 'Verificar' tab is highlighted. The main content area is titled 'Depósito: Verifique a submissão' with a 'Ajuda' link. A message says 'O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.' Below this, a note says 'Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.' A section for 'Tipo de documento:' lists 'Artigo de Periódico' and 'Teste: Artigo de periódico'. Other fields include 'Título(s) alternativo(s): Nenhum', 'Permissão de acesso: Acesso Aberto', and 'Data de liberação para acesso: 2-Out-2017'. A second section lists 'Data da defesa: 2-Out-2017', 'Data da publicação: 2-Out-2017', 'Autor(es): Dutra, Thalita Franco dos Santos', 'Autor: Dutra, Thalita Franco dos Santos', 'URL do Currículo Lattes do autor: Nenhum', 'Identificador único do autor: Nenhum', 'Primeiro orientador: Nenhum', 'URL do Currículo Lattes do primeiro orientador: Nenhum', and 'Identificador único do primeiro orientador: Nenhum'. A 'Correção de um campo' button is located in the top right of the second section, with a red arrow pointing to it.

Em todas as páginas do depósito há a opção de continuar em um outro momento. Para isso, basta clicar em “*Cancelar/Salvar*” e uma nova tela será aberta com a opção de “*Deletar o depósito*” ou “*Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde*”. Ao salvar para trabalhar mais tarde, a submissão estará disponível no menu “Meu Espaço / Submissões não concluídas”.

5^a etapa: Licença

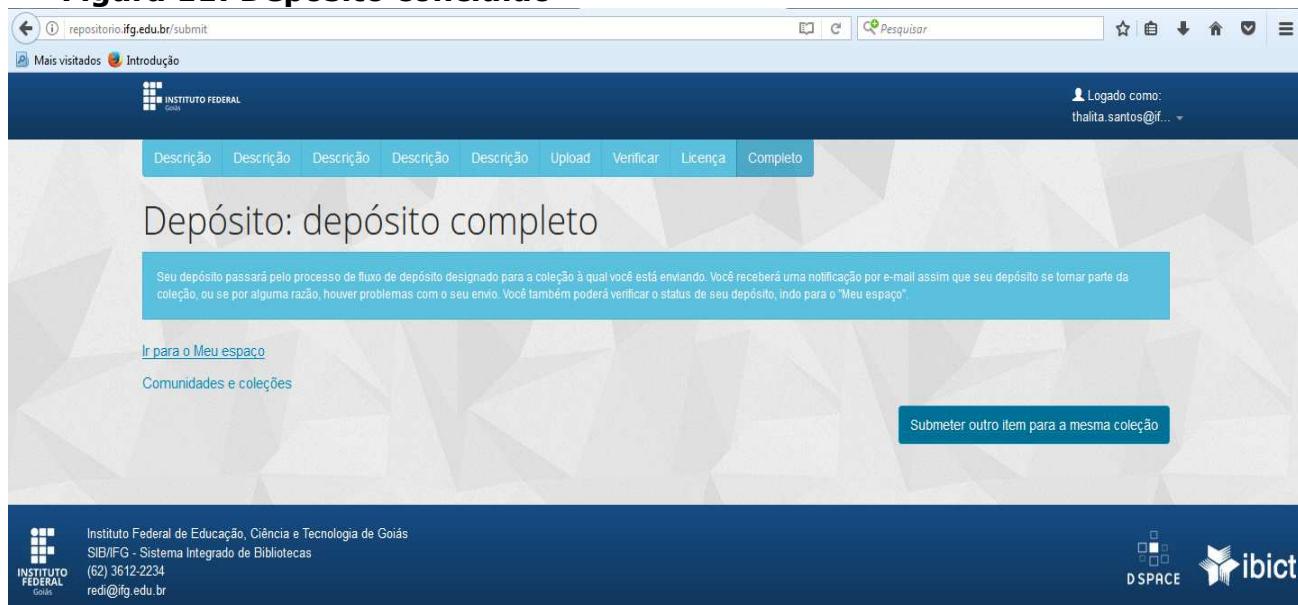
A última etapa do depósito consiste em fazer a leitura da Licença de Distribuição do Dspace. Para que o ReDi IFG possa reproduzir, traduzir e distribuir a produção técnico-científica a nível mundial é necessário que o autor concorde com os termos dessa licença. Após a leitura, o autor deve clicar em uma das opções “*Eu não concedo a licença*” ou “*Eu concedo a licença*” (Figura 10):

Figura 10: Assinatura da licença



Ao concordar com a Licença de Distribuição do Dspace, o depósito será concluído com sucesso (Figura 11):

Figura 11: Depósito concluído



Pronto! O depósito foi concluído com sucesso. Agora é preciso esperar a validação da submissão pelo Comitê Gestor do ReDi IFG.

