



LINDOLF BELL
In Memoriam BELL



...da UnB
...da UnB



DIRETRIZES BÁSICAS DE COLEÇÕES



UnB | BCE



Universidade de Brasília
Biblioteca Central

Diretor da Biblioteca Central Fernando César Lima Leite

Diretora Adjunta Marília Augusta de Freitas

Coordenadoria de Gestão da Informação Digital

Coordenadora Thayse Natália Cantanhede Santos

Biblioteca Digital de Coleções Especiais

Bibliotecária gestora Fabiana Camargo dos Santos

Revisão André Pontes Gaio
Anna Luiza de V. C. Morato

Projeto Gráfico Ruthléa Eliennai Dias do Nascimento

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 04

CRITÉRIOS PARA CRIAÇÃO DE COLEÇÕES NA BDCE 07

REFERÊNCIAS 16

ANEXOS 17

TERMO DE COMPROMISSO

PROJETO PARA CRIAÇÃO DE COLEÇÃO - BDCE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO
DE COLEÇÕES NA BIBLIOTECA DIGITAL DE COLEÇÕES
ESPECIAIS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS - LICENÇA CREATIVE
COMMONS



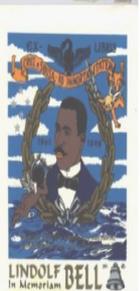
INTRODUÇÃO

Coleções especiais são coleções de acervo especial, que se diferenciam do acervo geral por características próprias que orientam sua constituição. No contexto das bibliotecas de universidades, as coleções especiais frequentemente têm origem em doações de acervos de personalidades de relevante contribuição intelectual, cujos itens compunham achados únicos, reunidos ao longo de uma vida. Dooley e Luce (2010) as definiram como coleções que podem ser de materiais em quaisquer formatos e caracterizadas por seu valor artefactual ou monetário, pelo seu formato físico, por sua singularidade ou raridade, e/ou pelo seu compromisso institucional para preservação e acesso a longo prazo. Segundo esses autores, geralmente são coleções alocadas em unidades separadas do acervo, sob segurança especializada e serviço ao usuário, como é o caso do conjunto de coleções especiais da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE).

Em face da necessidade de se disponibilizar e ampliar o acesso a recursos de informação de natureza diversificada e de origens distintas, coleções especiais se apresentam como objeto de relevante interesse em iniciativas de transposição do meio impresso, ou analógico, para o meio digital. Nesse sentido, o desafio reside em dois aspectos fundamentais: o primeiro é o alinhamento entre objetivos das coleções especiais e as necessidades dos usuários; o segundo é a imprescindível necessidade de se manter a integridade das coleções especiais — e dos recursos de informação que as constituem —, de modo que não percam suas características singulares e reflitam o processo de curadoria ao qual foram submetidas ao longo de sua formação.

A Biblioteca Digital de Coleções Especiais da Universidade de Brasília (BDCE) surge da necessidade de se ampliar o acesso e o uso dos recursos de informação que constituem o conjunto de coleções especiais sob guarda da BCE. No entanto, verificou-se a necessidade de ampliação desse escopo, de modo a contemplar, sob demanda, a digitalização e disponibilização de um universo diverso de coleções especiais existentes na Universidade de Brasília como um todo.

Estas diretrizes básicas de coleções da Biblioteca Digital de Coleções Especiais da Universidade de Brasília (BDCE) foram propostas com base em prescrições presentes na literatura específica da área de Biblioteconomia e Ciência da Informação. O seu objetivo é orientar a formação e o desenvolvimento das coleções digitais no âmbito da BDCE para que esta possa cumprir seu objetivo, que é reunir conteúdos de natureza histórica e cultural produzidos e de interesse da Universidade de Brasília de modo a contribuir para salvaguardar a história, estimular a cultura e fortalecer a memória institucional.



Síntese dos parâmetros orientadores para coleções especiais digitais

As contribuições de Vergueiro (1989) sobre o desenvolvimento de coleções permanecem úteis para orientar a criação de políticas para coleções digitais. Como ressaltam Oliveira e Cunha (2019), em alguma medida, critérios de avaliação de conteúdo de documentos analógicos podem ser utilizados para o exame de documentos eletrônicos.

