

POLÍTICA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional (RI) da Universidade Católica do Salvador se constitui no arquivamento, memória e acesso à produção intelectual de sua comunidade acadêmica. Sua estrutura se assenta em um novo modelo de gestão, representante do movimento mundial de acesso aberto à produção científica em formato eletrônico.

O objetivo precípua do Repositório Institucional, portanto, é reunir, em apenas um espaço virtual, toda a produção acadêmica (científica, artística, cultural, tecnológica, de inovação, didática e instrucional) da Universidade Católica do Salvador, contribuindo para ampliar a visibilidade da instituição e dos seus pesquisadores, apresentando os resultados de suas atividades decorrentes, além de preservar a memória intelectual universitária.

Infere-se, portanto, que a consolidação do Repositório Institucional possibilita um incremento na visibilidade da Universidade Católica do Salvador, valorizando, preservando e divulgando sua produção, corporificada através de atividades e práticas inovadoras no âmbito da pesquisa e da extensão.

1.1 ORGANIZAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI)

O RI está organizado em torno de comunidades que correspondem aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação. Cada comunidade pode reunir os seus documentos em diferentes coleções (tipos de documentos ou informação). O número de documentos por coleção é ilimitado.

Para depositar sua produção no RI/UCSAL, deve-se cadastrar e enviar um e-mail para ri.biblioteca@ucsal.br informando qual o vínculo com a UCSAL.

As coleções contemplam os seguintes tipos de documentos: Produção bibliográfica, Produção Técnica, Trabalhos finais de cursos e Produção cultural. A inclusão de outro tipo de documento não previsto nesta relação será possível somente mediante consulta ao Grupo Gestor do RI UCSAL.

O RI contará com uma Comissão Editorial formada por representantes docentes da instituição indicados pela Reitoria que deverá garantir a política de publicação dos documentos no Repositório e a qualidade acadêmica dos documentos a serem publicados.

1.1.1 Produção bibliográfica:

- I. Artigos completos publicados em periódicos: área destinada para inclusão de artigos científicos já publicados em revistas indexadas com ISSN;
- II. Livros: área para inclusão de informações a respeito de livros produzidos pelo usuário. Estas publicações devem ser indexadas com ISBN;



- III. Capítulos de livros: área para inclusão de informações a respeito de capítulos de livros produzidos pelo usuário. Estas publicações devem ser indexadas com ISBN;
- IV. Texto em jornal ou revista: qualquer publicação escrita que tenha sido publicada em meio jornalístico, como roteiros, ensaios, matérias, reportagens, relatos, depoimentos, entrevistas, resumos, resenhas, crônicas, contos, poemas e afins;
- V. Trabalhos publicados em anais de eventos: textos publicados em anais de eventos, vinculados a um evento específico;
- VI. Apresentação de trabalho e palestras: apresentação de trabalho não vinculada a evento: aulas magnas, palestras, trabalhos acadêmicos, etc.;
- VII. Partitura musical: área para cadastro de partituras escritas para canto, coral, orquestra, etc.;
- VIII. Tradução: destina-se ao cadastramento de artigos, livros ou outras publicações traduzidas pelo usuário;
- IX. Prefácio e Posfácio: destina-se ao cadastramento de prefácio, posfácio, introdução ou apresentação de livros;
- X. Outra produção bibliográfica: qualquer outra produção bibliográfica que não se enquadre nas opções anteriores, inclusive resenhas e artigos publicados em periódicos sem ISSN.

