

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.

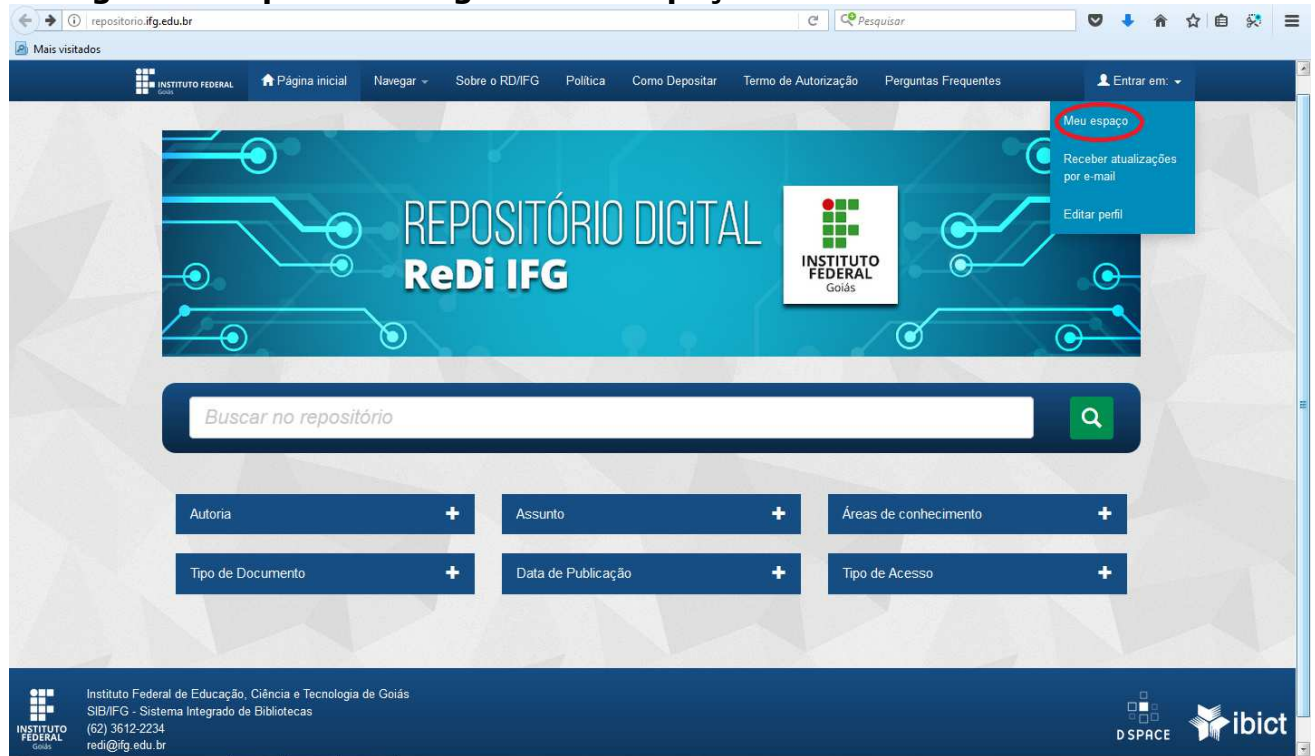
ETAPAS PARA SUBMISSÃO

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

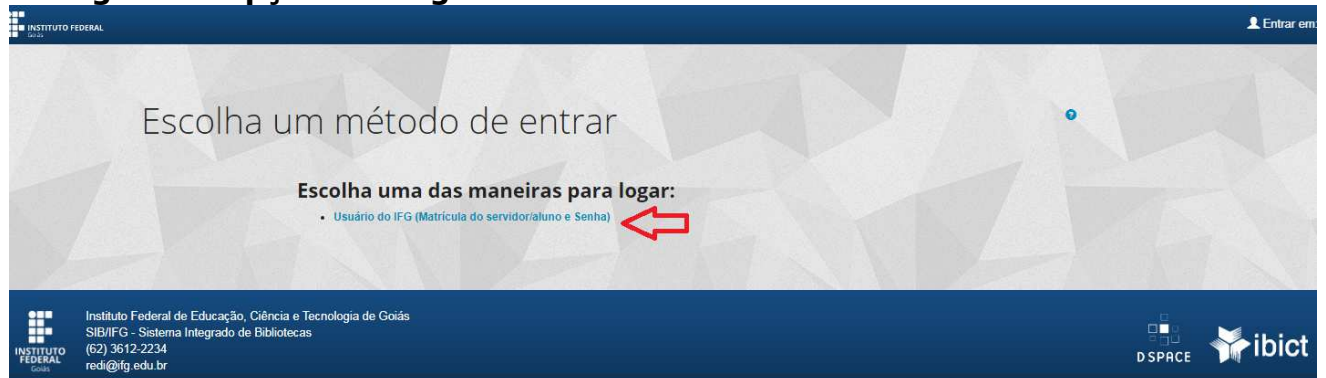
Para iniciar a submissão, o autor deve ter permissão para submeter itens na coleção. Para isso é preciso logar-se no sistema, por meio do “*Meu espaço*” (Figura 1):