O relatório "Key issues for e-resource collection development: a guide for libraries da IFLA" (2012), por sua vez, aponta que os critérios para avaliação de conteúdo digital devem: se orientar pelos principais objetivos da organização; complementar ou adicionar profundidade e amplitude à coleção existente com base em perfis de assuntos; ser de certa qualidade (por exemplo, revisto por pares, ou ter um produtor reputado); atender às necessidades do público-alvo e gerar um nível aceitável de utilização (*apud* Oliveira e Cunha, 2019).

Os critérios de seleção de recursos de informação digitais baseados nos seus conteúdos guardam muitas semelhanças com os critérios de seleção de recursos de informação impressos ou analógicos. Entre eles, estão o âmbito e a abrangência temática, a autoridade (reputação de autores ou produtores do recurso de informação), a atualização, a organização e a apresentação do recurso de informação. No caso de versões digitais de recursos de informação que existem também em suporte físico, é relevante considerar o valor acrescentado pela versão digital como, por exemplo, outros tipos de conteúdos associados ou funcionalidades de utilização (Oliveira e Cunha, 2019 *apud* Rodrigues e Carvalho 2003).

Ramos e Ortega (2006) apresentam como modelo de política de arquivos os seguintes itens, igualmente relevantes para coleções especiais digitais no âmbito de bibliotecas: propósito; comunidade de usuários; escopo de cobertura (áreas de assunto, geográficas, línguas, limites cronológicos, data de publicação, tipos de materiais, exclusões); desenvolvimento cooperativo da coleção (quaisquer políticas/acordos com outros departamentos que partilham a coleção; declarações relativas ao compartilhamento de recursos (políticas/acordos com instituições similares); síntese das políticas de aquisições/doações; síntese da política de acesso; síntese da política de descarte ou desbaste digital; coleções hospedadas em arquivos (listar locais onde as coleções se encontram se localizadas em mais de uma sala ou prédio).

A Biblioteca Digital de Coleções Especiais

A Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE) é um projeto da Biblioteca Central (BCE) que visa reunir em um ambiente digital as coleções especiais abrigadas no âmbito do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB) e as coleções especiais que componham acervos

da e relacionadas à Universidade de Brasília e sua comunidade acadêmica. A biblioteca utiliza o *software* Tainacan, um *plugin* para Wordpress que permite a gestão de repositórios.

A BDCE é o ambiente institucional para a disponibilização, em formato digital, de coleções especiais. Oferece ampla visibilidade e acessibilidade a seus conteúdos, além de todos os recursos necessários à gestão e manutenção desses conteúdos. A reunião dessas coleções em um único endereço digital é de suma relevância para a comunidade acadêmica e para a sociedade em geral, ambas em nível global.

Acervos de coleções especiais são compostos por materiais especializados como fotos, documentação histórica, discos de vinil, partituras, periódicos, dentre outros elementos. A BDCE está organizada em coleções, definidas por eixo temático.

- **Objetivo geral:**

- Reunir em um ambiente digital as coleções especiais abrigadas no âmbito do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB), relacionadas à Universidade de Brasília e à sua comunidade acadêmica.

- **Objetivos específicos:**

- Disseminar e difundir acervos com características especiais existentes no âmbito do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB), e relacionadas à Universidade de Brasília e à sua comunidade acadêmica;
- Oferecer ampla visibilidade e acessibilidade aos conteúdos das coleções especiais;
- Prover os recursos necessários para gestão e manutenção desses conteúdos



CRITÉRIOS PARA CRIAÇÃO DE COLEÇÕES NA BDCE

Os critérios determinantes para inclusão ou não de coleções na BDCE são divididos em gerais e específicos.

Critérios gerais

Para efeitos de seleção para incorporação ao acervo digital da BDCE, estabeleceu-se que as coleções devem enquadrar-se em uma ou mais condições a seguir:

- Coleções cujos temas sejam relevantes do ponto de vista social, cultural, histórico ou artístico, de abrangência nacional ou estrangeira.
- Coleções com valor de memória científica, histórica ou patrimonial e/ou de valor como artefato, de abrangência nacional ou estrangeira.
- Coleções que representam a história e memória da UnB, de seus institutos, faculdades, departamentos ou cursos.