1.1.2 Produção técnica:

- I. Softwares: trata-se de qualquer sistema computacional, programa ou conjunto de programas que instrui o hardware sobre a maneira como ele deve executar uma tarefa, inclusive sistemas operacionais, processadores de textos e programas de aplicação;
- II. Produtos: área para cadastro de protótipos, projetos (concepção), pilotos, etc., incluindo patentes;
- III. Processos: processo ou técnica de transformação envolvendo bens e/ou serviços em que foram incluídas atividades de pesquisa e desenvolvimento, incluindo patentes;
- IV. Trabalhos técnicos: trabalhos e serviços variados tais como consultorias, pareceres, nas diversas áreas;
- V. Cartas, mapas ou similares: área destinada para o cadastro de fotogramas, mapas, aerofotogramas, entre outros produtos cartográficos que o usuário tenha desenvolvido;
- VI. Curso de curta duração ministrado: área para a inclusão de cursos de aperfeiçoamento, extensão, especialização ministrados pelo usuário;
- VII. Desenvolvimento de material didático ou instrucional: área para inclusão de apostilas, treinamentos, guias, manuais e similares elaborados pelo usuário; observar a necessidade do caráter não efêmero da obra;
- VIII. Manutenção de obra artística: área para o cadastro de produtos conservados ou restaurados, sejam em papel, vídeo, tela, meios digitais ou outros;
- IX. Maquete: espaço para cadastro de maquetes que tenham sido realizadas como produção técnica;
- X. Programa de rádio ou TV: espaço para o registro de participação em programas de rádio ou TV, como em entrevistas, mesa redonda, comentários, etc;
- XI. Relatório de pesquisa: trata-se dos relatórios periódicos ou finais que documentam e descrevem as pesquisas;



- XII. Outra produção técnica: qualquer outra produção técnica não relacionada nos outros itens, incluindo patentes.

1.1.3 Trabalhos finais de curso:

a) Relacionados à Pró-Reitoria de Graduação:

- i. Trabalhos de conclusão de Iniciação científica;
- ii. Trabalhos de conclusão de Graduação, com critérios aprovados por cada curso de graduação.

b) Relacionados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- i. Monografias de Especialização, com critérios aprovados pela Coordenação dos cursos de Lato Sensu;
- ii. Dissertações de Mestrado (defendida e aprovada por banca especializada);
- iii. Teses de Doutorado (defendida e aprovada por banca especializada);
- iv. Trabalhos de conclusão de pós-doutorado;
- v. Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado defendidas no exterior com diplomas reconhecidos pela UCSAL;
- vi. Trabalhos de conclusão de outra natureza.

1.1.4 Produção cultural:

- I. Apresentação de obra artística: opção para o cadastro de apresentação de peças de teatro, musicais, coreografias, recitais, etc;
- II. Arranjo musical: área para inclusão de arranjos de coral, orquestra, canto e outros de autoria do usuário;
- III. Composição musical: área para inclusão de composições para coral, orquestra, canto e outros de autoria do usuário;
- IV. Programa de rádio e TV: área para cadastro de apresentações em rádio ou TV de peças de teatro, musicais, coreografias, entre outros;
- V. Obra de artes visuais: área destinada para a inclusão de obras de arte visuais - vídeos, fotos, esculturas, desenhos, apresentação de programas de televisão, entre outros;
- VI. Sonoplastia: área para a inclusão de trabalhos de sonoplastia criados para cinema, rádio, televisão, teatro, música, entre outros;
- VII. Outra produção artística/cultural: demais itens pertencentes à área artística ou cultural que não se encaixem nas áreas anteriores;
- VIII. Demais trabalhos: demais trabalhos relevantes que o usuário tenha interesse em cadastrar.

1.2 QUANTO AOS DOCUMENTOS A SEREM ARQUIVADOS

- I. Ser produzido (autor ou coautor) por membro(s) da Comunidade UCSal;
- II. Resultar de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Estar em formato digital, podendo ser em formato de texto, gravura, audiovisual, entre outros;
- IV. Ser a versão final, ou seja, estar completo e pronto para "publicação". Não ser a versão parcial ou preliminar de uma dada produção;



- V. O autor deve poder, e estar disposto a, conceder mediante autorização expressa à UCSal o direito não-exclusivo de preservar e dar acesso ao seu trabalho através do RI UCSal.
- VI. O Professor depositante tem que indicar todas as comunidades as quais tem vínculo.