Figura 1: Repositório Digital: meu espaço



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

Figura 2: Opções de login



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

Figura 3: Login

repositorio.ifg.edu.br/ldap-login

Entrar em: ▾

Entrar no repositório

Insira seu nome de usuário e senha no espaço abaixo

Informe sua Matricula (IFG-ID)

Senha:

Entrar

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

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

repositorio.ifg.edu.br/myspace

Mais visitados

INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

Logado como: thalita.santos@ifg... ▾

Meu espaço: Thalita Franco dos Santos Dutra

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

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

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
Produtos Técnicos Educacionais	Recursos Eletrônicos	Apostilas
		Blog
		Software
		Vídeo
	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

A interface de depósito do IFG apresenta o título "Depósito: Escolha uma coleção" com um link "Ajuda". Abaixo, há uma instrução: "Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em 'Próximo'." e um link para mais informações. Um menu suspenso "Coleção" está aberto, mostrando opções como "Artigos de Periódicos Científicos", "Trabalhos Apresentados em Eventos Científicos e Acadêmicos", "Livros e Capítulos de Livros", "Produtos Técnicos Educacionais" e "Relatórios de Pós-Doutoramento". O rodapé contém o logo do IFG, o endereço "SIB/IFG - Sistema Integrado de Bibliotecas" e o contato "red@ifg.edu.br".

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

A primeira página da descrição do item apresenta o título "Depósito: descreva este item" com um link "Ajuda". Abaixo, há uma instrução: "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." O formulário contém campos obrigatórios (em vermelho) e opcionais (em verde). Um campo "Tipo de documento" está preenchido com "Artigo de Periódico". Um campo "Título" está vazio. Um campo "Título(s) alternativo(s)" está vazio, com um botão "+ Adicionar mais". Um campo "Permissão de acesso" está preenchido com "Acesso Aberto". Um campo "Data de liberação para acesso" está vazio. Um botão "Próximo >" está destacado com uma seta vermelha.

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

Logado como: thaila.santos@if...

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

#	Name	Status	Description
	artigo_Thailita Dutra.pdf	✓	
	termo de autorização_Thailita 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

INSTITUTO FEDERAL

Logado como: thalita.santos@if...

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

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)	Alterar Alterar
	termo de autorização_Thalita Dutra.pdf	171330 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	Alterar 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

repositorio.ifg.edu.br/submit

Mais visitados Introdução

INSTITUTO FEDERAL GOIÁS

Logado como: thalita.santos@ifg.edu.br

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

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.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	Artigo de Periódico	Correção de um campo
Título:	Teste: Artigo de periódico	
Título(s) alternativo(s):	Nenhum	
Permissão de acesso:	Acesso Aberto	
Data de liberação para acesso:	2-Out-2017	

