



Instituto Politécnico
de Castelo Branco

REPOSITÓRIO CIENTÍFICO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

REGULAMENTO PARA A SUA UTILIZAÇÃO

1. MISSÃO

Disponibilizar e permitir o livre acesso à produção científica do Instituto Politécnico de Castelo Branco, adiante assim designado, ou por Instituto ou IPCB.

2. ÂMBITO

O Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco, adiante assim designado, ou por Repositório ou por RCIPCB, pretende abranger todos os documentos, de natureza técnica ou científica, produzidos por todos os elementos do IPCB.

3. OBJETIVOS

Em concomitância com a sua missão, os objetivos principais do Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco são os seguintes:

- .divulgar a produção científica do IPCB;
- .preservar em suporte digital a memória intelectual do IPCB;
- .partilhar o conhecimento científico e técnico alcançado contribuindo para a geração de novos conhecimentos;
- .aumentar o impacto da produção científica nos meios académicos e de investigação.

4. METAS

Para cumprimento dos seus objetivos, o RCIPCB deverá registar um crescimento médio, em termos de número de documentos depositados, que reflita a capacidade de produção científica dos elementos do IPCB. De acordo com o contrato programa firmado em 2009 entre o Instituto Politécnico de Castelo Branco e a Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN), ficou estabelecido o depósito mínimo de 50 documentos por semestre no RCIPCB. Após 4 anos de funcionamento do Repositório, considerou-se que este valor fica aquém do desempenho anual do IPCB em termos de produção científica pelo que se estabeleceram, no respeito pelo contrato programa firmado entre o IPCB e a FCCN, as metas semestrais constantes da tabela 1, as quais poderão ser ajustadas ao desempenho da instituição sempre que tal se considere necessário.

Tabela 1 – Documentos a depositar no RCIPCB

1.º semestre do ano	60 documentos	Se o número de documentos produzidos por semestre for inferior a 120, deverão ser depositados 50% do seu total.
2.º semestre do ano	60 documentos	

Para atingir as metas propostas, o RCIPCB deverá implementar todas as ações que considere necessárias para angariar documentos, independentemente da forma depósito dos mesmos no Repositório. Todavia, é desejável que se promova o encorajamento da opção de auto arquivo.

5. BASE TECNOLÓGICA

O RCIPCB está implementado sobre a plataforma DSpace que é uma plataforma de *software Open Source*. A gestão do *software* está a cargo da FCCN-FCT.

O RCIPCB é um repositório alojado no Serviço de Alojamento de Repositórios Institucionais (SARI) e está integrado no Portal do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP).

Todos os documentos presentes no RCIPCB possuem um identificador único e persistente, o *handle*, cujo sistema de endereços e custos são geridos e suportados, respetivamente, pela FCCN-FCT.

O RCIPCB pode usufruir de até 1TB de espaço disponível para os seus conteúdos.

6. DA ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO

Do ponto de vista da estrutura e refletindo a lógica organizacional do IPCB, o Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco está estruturado em Comunidades e Coleções, sendo que as Comunidades representam as Unidades Orgânicas (Escolas) e o IPCB, e as Coleções, de um modo geral, reportam a tipos de documento. Cada Comunidade pode possuir várias Coleções.

Dentro de cada uma das Comunidades poderão ainda, sob proposta dos interessados, ser criadas Sub-Comunidades. As propostas deverão ser submetidas ao administrador do Repositório que enviará o seu parecer sobre as mesmas ao Presidente do IPCB. Uma vez aceites as Sub-Comunidades serão integradas no Repositório pelo seu administrador que adicionará em cada uma as respetivas coleções.

Tabela 2 – Estrutura do RCIPCB

Comunidades	Coleções
ESACB – Escola Superior Agrária	• Agroforum: Revista da Escola Superior Agrária • Artigos publicados em revistas com arbitragem científica • Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica • Comunicações em encontros técnicos/científicos • Dissertações de mestrado • Livros ou capítulos de livros • Patentes • Pósteres em encontros técnicos/científicos • Provas públicas • Relatórios técnicos/científicos • Repositório de dados científicos • Teses de doutoramento
	• Artigos publicados em revistas com arbitragem científica • Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica • Comunicações em encontros técnicos/científicos • Dissertações de mestrado • Livros ou capítulos de livros • Pósteres em encontros técnicos/científicos • Provas públicas • Relatórios técnicos/científicos • Repositório de dados científicos • Teses de doutoramento
	• Artigos publicados em revistas com arbitragem científica • Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica • Comunicações em encontros técnicos/científicos • Convergências: Revista de Investigação e Ensino das Artes • Dissertações de mestrado • Livros ou capítulos de livros • Pósteres em encontros técnicos/científicos • Provas públicas • Relatórios técnicos/científicos • Repositório de dados científicos • Teses de doutoramento
	• Artigos publicados em revistas com arbitragem científica • Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica • Comunicações em encontros técnicos/científicos • Dissertações de mestrado • Educare/Educere: Revista da Escola Superior de Educação • Livros ou capítulos de livros • Pósteres em encontros técnicos/científicos • Provas públicas • Relatórios técnicos/científicos • Repositório de dados científicos • Teses de doutoramento
	• Artigos publicados em revistas com arbitragem científica • Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica

ESGIN – Escola Superior de Gestão	• Comunicações em encontros técnicos/científicos
	• Dissertações de mestrado
	• GESTIN: Revista da Escola Superior de Gestão
	• Livros ou capítulos de livros
	• Pósteres em encontros técnicos/científicos
	• Provas públicas
	• Relatórios técnicos/científicos
	• Repositório de dados científicos
ESTCB – Escola Superior de Tecnologia	• Teses de doutoramento
	• Artigos publicados em revistas com arbitragem científica
	• Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica
	• Comunicações em encontros técnicos/científicos
	• Dissertações de mestrado
	• Livros ou capítulos de livros
	• Patentes
	• Pósteres em encontros técnicos/científicos
	• Provas públicas
	• Relatórios técnicos/científicos
	• Repositório de dados científicos
IPCB – Instituto Politécnico de Castelo Branco	• Teses de doutoramento
	• Dissertações de mestrado
	• Documentos de conferência
	• Edições
	• Relatórios técnicos/científicos
	• Revista do Instituto Politécnico de Castelo Branco

A Coleção Repositório de Dados Científicos, funciona, em, todos os aspetos como as outras coleções. Contudo, os dados que esta contém alimentam o Repositório de Dados Científicos presente no Portal RCAAP, sendo igualmente pesquisável em <http://dados.rcaap.pt/community-list>.

As comunidades ESACB, ESART, ESECB, ESGIN e IPCB possuem uma coleção para cada uma das revistas editadas pela respetiva Escola ou pelo Instituto.

Do ponto de vista do conteúdo, as coleções do RCIPCB respeitam às diversas tipologias de documentos identificadas como potencialmente importantes para o Repositório. A tabela 3 procura sistematizar algumas características que os documentos devem possuir para poderem ser aceites pelo Repositório.

Tabela 3. Tipologia dos documentos do Repositório Científico - IPCB

Tipo de Documento	Observações
Agroforum; Convergências; Educare/Educere; GESTIN e Revista do IPCB	Contém os artigos publicados nas revistas de todas as UO e do IPCB.
Artigos publicados em revistas com arbitragem científica	Artigos publicados em revistas científicas com revisão por pares e, na maioria dos casos, indexadas com exceção das revistas das UO e do IPCB.
Artigos publicados em revistas sem arbitragem científica	Artigos publicados em revistas científicas ou técnicas, com exceção das revistas das UO e do IPCB.
Comunicações em encontros técnicos/científicos	Documentos produzidos no âmbito de encontros de natureza técnica e científica, tais como atas, relatórios e palestras

	emanadas de conferências, seminários e outras iniciativas congêneres
Dados científicos	Dados, independentemente da forma e do instrumento de recolha.
Dissertações de mestrado	Versão definitiva após aprovação pelo júri
Edições	Edições do Instituto Politécnico de Castelo Branco.
Livros ou capítulos de livros	Na totalidade ou em partes. Obras não comerciais
Patentes	Informação sobre a patente.
Pósteres em encontros técnicos/científicos	Pósteres produzidos no âmbito de iniciativas de natureza técnica e científica.
Provas públicas	Contém as lições proferidas e outros documentos que resultam da realização de Provas Públicas pelos docentes no IPCB.
Relatórios técnicos/científicos*	Relatórios técnicos e científicos desde previamente validados.
Teses de doutoramento	Versão definitiva após aprovação pelo júri.

***No contexto do RCIPCB são considerados relatórios técnico-científicos os documentos cuja função é descrever os resultados de determinada investigação ou projeto previamente aprovado pela instituição/organização que os solicitou. Tem como objetivos comunicar conclusões e fazer recomendações de forma rápida, clara e eficaz.**

Os artigos publicados nas revistas Agroforum, Convergências, Educare/Educere, GESTIN e Revista do IPCB são depositados, originária e exclusivamente, nessas coleções. Todavia, nos casos em que tal se justifique, poderão ser mapeados para outras coleções de outras comunidades.

Relativamente à Coleção Edições pertencente à Comunidade IPCB, esta apenas contém publicações cujo editor é o Instituto Politécnico de Castelo Branco. Esta Coleção permite mapeamento para outras Coleções de outras Comunidades do Repositório e também recebe mapeamentos de coleções pertencentes a outras Comunidades do RCIPCB.