1.3 RESPONSABILIDADES E TAREFAS DA COMUNIDADE

- I. Realizar depósito e descrição do documento;
- II. Tomar as decisões relativas às definições de comunidades e coleções junto ao grupo gestor;
- III. Informar ao grupo gestor, Bibliotecas, alterações organizacionais sobre corpo docente e discente que possam afetar o processo de depósito;
- IV. Obter licença/direitos relativos a documentos cujo detentor dos direitos de autor não seja a UCSal ou o autor.

1.4 DIREITOS DA COMUNIDADE

- I. Decidir de comum acordo com as orientações gerais do RI UCSal, a política relativa aos conteúdos/documentos depositados;
- II. Decidir quem pode depositar documentos dentro da comunidade: Coordenadores de cursos, professores, secretários dos Cursos.

1.5 CRIAÇÃO DE COMUNIDADES/SUBCOMUNIDADE E COLEÇÕES

Estando o RI organizado em torno de comunidades que correspondem aos Cursos de Graduação e Pós da UCSal, estas comunidades serão automaticamente criadas pelo Grupo Gestor do RI, a Biblioteca. A criação de novas comunidades ou sub-comunidades que não correspondam aos Cursos da UCSal deverão ser solicitadas à Biblioteca, a quem cabe analisar e deliberar acerca da aprovação ou não da solicitação. Para a solicitação de criação de comunidades ou sub-comunidades, os interessados deverão entrar em contato através do e-mail: ri.biblioteca@ucsal.br para agendamento de visita para proceder com as orientações necessárias. Novas comunidades deverão ser alinhadas com as Pró Reitorias.

1.6 POLÍTICA DE SUBMISSÃO

A inserção de documentos para professores, alunos, egressos (até 3 anos de formados), colaboradores cadastrados no sistema, será por meio de auto arquivamento, que será validado mediante permissão concedida pelos administradores das respectivas comunidades/sub-comunidades e coleções para realizar depósitos.

É muito importante que sejam evitadas duplicações no procedimento de inserção, o que pode ser evitado fazendo uma busca com o nome dos autores no RI para verificar se o item já não foi depositado.



1.7 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI)


Todos os direitos de autor/copyright são do(s) autor(es), a menos que este(s) os tenha(m) transmitido/cedido a terceiros de modo formal e explícito (como geralmente acontece na publicação em revistas científicas internacionais). As condições em que o(s) autor(es) cedem os seus direitos a terceiros (geralmente aos editores) são variáveis. Em muitos casos eles continuam a permitir o auto arquivamento de uma cópia do trabalho em servidores institucionais ou pessoais. A simples publicação de um trabalho (nos anais de uma conferência, numa revista, entre outros) sem essa explícita transferência de direitos não afeta a integridade dos direitos do(s) autor(es), nomeadamente o direito de auto arquivamento do seu trabalho em repositórios, ou de o difundirem por outros meios.

O(s) autor(es) deve(m) solicitar autorização à editora para auto arquivar o seu documento, se não conhecer(em) a sua política, não se lembrar(em) da declaração que assinou(am) e/ou se o documento que quer(em) depositar já tenha sido publicado há muito tempo. Modalidades de permissões praticadas por centenas de editores de periódicos científicos em todo o mundo podem ser consultadas também na página eletrônica do SEHERPA/RoMEO (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php?la=pt>). Se o(s) autor(es) não encontrar(em) a editora ou a revista onde o seu trabalho foi publicado, ele(s) pode(m) nos solicitar informação sobre a sua política. Para obter informação, através do gestor do RI, sobre a política de copyright e auto arquivo de alguma revista científica, por favor, identifique-a de forma tão completa quanto possível, indicando o título completo, a editora (comercial) e o ISSN, se disponível. É possível definir se o item terá acesso totalmente livre, acesso apenas interno na UCSal e/ou acesso apenas aos metadados.

1.8 ALERTA

Alerta é uma publicação semanal, do Grupo Gestor do RI/UCSAL, que divulga a produção acadêmica da UCSAL registrada no seu Repositório Institucional.

Salvador, 28 de setembro de 2020.


Prof.ª Dr.ª Silvana Sá de Carvalho
Reitora