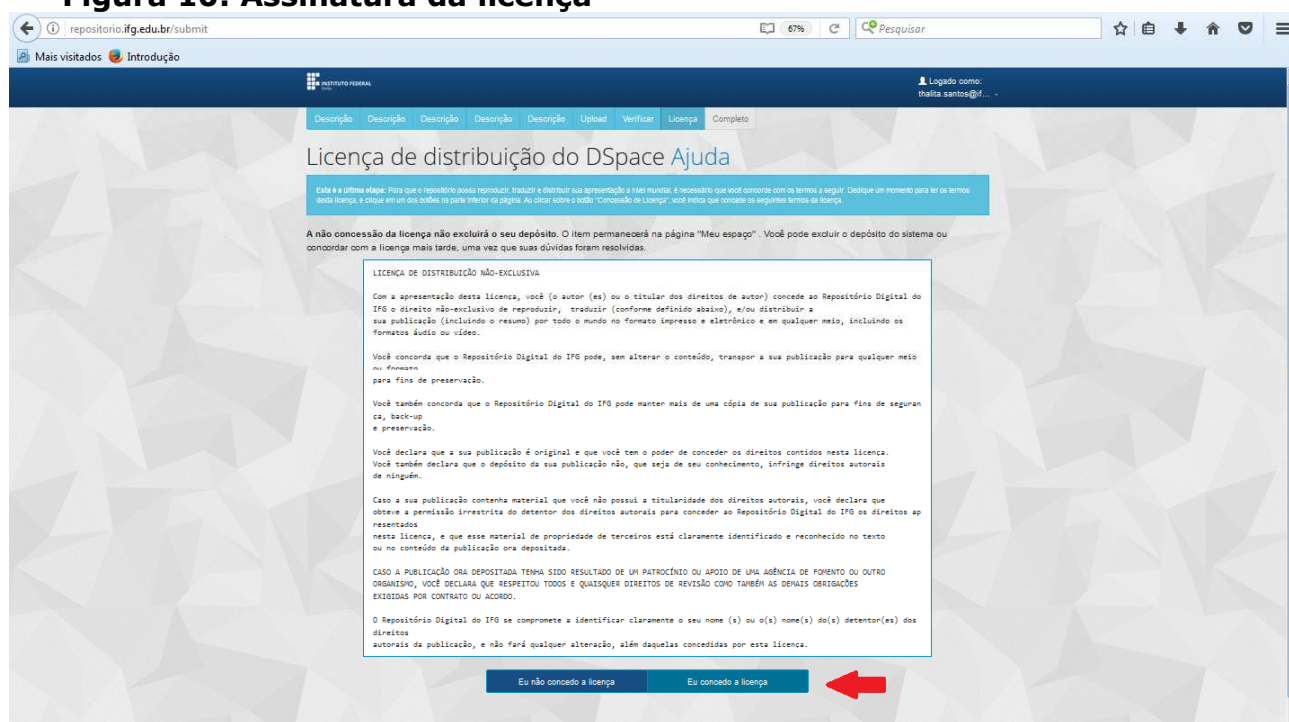
Data da defesa:	2-Out-2017	Correção de um campo
Data da publicação:	2-Out-2017	
Autor(es):	Dutra, Thalita Franco dos Santos	
Autor:	Dutra, Thalita Franco dos Santos	
URL do Currículo Lattes do autor:	Nenhum	
Identificador único do autor:	Nenhum	
Primeiro orientador:	Nenhum	
URL do Currículo Lattes do primeiro orientador:	Nenhum	
Identificador único do primeiro orientador:	Nenhum	

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"*.

5ª etapa: Licença

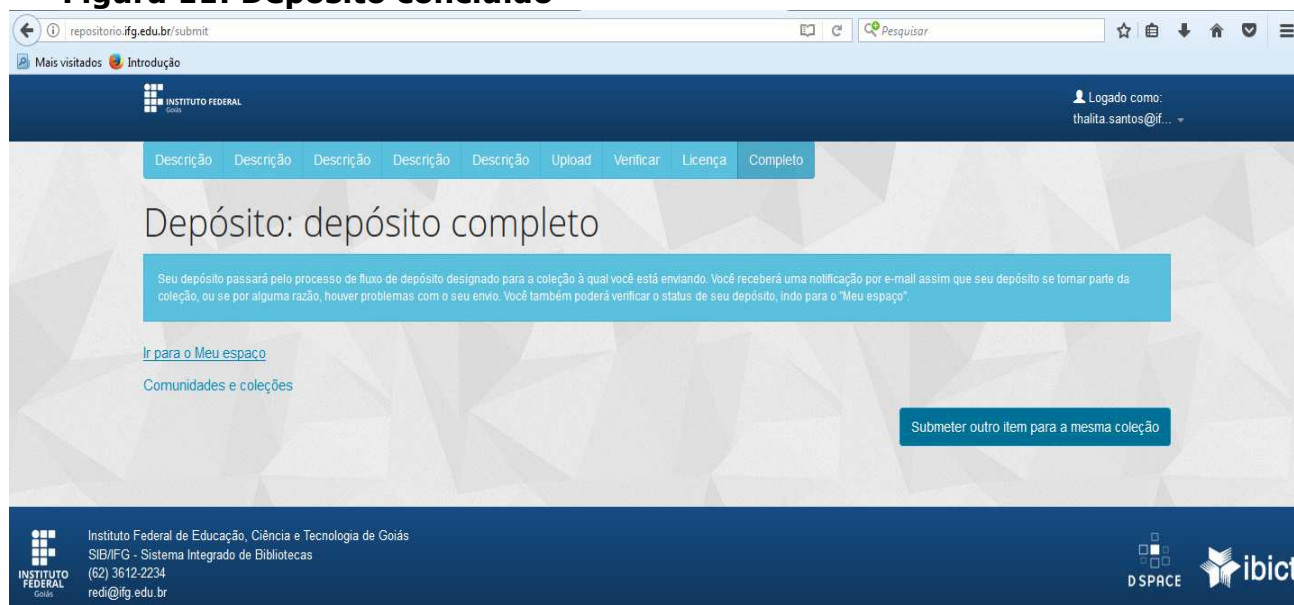
A última etapa do depósito consiste em fazer a leitura da Licença de Distribuição do Dspace. Para que o ReDi IFG possa reproduzir, traduzir e distribuir a produção técnico-científica a nível mundial é necessário que o autor concorde com os termos dessa licença. Após a leitura, o autor deve clicar em 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):