Critérios específicos

Para efeitos de seleção para incorporação ao acervo digital da BDCE, estabeleceu-se que as coleções devem enquadrar-se nas condições a seguir:

- A coleção deve ser passível de ser disponibilizada aberta e gratuitamente na internet, mediante autorização expressa de detentores de direitos patrimoniais e adoção de licença Creative Commons, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais vigente (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).
- A imagem digitalizada deve possuir qualidade, conforme diretrizes estabelecidas pela BCE.
- O formato dos arquivos digitais deve ser apropriado, conforme diretrizes estabelecidas pela BCE.
- Os metadados que descrevem os itens devem adotar o padrão Dublin Core, conforme diretrizes estabelecidas pela BCE.
- A coleção deve ser caracterizada como coleção especial única e ainda não disponibilizada em outras bibliotecas digitais.
- A coleção deve encontrar-se em bom estado de conservação.
- É desejável que a coleção original impressa/analógica esteja resguardada em local de possível consulta *in loco* aos interessados.

Solicitação de criação de coleção

Os responsáveis pelas coleções devem enviar solicitação formal de criação da coleção à BCE via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio da Coordenação de Gestão da Informação Digital (GID).

A partir da manifestação do interesse de criar uma coleção junto à BDCE, será enviado aos interessados o documento “Diretrizes básicas de coleções da BDCE”, que contém os parâmetros orientadores, critérios, diretrizes e padrões a serem seguidos nas coleções, bem como responsabilidades e prerrogativas dos atores de trabalho na BDCE.

Além disso, também serão enviados, e deverão obrigatoriamente ser preenchidos pelos responsáveis o Termo de Compromisso, o Projeto para Criação de Coleção, a Declaração de Direitos Autorais e da Licença Creative Commons.

Com a documentação preenchida, será então avaliada a solicitação e, se aprovada, os gestores da BDCE se incumbirão de criar a coleção na biblioteca, treinar a equipe e dar o apoio necessário à sua gestão e manutenção.

Solicitação de alteração em coleções

Para solicitação de alteração em alguma coleção já implantada na Biblioteca Digital de Coleções Especiais, deve ser enviada solicitação via SEI, com o máximo de informações esclarecendo a natureza da alteração, as possíveis implicações e a motivação da modificação.

Com o recebimento da solicitação, será avaliada a utilidade e a viabilidade da mudança sugerida, podendo ser acatada ou não.

Documentação das coleções

Os responsáveis pelas coleções com propostas de compor o acervo da BDCE devem apresentar preenchidos o Termo de Compromisso, o Projeto para Criação de Coleção, a Declaração de Direitos Autorais e a Declaração de Creative Commons.

O Termo de Compromisso designará o responsável pela coleção e as responsabilidades assumidas junto à BDCE.

O Projeto para Criação de Coleção descreverá a coleção e a sua importância para que integre a BDCE, o qual será avaliado à luz dos critérios de seleção para entrada.

A Declaração de Creative Commons é uma declaração de direitos autorais, com descrição da política de uso e licença comercial sobre os documentos.

Competências

Responsabilidades específicas de cada ator envolvido na BDCE:

Gestor da coleção:

Cada coleção é de responsabilidade do servidor público designado como tal, que tenha assinado e encaminhado via SEI ao GID o Termo de Compromisso e o Projeto para Criação de Coleção.

Compete ao gestor:

- Dispor de uma equipe que se responsabilize pelo gerenciamento da coleção e pela submissão e revisão dos itens.
- Tratar os documentos da coleção conforme as seguintes orientações da equipe técnica da BDCE:
 - digitalizar e tratar dos documentos digitais em conformidade com o “Manual de procedimentos” e “Diretrizes básicas de coleções”;
 - consertar e revisar o preenchimento dos metadados em conformidade com os manuais de descrição de dados.
- Manter os arquivos digitais originais dos materiais a serem publicados na BDCE.

Em caso de mudança de responsável pela coleção, informar via SEI à Coordenadora de Gestão da Informação Digital (GID) por intermédio de documento assinado.

Biblioteca Central

A coordenação geral da BDCE é de responsabilidade da BCE, por meio do GID. O Núcleo de Informática e Tecnologia (NIT) ficará responsável pelas questões tecnológicas referentes ao Tainacan.

