



bibliodEx

MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE DOCUMENTOS

**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 Patrícia Nunes da Silva Arantes

Projeto Gráfico Ruthléa Eliennai Dias do Nascimento

SUMÁRIO

Apresentação	1
Sobre a Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE) e a bibliodEx	2
Autodepósito de itens na bibliodEx	2
Cadastro de usuários	3
Iniciando o autodepósito	3
Título	4
Autor /organizador /coordenador*	4
Orientador (a)	5
Coorientador (a).....	5
Título da ação de extensão, pesquisa ou ensino associado	5
Grupo de estudo ou pesquisa	5
Resumo*	5
Palavras-chave*	6
Tipo de conteúdo	6
ODS relacionado.....	6
Direitos.....	6
Licença de uso Creative Commons	6
Data	6
Unidade de origem na UnB*	7
Disponível em:	7
Links relacionados	7
Território	7
Abrangência*	7
Público-alvo*	7
Áreas prioritárias DEX	7
Área temática de extensão	8

Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar usuários no processo de autodepósito de documentos na coleção bibliodEx, permitindo a inclusão de produções acadêmicas, técnicas, científicas e institucionais de forma padronizada e segura. O autodepósito contribui para a preservação digital, a disseminação do conhecimento e a ampliação da visibilidade das produções da instituição.

Sobre a Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE) e a bibliodEx

A Biblioteca Digital de Coleções Especiais tem por objetivo gerenciar conteúdos de natureza cultural, artística e de memória bem como a produção intelectual decorrente das atividades de extensão da Universidade de Brasília de modo a promover o diálogo com sociedade, fomentar a cultura e fortalecer a memória institucional.

A BDCE é composta por diferentes coleções temáticas, organizadas de acordo com as especificidades de seus acervos e comunidades produtoras. Entre elas, destaca-se a Biblioteca Digital de Extensão da Universidade de Brasília (bibliodEx).

A bibliodEx é um ambiente digital dedicado à reunião, organização, preservação e divulgação da produção intelectual relacionada às atividades de extensão universitária, desenvolvidas em articulação com o ensino e a pesquisa. Seu objetivo é ampliar a visibilidade das ações extensionistas da UnB, facilitar o acesso ao conhecimento produzido pela comunidade acadêmica e fortalecer a interação entre a universidade e a sociedade.

Autodepósito de itens na bibliodEx

O autodepósito é o procedimento pelo qual o próprio autor ou responsável realiza o cadastro e o envio de documentos para uma coleção digital. Os registros submetidos passam por análise da equipe responsável antes de sua publicação definitiva. As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de itens referentes a área de extensão da Universidade de Brasília.

Antes de prosseguir é importante repassar algumas informações:

- A submissão de documentos na Biblioteca Digital de Extensão da UnB (bibliodEx) é restrita a usuários previamente cadastrados e autorizados pela equipe gestora da coleção.
- Para realizar uma submissão, é necessário efetuar login na plataforma utilizando suas credenciais de acesso.

Cadastro de usuários

A submissão de itens na bibliodEx é feita de forma descentralizada, pelos próprios autores (Técnicos administrativos, Docentes e Discentes) ou pessoa designada. Para tanto, é necessário que o depositante tenha cadastro na bibliodEx.

Para fazer o cadastro mande um e-mail para bibliodex.bce@unb.br (assunto: Cadastramento na bibliodEx), fornecendo nome completo e unidade de vínculo.

Após a solicitação do cadastro, o responsável pela biblioteca irá proceder com o cadastro e o solicitante receberá um e-mail contendo seu usuário e senha.

Iniciando o autodepósito

Logar no sistema - Para fazer a submissão dos itens, a primeira ação é realizar o login no sistema. O endereço é bdce.unb.br.



Para isso, siga os passos abaixo:

- Para acessar o sistema, posicione o cursor do mouse sobre a opção "Meu Espaço", localizada no menu principal. Em seguida, será exibida a opção "Login". Clique nela.
- Informe seu nome de usuário (login) e Senha. Clique em "Acessar".
- Ao entrar na plataforma, você será encaminhado para a página interna do site.
- Para dar início ao depósito, clique no ícone de casa disponível na parte superior à esquerda do site e acessar a página inicial novamente.
- Posicione novamente o cursor do mouse sobre a opção "Meu Espaço", localizada no menu principal. Em seguida, será exibida a opção "Formulário de submissão - bibliodEx". Selecione essa opção.