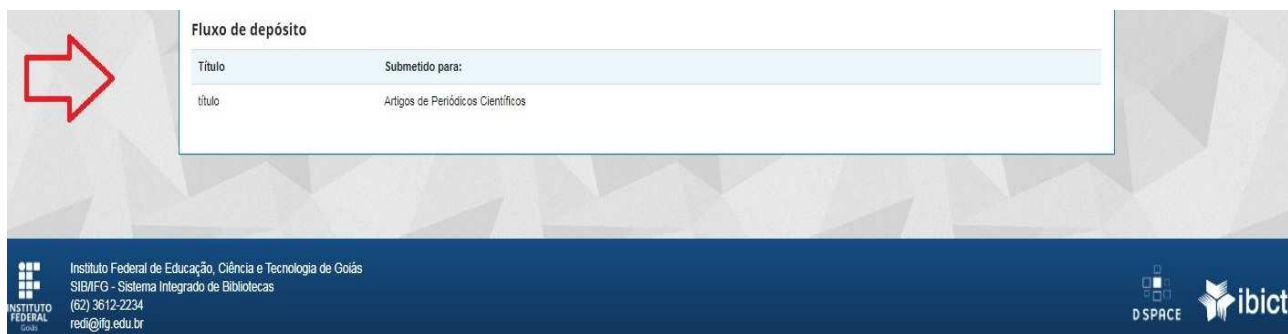
Figura 11: Depósito concluído



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

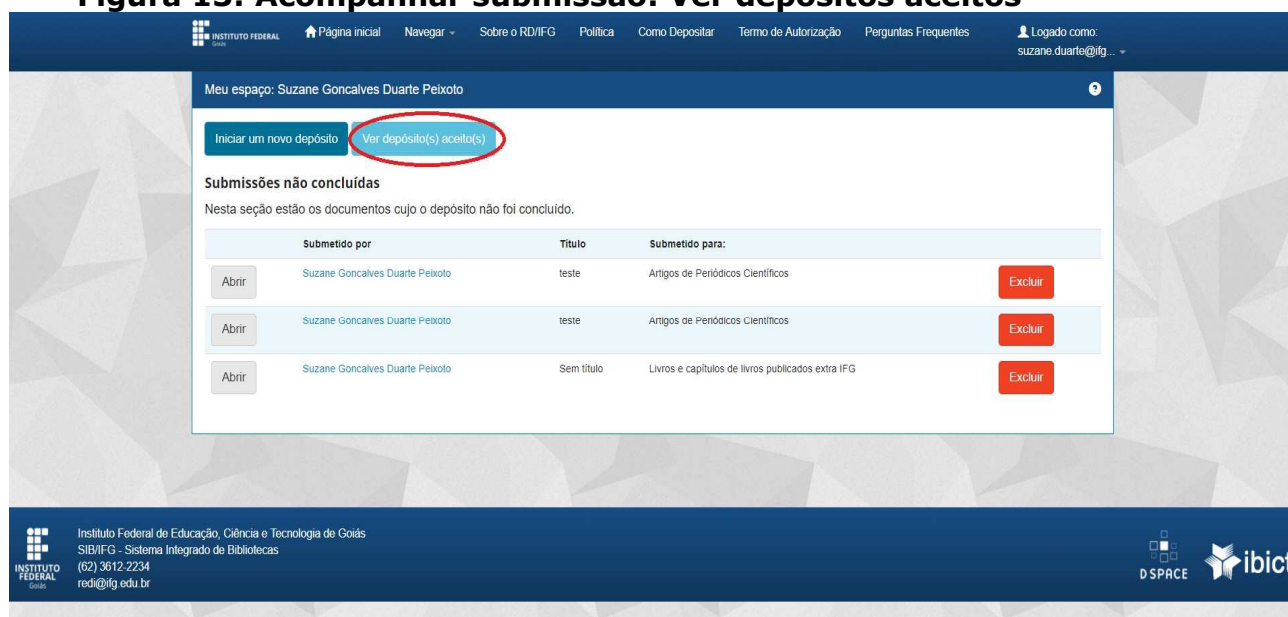
Enquanto isso, é possível acompanhar a submissão realizada, mas que ainda não foi validada e aceita. Entre no menu “Meu espaço” e no final da página verifique a opção fluxo de depósito. (Figura 12):