Compete ao GID:

- Receber e avaliar as solicitações para criação e/ou hospedagem de coleções na BDCE.
- Propor o esquema de metadados geral e específico e/ou alterar esquemas propostos pelos solicitantes, considerando a intenção das coleções e a natureza dos materiais disponibilizados.
- Prestar assistência no uso da ferramenta Tainacan.
- Capacitar o responsável e outros membros das equipes para o uso da plataforma.



- Capacitar e dar suporte ao responsável e outros membros das equipes em questões de digitalização.
- Reter os conteúdos submetidos à biblioteca.
- Disseminar conteúdos de acordo com as decisões da coleção.
- Preservar os conteúdos usando técnicas de preservação reconhecidamente válidas.
- Notificar as coleções de mudanças significativas de conteúdos, como, por exemplo, formatos de migração.
- Treinar os depositantes para proceder à submissão de documentos.
- Retirar conteúdos em desacordo com as diretrizes e manuais estabelecidos pela BDCE.

Prerrogativas do GID:

- Inviabilizar a criação de coleções bem como a publicação de documentos que não estejam de acordo com as diretrizes gerais de conteúdos da biblioteca digital.
- Garantir a disponibilidade e a acessibilidade a conteúdos de coleções que, por qualquer motivo, deixarem de existir.
- Estabelecer, caso seja necessário, cotas de depósito (tamanho de arquivos).

Compete ao NIT:

- Prestar apoio técnico à BDCE, no que tange à instalação, programação e ajustes do Tainacan.
- Realizar atualizações periódicas do sistema (Tainacan).
- Garantir a preservação dos arquivos e a adoção de mecanismos de segurança.
- Coordenar e promover a migração de dados quando necessário.
- Adequar e customizar *softwares* conforme demanda e necessidades da biblioteca.
- Personalizar o *layout* e *design* da página da BDCE, sob solicitação do GID.
- Migrar o formato de itens, caso o formato originalmente depositado corra o risco de obsolescência.

Diretrizes mínimas para digitalização

A BCE/UnB adota os parâmetros indicados pelo “Manual de Digitalização do LED/GID”, com adaptação dos “Padrões de Processamento Digital e Boas Práticas” das Bibliotecas da Universidade de *Notre Dame Hesburgh*, conforme detalhamento a seguir.

Quadro 1 - Diretrizes mínimas para digitalização

Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de Arquivo	Reconhecimento de Arquivo - OCR
Tipo de documento: textos impressos (dissertações, teses e livros sem ilustrações), preto e branco. Tipo de <i>scanner</i> : Treventus, Planetário.				
300 dpi	Preto e branco	Texto	PDF	Ativado
Tipo de documento: textos impressos (dissertações, teses e livros com ilustrações), preto e branco. Tipo de <i>scanner</i> : Treventus, Planetário.				
300 dpi	Preto e branco e/ou escala de cinza	Texto/ilustrações	PDF	Ativado
Tipo de documento: textos impressos (dissertações, teses e livros com ilustrações coloridas). Texto em preto e branco. Tipo de <i>scanner</i> : Treventus, Planetário.				
300 dpi	Preto e branco e/ou colorido	Texto/ilustrações	PDF	Ativado
Tipo de documento: textos impressos (jornais, mapas, plantas, gráficos e folhas soltas), preto e branco. Tipo de <i>scanner</i> : Planetário, Kodak, <i>Scanners</i> de mesa.				
300 dpi	Preto e branco	Texto	PDF	Ativado
Tipo de documento: textos impressos (jornais, mapas, plantas, gráficos e folhas soltas com ilustrações preto e branco), texto preto e branco. Tipo de <i>scanner</i> : Planetário, Kodak, <i>Scanners</i> de mesa.				
300 dpi	Preto e branco e/ou escala de cinza	Texto/ilustrações	PDF	Ativado
Tipo de documento: textos impressos (jornais, mapas, plantas, gráficos e folhas soltas com ilustrações com ilustrações coloridas), texto preto e branco. Tipo de <i>scanner</i> : Planetário, Kodak, <i>Scanners</i> de mesa.				
300 dpi	Preto e branco e/ou colorido	Texto/ilustrações	PDF	Ativado
Tipo de documento: Fotografias e imagens gráficas maiores que 13 x 18 cm. Tipo de <i>scanner</i> : Planetário, Kodak, <i>Scanners</i> de mesa.				
300 dpi	Escala de cinza e/ou colorido	Texto/ilustrações	JPEG	Ativado
Tipo de documento: Fotografias e imagens gráficas menores que 13 x 18 cm. Tipo de <i>scanner</i> : Planetário, Kodak, <i>Scanners</i> de mesa.				
300 dpi	Escala de cinza e/ou colorido	Texto/ilustrações	JPEG	Ativado
Tipo de documento: 35 mm e negativos. Tipo de <i>scanner</i> : Planetário, Kodak, <i>Scanners</i> de mesa.				
450 dpi	Preto e branco e/ou colorido	Texto/ilustrações	JPEG	Ativado