7. DOS CONTEÚDOS DO RCIPCB

Do ponto de vista dos conteúdos a submeter para depósito no RCIPCB, estes devem possuir algumas características, de modo a darem garantias da sua credibilidade, fiabilidade, disponibilidade, integridade e compatibilidade face às tecnologias utilizadas. Nesse sentido os documentos:

- não devem ser efémeros
- devem possuir natureza preferencialmente científica, mas também técnica;
- devem estar num formato digital;
- devem estar completos e na sua versão final;
- devem estar disponíveis para serem disponibilizados, no respeito pelo direitos de autor e pelas políticas das editoras.

Relativamente ao formato, o RCIPCB só aceita conteúdos em formato digital. Contudo pode integrar diversos tipos de ficheiros sendo aconselhável a utilização de tipos de ficheiros que garantam, à maioria dos utilizadores, acesso fácil como por exemplo:

- Html (páginas web)
- Pps (power point)
- Gif (imagens)
- Jpeg (imagens)
- Mov (vídeo)
- Wmv (vídeo)
- Swf (flash)
- Pdf (texto)
- Outros...

8. DOS UTILIZADORES DO RCIPCB

Para efeito de distribuição de utilizadores por categorias o RCIPCB considera dois tipos distintos, em função da sua ligação com o IPCB: os utilizadores externos, ou seja aqueles que não têm qualquer relação com o IPCB e aqueles que já não têm relação funcional com o IPCB e os utilizadores internos, aqueles que possuem ligação funcional ao IPCB.

- Os **utilizadores externos** são todos os cidadãos capacitados com acesso à Internet. Estes utilizadores podem registar-se no Repositório ou podem manter-se como utilizadores anónimos, apenas pesquisando, descarregando e utilizando os documentos e a informação disponível. No caso em que se registem como utilizadores podem criar alertas para coleções do seu interesse e receber informações sobre novos depósitos que aí ocorram. Os utilizadores pertencentes a este grupo não podem depositar documentos no RCIPCB.
- Os **utilizadores internos** são todos os membros do Instituto Politécnico de Castelo Branco, ou seja, aqueles que possuem uma ligação funcional ao IPCB: os docentes, os estudantes e os não docentes do Instituto. Estes utilizadores podem registar-se no Repositório ou podem manter-se como utilizadores anónimos, apenas pesquisando, descarregando e utilizando os documentos e a informação disponível. Desde que estejam registados no RCIPCB, podem depositar documentos no RCIPCB nas modalidades de auto arquivo e arquivo mediado e nas condições previstas para a sua situação funcional. Podem, igualmente, criar alertas para coleções do seu interesse e receber informação sobre novos depósitos que aí ocorram.

9. DO REGISTO E SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS AO RCIPCB

O registo no Repositório é **obrigatório** para submissão de documentos ao RCIPCB, estando acessível apenas aos utilizadores internos e é **necessário** para que os utilizadores possam criar alertas,

nomeadamente sobre integração de novos documentos em Comunidades/Coleções do seu interesse. O registo no RCIPCB efetua-se de acordo com os passos indicados na figura 1.