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



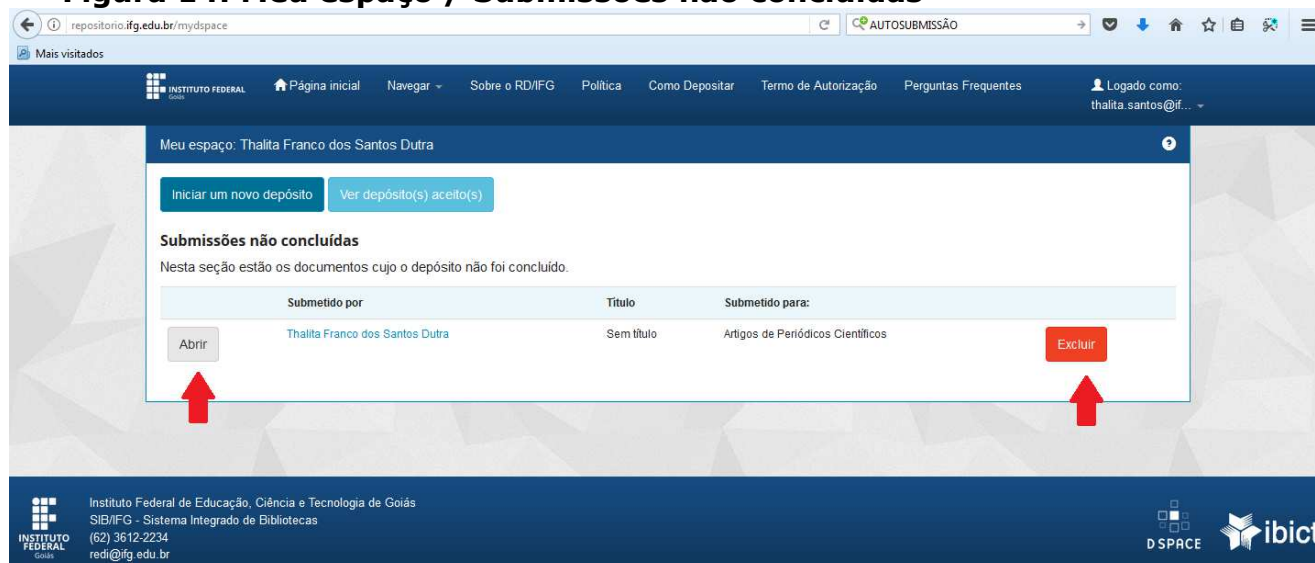
SUBMISSÕES NÃO CONCLUÍDAS

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

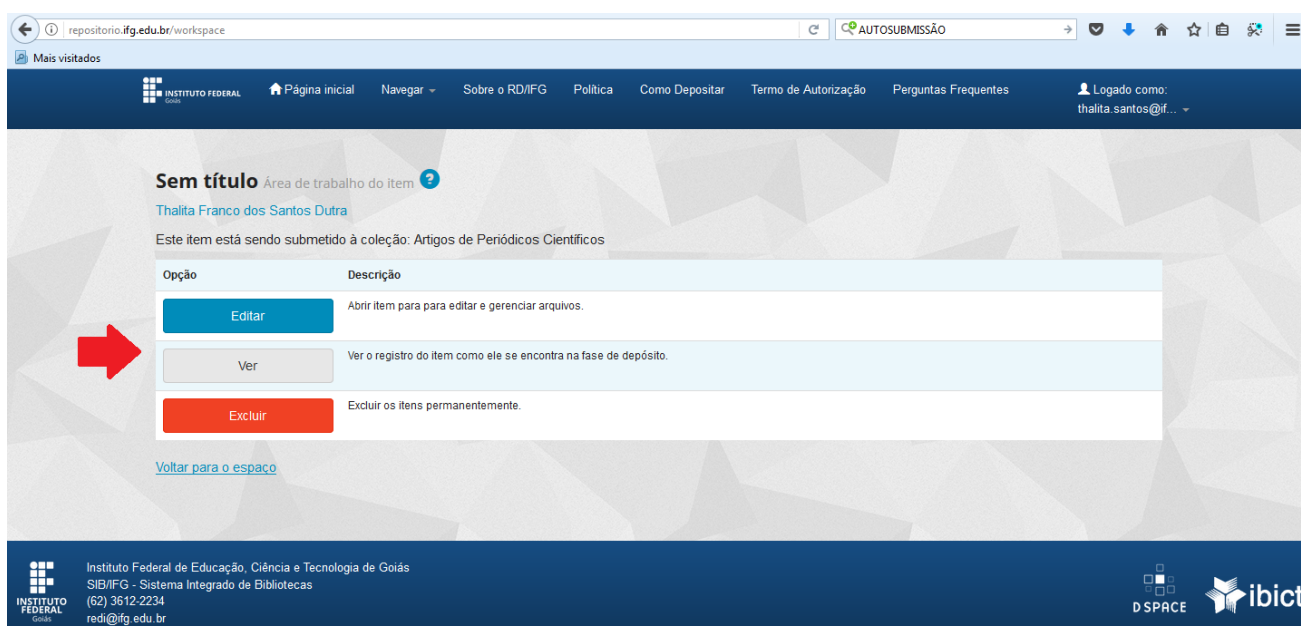