Outros tipos de materiais

A BCE/UnB não dispõe de equipamentos para digitalização de materiais em forma de áudio e vídeo. Apesar disso, tais conteúdos poderão fazer parte de coleções da BDCE desde que digitalizados previamente, conforme as recomendações a seguir.

Os materiais audiovisuais, por enquanto, farão parte do acervo, preferencialmente hospedados em uma plataforma específica para esse conteúdo — como YouTube, Vimeo, Dailymotion, etc. — e que serão acessados pelo *link* incluído junto aos metadados descritivos. A guarda permanente dos arquivos audiovisuais será negociada com os proponentes de coleções e os tamanhos de arquivos estão limitados à capacidade de *upload* do Tainacan.

Recomendamos os formatos de arquivo indicados pela Política de Preservação Digital (2016) do Arquivo Nacional:

Quadro 2 - Formatos de arquivos indicados pela Política de Preservação Digital (2016) do Arquivo Nacional

Tipo de documento: Audiovisuais	
Formato de Arquivo Preservação	Formato de Acesso
MOV	MPEG4
Tipo de documento: Áudios	
Formato de Arquivo preservação	Formato de Acesso
WAV	MP3

Armazenamento, organização, preservação e acesso

A BDCE armazenará exclusivamente os arquivos digitais com objetivo primeiro de promover acesso aos seus conteúdos. Desse modo, recomenda-se:

- Arquivos digitais de qualquer material digitalizado devem ser mantidos pelos proponentes das coleções em formato original que preserve a quantidade máxima de detalhamento (exemplo: TIFF, WAV, JPEG2000, PDF/A). A BDCE armazenará somente os formatos de acesso.
- A BDCE adota o padrão de metadados Dublin Core para descrever e permitir a recuperação e o acesso aos seus conteúdos. Cada coleção terá seu conjunto de metadados definido por equipe técnica da BCE e validado pelos proponentes da coleção.
- Exceto em caso excepcionais, o depósito de conteúdos na BDCE é de responsabilidade dos proponentes das coleções. O preenchimento dos metadados deve seguir as orientações do manual a ser enviado, considerando as especificidades de cada coleção.

- A liberação pública das coleções ocorrerá mediante avaliação e/ou revisão a ser realizada por equipe técnica da BCE.

Preparos

Partindo das coleções aprovadas para compor o acervo da BDCE, inicia-se com a escolha dos materiais das coleções, estabelecendo as prioridades de acordo com maior procura, raridade, e necessidade de conservação.

A organização dos materiais para digitalização deve seguir a ordem preestabelecida de prioridades (desamassar folhas, etc)

Verificam-se a conservação e a integridade dos materiais para que possam ser feitas uma manipulação correta e uma digitalização segura dos materiais.

Digitalização de materiais textuais

Calibração

Inicia-se o processo calibrando a ferramenta de escaneamento com a resolução, cor e formato adequados ao tipo do material, conforme indicado anteriormente no quadro de parâmetros mínimos para digitalização.

Análise da imagem para fidedignidade com o material original

É feita a captura da imagem e a próxima ação é a análise da imagem digitalizada. Observa-se se as cores, os detalhes e o tamanho foram fidedignamente repassados à imagem digital, de forma a representar o original com o máximo de riqueza e integridade. Essa é uma preocupação fundamental, pois a imagem digital será o documento com vínculo de materialidade em relação ao documento físico resguardado de acesso, servindo como representação do original.