Faça upload dos arquivos

Ao acessar o formulário o primeiro passo é fazer o carregamento do arquivo, colocar um texto ou adicionar o link do documento.

Preencher campos de metadados (conforme orientações abaixo)

Antes de iniciarmos o preenchimento do formulário de submissão, é importante compreender o conceito de metadados. Metadados são informações que descrevem e identificam um documento ou objeto digital. Em outras palavras, são os dados associados aos itens que serão depositados na bibliodEx. Informações como título, autor, data, resumo, palavras-chave e tipo de documento são exemplos de metadados.

Na bibliodEx, os metadados são gerados a partir do preenchimento dos campos disponíveis no formulário de submissão. Por isso, é fundamental que essas informações sejam inseridas de forma completa e precisa, contribuindo para a qualidade da descrição do item e ampliando sua visibilidade e recuperação pelos usuários.

Neste momento, você precisará preencher os campos de acordo com as orientações a seguir (campos com * são de preenchimento obrigatório):

Título

É o nome pelo qual o item é formalmente conhecido. Usar maiúsculas apenas no início e em nomes próprios.

Exemplo: Política de direitos humanos no serviço público: em estudo na Universidade de Brasília.

*Autor /organizador /coordenador**

É o criador ou responsável intelectual pelo item. Pode ser também as pessoas que reuniram partes e organizaram uma obra.

O(s) autor(es) devem ser indicados na forma de prenome + sobrenome. Exemplo: Carlos José Almeida da Silva.

Para incluir mais de um autor, clique em "Adicionar valor".

Orientador (a)

É o orientador (a) do trabalho. O preenchimento apenas para trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações. O(s) orientador(es) devem ser indicados na forma de prenome + sobrenome. Exemplo: Marcelo Mendes Lima.

Para incluir mais de um orientador(a), clique em "Adicionar valor".

Coorientador (a)

É o coorientador (a) do trabalho. O preenchimento apenas para trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações. O (s) coorientador(es) devem ser indicados na forma de prenome + sobrenome. Exemplo: Marcelo Mendes Lima.

Para incluir mais de um coorientador(a), clique em "Adicionar valor".

Título da ação de extensão, pesquisa ou ensino associado

Refere-se ao título da ação de extensão, pesquisa ou ensino que deu origem ao item. Usar maiúsculas apenas no início e em nomes próprios. Exemplos:

- No caso de uma tese, indicar como: Tese de doutorado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação;
- No caso de projeto de extensão, indicar o título do projeto de extensão
- No caso de um projeto de pesquisa, indicar o título do projeto de pesquisa;
- No caso de uma disciplina de graduação, indicar o nome da disciplina.

Grupo de estudo ou pesquisa

Refere-se ao grupo de estudo ou pesquisa que deu origem ao item. Usar maiúsculas apenas no início e em nomes próprios.

*Resumo**

Descrição textual mais detalhada que representa o conteúdo do item. Pode ser um resumo, uma sinopse ou uma breve descrição. Usar maiúsculas apenas no início das frases e em nomes próprios.

Exemplo: A infertilidade pode ser motivo de angústia para quem sonha em ter um filho. Os tratamentos oferecidos pela biotecnologia, como a reprodução assistida, são anunciados como uma fórmula mágica para resolver o problema. Mas a ênfase nessas técnicas pode ter contribuído para a criação de um verdadeiro "mercado da concepção", com baixo estímulo a outras fórmulas de realização do projeto parental no Brasil, como a adoção.

*Palavras-chave**

São termos ou expressões com significado representativo dos assuntos contidos no item.

- Sempre utilizar o singular, salvo casos em que isso não seja possível;
- Apenas a letra inicial em maiúscula e os seus especificadores em letras minúsculas, exceto quando siglas ou as normas da língua orientem o contrário;
- Quando houver necessidade de utilizar especificadores, sua inclusão obedecerá à seguinte ordem: assunto principal espaço traço especificador;
- Não utilizar ponto final;
- Se houver a necessidade de atribuir mais palavras-chave, basta clicar no botão;
- As palavras-chave são sempre na língua portuguesa (salvo em se tratando de nomes próprios, quando necessário colocar);
- Para incluir mais de uma palavra-chave, clique em "Adicionar valor".