Ao clicar em “Abrir” o autor acessará uma página com três opções:

- “Editar”
- “Ver” e
- “Excluir”.

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

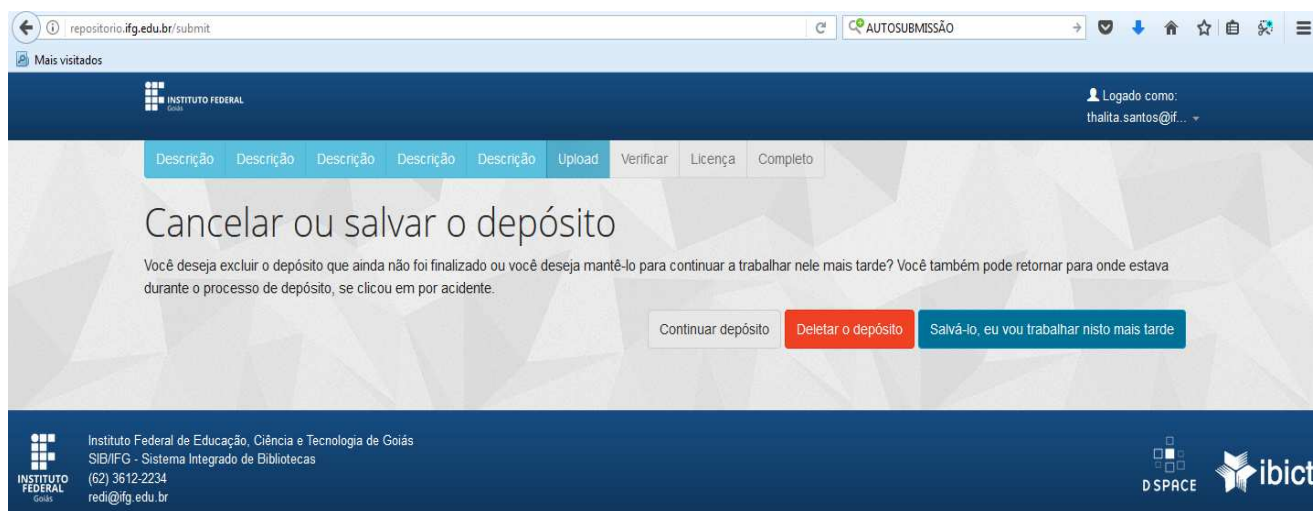
Figura 15: Retomar submissão



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.