Tratamento das imagens com edição

Assegurada a representação fidedigna do original, verifica-se se a imagem apresenta sujidades, detritos, ou outros materiais ou fatores que possam eventualmente interferir na imagem digitalizada e que não estejam no original. Se necessário, será feito tratamento da imagem com cortes para que somente o documento apareça, sem plano de fundo, respeitando-se as margens dos papéis. No caso de imagens em duas folhas contínuas, o corte é apenas



nas margens externas, para manter as folhas unidas e preservar a imagem. A biblioteca disponibiliza o *software* ABBY FineReader para edição.

À imagem definitiva o digitalizador deve aplicar o *Optical Character Recognition* (OCR), que converte os documentos em caracteres e dados legíveis e pesquisáveis.

Sobre materiais em grandes formatos

Um adendo sobre a digitalização de mapas ou outros materiais de grandes formatos é que dispomos de scanners com tamanhos restritos. Para os mapas com dimensões acima do comportado pelos scanners, recomendamos que o gestor da coleção se responsabilize pela junção das imagens ou que não sejam digitalizados.

Padrão de nomes de arquivos

Os nomes dos arquivos devem ser normalizados no seguinte formato, a depender dos dados que constam nos documentos:

NomedoAutor_NomedoDocumentoDatadoDocumento_colecao

ou

NomedoResponsavelIntelectual_NomedoDocumentoDatadoDocumento_colecao

ou

InstituicaoResponsavelpeloConteudo_NomedoDocumentoDatadoDocumento_colecao

Depósito

Processo de entrada de dados na biblioteca digital.

Envio para publicação

Os editores das coleções inserem os dados e os arquivos de imagem que entram na fila para aprovação na BDCE.

Recebimento dos documentos enviados

Os gestores da BDCE verificam, por ordem de chegada, os documentos inseridos pelos responsáveis pelas coleções, conferindo metadados e imagens a fim de certificar a qualidade dos dados e documentos.

Sobre a publicação

Será feita a verificação pelos gestores da BDCE da qualidade das imagens e dos metadados enviados para prosseguir com a aprovação e publicação dos materiais. Se forem necessários ajustes, será feita a comunicação com os responsáveis pela coleção para correção antes da aprovação.

Publicação na BDCE

Para que os materiais sejam incluídos na Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE) eles devem seguir os padrões estabelecidos e serão revisados para manter o controle de qualidade de imagens e metadados. Os itens não aprovados nesses critérios deverão ser corrigidos, sob pena de bloqueio/exclusão do material da biblioteca digital.

A BDCE adotará licenças Creative Commons para disponibilização do material, e os responsáveis pelas coleções devem concordar com os termos da licença mediante assinatura de termo de compromisso.

Metadados

Padrão de estrutura de dados: Dublin Core com adaptações.

Padrão indicativo das categorias de dados que compõem o registro dos dados.

Padrões de valores de dados: (vocabulários, tesouros, termos controlados): vocabulário controlado da Rede Pergamum, da Biblioteca Nacional e da *Library of Congress*.

“Esses são os termos, nomes e outros valores usados para preencher os padrões da estrutura de dados ou os conjuntos de elementos de metadados.” (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, c2016, tradução nossa).

Padrões de conteúdo de dados: AACR, RDA.

“Diretrizes para o formato e sintaxe dos valores de dados que são usados para preencher os elementos de metadados.” (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, c2016, tradução nossa)



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Política de preservação digital. [S.l.], 2016. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/an_digital/and_politica_preservacao_digital_v2.pdf. Acesso em: 22 fev. 2021.

CUNHA, Murilo Bastos da. Bibliografia sobre o fluxo do documento na biblioteca digital. *DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação*, v. 10, n. 5, 2009. Disponível em: http://www.dgz.org.br/out09/Art_01.htm. Acesso em: 2 abr. 2019.

DOOLEY, J. M.; LUCE, K. Taking our pulse: the OCLC research survey of special collections and archives. Dublin, Ohio: OCLC, 2010. Disponível em: <http://www.oclc.org/content/dam/research/publications/library/2010/2010-11.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2020.

JOHNSON, Sharon, et al. Key issues for E-Resource collection development: a guide for libraries. [S.l.]: IFLA, c2012. Disponível em: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/electronic-resource-guide-en.pdf>. Acesso em: 22 fev. 2021.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION (NISO). Metadata. Baltimore, c2016. Disponível em: <http://framework.niso.org/24.html>. Acesso em: 6 nov. 2020.