Enquanto isso, é possível acompanhar a submissão realizada, mas que ainda não foi validada e aceita. Entre no menu “Meu espaço” e no final da página verifique a opção fluxo de depósito. (Figura 12):

Figura 12: Acompanhar submissão: Fluxo de depósito

Para acompanhar a submissão aceita após a validação do Comitê Gestor do ReDi IFG clique no menu “Meu espaço” e depois em “Ver depósito(s) aceito(s)”. (Figura 13):

Figura 13: Acompanhar submissão: Ver depósitos aceitos

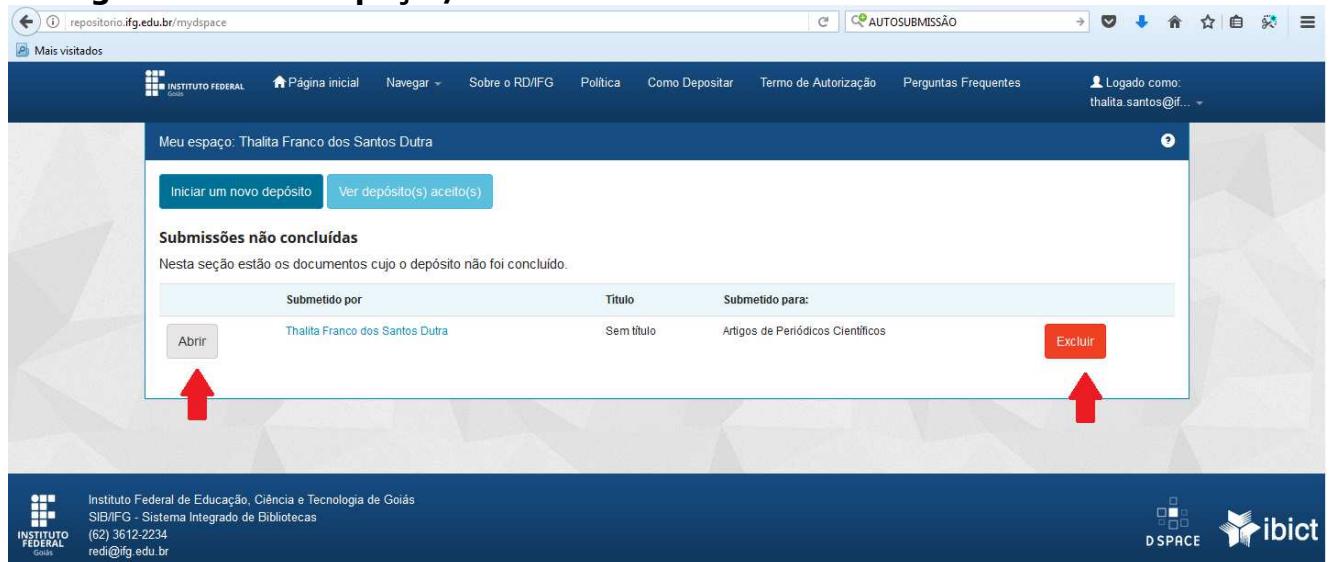
SUBMISSÕES NÃO CONCLUÍDAS

As submissões não concluídas estarão disponíveis no menu “Meu Espaço” somente se:

- se a submissão foi iniciada mas não foi concluída, podendo ser editada a qualquer momento e,
- se a submissão foi rejeitada pelo Comitê Gestor do ReDi IFG para realização de alterações solicitadas.