Tipo de conteúdo

São as manifestações documentais do item. Tipos documentais. O campo é pré-preenchido com opções padronizadas. Escolher o tipo adequado. Exemplo: Cartilha, Guia, Folder

Caso o tipo de conteúdo não esteja previsto, envie mensagem para bibliodex.bce@unb.br e solicite avaliação para inclusão.

ODS relacionado

Objetivo do desenvolvimento sustentável ao qual o item pode ser associado. Campo não obrigatório e pré-preenchido.

Direitos

Adicionar texto sobre os direitos autorais do item. Se for Creative Commons, preencher apenas o metadado específico no formulário.

Licença de uso Creative Commons

Se o item estiver licenciado sob uma licença Creative Commons, selecione a licença correspondente.

Data

Usado para registrar a data referente à publicação/criação do documento publicado. Deve ser indicado no formato DD/MM/YYYY. Exemplo: 15/01/2021.

*Unidade de origem na UnB**

Unidade acadêmica ou administrativa cujo autor do item é vinculado. O campo é pré-preenchido com opções padronizadas. É possível indicar uma ou mais unidade de origem. Se a unidade desejada não estiver disponível, entre em contato pelo e-mail bibliodex.bce@unb.br para solicitar sua inclusão na lista de opções.

Disponível em:

Informar a URL original de publicação do item.

Links relacionados

Informar o(s) endereços eletrônicos (URLs) associados ao item que está sendo depositado.

Território

Alcance territorial de aplicação do conhecimento materializado no item. O campo é pré-preenchido com opções padronizadas. É possível indicar um ou mais territórios. Em categorias com subdivisões assinalar apenas as subdivisões.

*Abrangência**

Alcance espacial/geográfico de aplicação do conhecimento materializado no item. O campo é pré-preenchido com opções padronizadas. Selecione o nível de alcance que melhor representa a área geográfica à qual o conteúdo se aplica ou para a qual foi desenvolvido. Exemplos de alcance: 1645, Lyon, Nacional

*Público-alvo**

Indica o grupo de indivíduos para os quais o item foi prioritariamente criado. O campo é pré-preenchido com opções padronizadas.

É possível indicar um ou mais categorias de indivíduos. Em categorias com subdivisões assinalar apenas as subdivisões. Caso o tipo de conteúdo não esteja previsto, entre em contato pelo e-mail bibliodex.bce@unb.br para solicitar sua inclusão na lista de opções.

Áreas prioritárias DEX

Área prioritária do DEX ao qual o item pertence. O campo é pré-preenchido com opções padronizadas. Escolher a área prioritária.

- Preservação de sustentabilidade do meio ambiente
- Ampliação da oferta e melhoria da qualidade da educação básica
- Melhoria da saúde e da qualidade de vida da população brasileira
- Melhoria do atendimento à criança ao adolescente e ao idoso
- Melhoria do programa nacional de educação nas áreas da reforma agrária
- Promoção do desenvolvimento cultural em especial a produção e preservação de bens simbólicos e o ensino das artes
- Ampliação e fortalecimento das ações de democratização da ciência

Área temática de extensão

Categorias de áreas definidas pelo Decanato de Extensão. Campo não obrigatório e pré-preenchido.

- Cultura
- Direitos humanos e justiça
- Educação
- Meio ambiente
- Saúde
- Tecnologia e produção
- Território
- Trabalho
- Comunicação e informação

Marque a caixa de autorização para permitir que a Biblioteca Central da Universidade de Brasília disponibilize seu trabalho por meio da Biblioteca Digital de Coleções Especiais, acessível pelo portal bdce.unb.br.

Finalizar a submissão

Após conferir todas as informações preenchidas e verificar se os arquivos foram anexados corretamente, clique no botão "Enviar" para concluir a submissão.

Disponibilização na BDCE

A disponibilização on-line do documento ocorrerá após o item submetido ser validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface da BDCE.