OLIVEIRA, A. F. de; CUNHA, M. B. da. Desenvolvimento de coleções em coleções digitais. *RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, 17, e019025, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.20396/rdbci.v17i0.8655177>. Acesso em: 22 fev. 2021.

RAMOS, Marisol; ORTEGA, Alma. *Building a Successful Archival Programme: A Practical Approach*. Elsevier: 2006, 200 p.

RODRIGUES, Eloy; CARVALHO, José. Gestão e Organização da Coleção Digital. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência, 2013. Disponível em: https://www.rbe.mec.pt/np4/file/871/be_rbe_3.pdf. Acesso em: 18 jun. 2020.

VERGUEIRO, Valdomiro. *Desenvolvimento de coleções*. São Paulo: Polis; APB, 1989. 96 p.

TERMO DE COMPROMISSO - Biblioteca Digital de Coleções Especiais da Universidade de Brasília

Eu, como responsável pela coleção _____, me comprometo a cumprir as responsabilidades abaixo relacionadas:

- a) Ter e conservar a coleção.
- b) Personalizar seu *layout*, sendo impossibilitada a realização de alterações que requeiram qualquer modificação no código fonte do Tainacan.
- c) Tratar os documentos conforme orientações da equipe técnica da biblioteca.
- d) Estabelecer as políticas internas relacionadas à publicação.
- e) Em caso de mudança de responsável pela coleção, informar a Coordenação de Gestão da Informação Digital (GID) por intermédio de documento assinado enviado via SEI.
- f) Dispor de uma equipe que se responsabilize pelo gerenciamento da coleção, o que inclui digitalização, normalização, submissão e revisão dos itens.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do acordo resultará em sanções junto à Biblioteca Central.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Nome completo¹ e assinatura)

¹ Nome digitado ou em letra de forma.

PROJETO PARA CRIAÇÃO DE COLEÇÃO – Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE)



1 Identificação da coleção

Título: _____ Subtítulo (se houver): _____

Assunto: _____

Descrição:

Objetivo/Motivação da criação da coleção:

2 Contato do responsável

Nome: _____

Endereço institucional: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Unidade Organizacional do Proponente:

3 Informações Gerais

Formato dos arquivos (PDF, JPEG, WMA, MP4, entre outros):

Tipo de recurso (texto, imagem, som, dados, entre outros):

4 Assinatura e Data

Informamos que a Declaração de Direitos Autorais e o Termo de Compromisso são de preenchimento obrigatório para proposição de coleções na BDCE.

Data:

Termo de Autorização para Disponibilização de Coleções na Biblioteca Digital de Coleções Especiais da Universidade de Brasília

Pessoas com vínculo com a UnB

1. Identificação:

Nome: _____

RG.: _____ CPF: _____ E-mail: _____

Fone: _____ Vínculo com a UnB: _____

Local de trabalho na UnB: _____

Título da coleção: _____

_____**DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA**

O referido responsável:

a) Declara que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos autorais, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade de Brasília os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade de Brasília, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

LICENÇA DE DIREITO AUTORAL

Todo o conteúdo da coleção _____ será disponibilizado gratuitamente e sob a licença pública Creative Commons.

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não esteja autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

_____, ____/____/____
Local Data

Assinatura do Autor e/ou Detentor dos Direitos Autorais

DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS – LICENÇA CREATIVE COMMONS

Todo o conteúdo da coleção _____ será disponibilizado gratuitamente e sob a licença pública Creative Commons 4.0 especificada abaixo:

a) Permitir usos comerciais das obras?

Sim (o licenciador permite a outros copiar, distribuir, exibir e executar a obra, inclusive para fins comerciais)

Não (o licenciante permite a outros copiar, distribuir, exibir e executar a obra somente com fins não comerciais)

b) Permitir que adaptações das obras sejam compartilhadas?

Sim (o licenciante permite a outros copiar, distribuir, exibir e executar a obra, bem como usá-la como base para obras derivadas)

Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença (o licenciador permite aos outros distribuir obras derivativas somente sob a mesma licença ou outra compatível com a que rege a obra do licenciador)

Não (o licenciador permite aos outros copiar, distribuir e transmitir apenas cópias inalteradas das obras — não obras derivadas baseadas na mesma.)

_____, ____ de _____ de 20____.

(Nome completo¹ e assinatura)

¹ Nome digitado ou em letra de forma.