Na figura abaixo (Figura 14) é possível verificar como essas submissões são apresentadas e são dadas as opções para “*Excluir*” ou “*Abrir*”:

Figura 14: Meu espaço / Submissões não concluídas



Meu espaço: Thalita Franco dos Santos Dutra

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Submissões não concluídas

Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

Submetido por	Título	Submetido para:
Thalita Franco dos Santos Dutra	Sem título	Artigos de Periódicos Científicos

Abrir Excluir

INSTITUTO FEDERAL Goiás Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

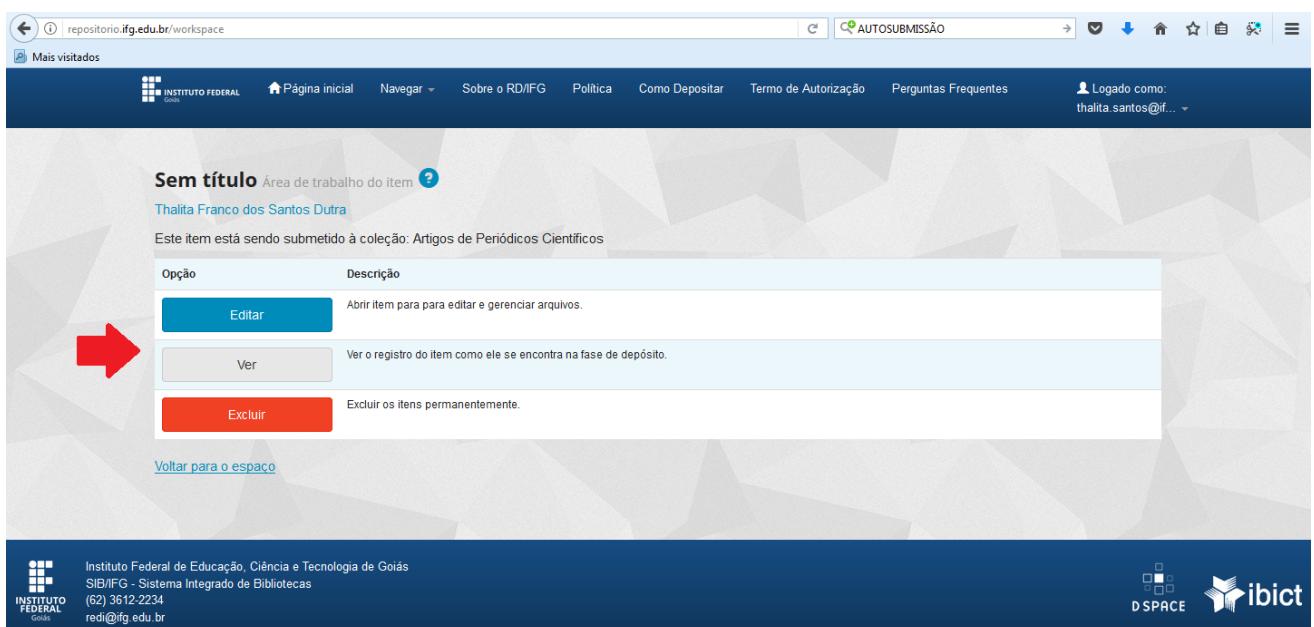
DSpace **ibict**

Ao clicar em “*Abrir*” o autor acessará uma página com três opções:

- “*Editar*”
- “*Ver*” e
- “*Excluir*”.

Para retomar a submissão clique em “*Editar*” e siga normalmente com as etapas da submissão citadas acima (Figura 15):

Figura 15: Retomar submissão



repository.ifg.edu.br/workspace

Meu espaço

Sem título Área de trabalho do item

Thalita Franco dos Santos Dutra

Este item está sendo submetido à coleção: Artigos de Periódicos Científicos

Opção	Descrição
Editar	Abrir item para para editar e gerenciar arquivos.
Ver	Ver o registro do item como ele se encontra na fase de depósito.
Excluir	Excluir os itens permanentemente.

[Voltar para o espaço](#)

INSTITUTO FEDERAL Goiás Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas
(62) 3612-2234
redi@ifg.edu.br

DSpace **ibict**

Atenção: Em todas as páginas da submissão há a opção de continuar em um outro momento. Para isso, basta clicar em “Cancelar/Salvar” e uma nova tela será aberta com a opção de “Deletar o depósito” ou “Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde” (Figura 16).

As opções só ficam ativas enquanto o processo de submissão não for finalizado, ou seja submissões não concluídas.

Figura 16: Cancelar ou salvar o depósito



Em caso de dúvidas entre em contato com o ReDi IFG:

(62) 3612-2234

redi@ifg.edu.br

Ou procure a Coordenação de Biblioteca do seu Câmpus.