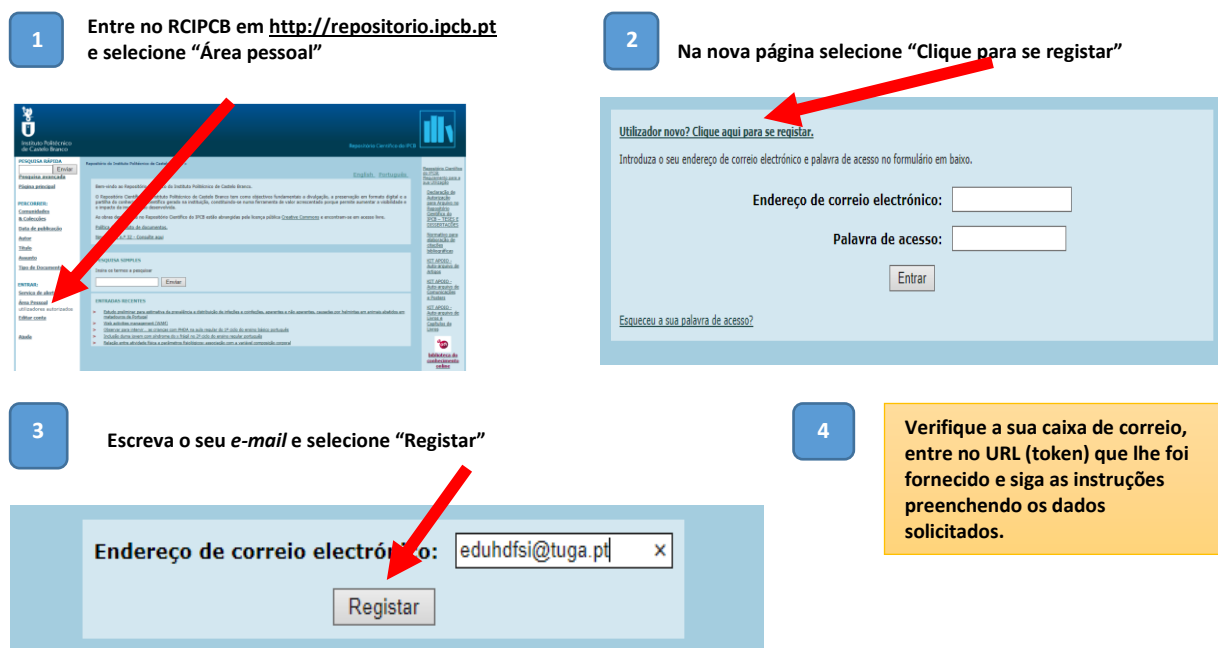


Figura 1 – Etapas para registo de utilizadores do RCIPCB

No caso de utilizadores internos, após o registo e a verificação da sua condição pelo administrador do repositório, são-lhe atribuídas as competências de depósito de documentos adequadas à sua relação funcional com o IPCB.

A submissão para depósito de quaisquer documentos no RCIPCB pode ocorrer por duas vias: o auto arquivo, em que o autor efetua o depósito da sua produção científica ou o arquivo mediado em que o depósito é efetuado pelas bibliotecárias do IPCB.

Só podem submeter documentos ao RCIPCB, membros do Instituto Politécnico de Castelo Branco, independentemente da forma de depósito (auto arquivo ou arquivo mediado). As condições de disponibilização do documento são estabelecidas pelo autor, no formulário de depósito, no caso do auto arquivo, através de indicação fornecida à bibliotecária, na opção de arquivo mediado, ou em declaração própria para o efeito no caso das Dissertações e Projetos Finais de Mestrado (Mod.IPCB.DB.O1). A tabela 4 apresenta, de forma resumida, as condições de depósito de documentos aplicáveis aos membros do IPCB.

Tabela 4 – Condições de submissão de documentos ao Repositório.

Utilizador interno	Condições de submissão			Coleções
Docentes do IPCB	Documentos preferencialmente técnica.	de científica	natureza e/ou	Todas as coleções exceto Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento
Investigadores do IPCB	Documentos preferencialmente técnica.	de científica	natureza e/ou	Todas as coleções exceto Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento
Alunos do IPCB*	Documentos e/ou técnica realizados em co-autoria com docentes ou investigadores do IPCB.	de científica	natureza	Em caso de auto arquivo ou depósito mediado pelo docente, este pode submeter em todas as coleções exceto Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento. Em todas as coleções no caso de arquivo mediado pela bibliotecária.
Não docentes do IPCB	Documentos reconhecidamente técnica.	de científica	natureza e/ou	Todas as coleções exceto Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento.
Bolseiros do IPCB	Documentos preferencialmente realizados em co-autoria com docentes ou investigadores do IPCB, ou desde que previamente autorizados pelo orientador interno.	de científica ou técnica	natureza	Todas as coleções exceto Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento.
Bibliotecárias das Unidades Orgânicas	Todos os documentos após avaliação das características/condições.			Nas coleções das comunidades respetivas.
Administrador de Comunidade/Coleção	Todos os documentos após avaliação das características/condições.			Todas as coleções das respetivas comunidades.
Administrador RCIPCB	Todos os documentos após avaliação das características/condições.			Todo o Repositório.

No caso dos estudantes do Instituto Politécnico de Castelo Branco, o arquivo de documentos no RCIPCB é sempre efetuado de forma mediada, seja pelo docente co-autor, que pode efetuar auto arquivo, seja pela bibliotecária da Unidade Orgânica, no caso de o docente optar pelo arquivo mediado.

De acordo com a legislação em vigor, é obrigatório o envio de um exemplar das Dissertações e Projetos Finais de Mestrado para o RCIPCB (Artigo 50.º, n.º 1 e seguintes do Decreto-lei n.º 115/2013, de 7 de Agosto). Estes devem ser entregues em suporte digital. O arquivo e disponibilização dos mesmos no RCIPCB ficam a cargo das bibliotecárias das Unidades Orgânicas, de acordo com a sua proveniência. A entrega das Dissertações e Projetos Finais de Mestrado deve ser acompanhada da Declaração Mod.IPCB.DB.01 (Anexo I) devidamente preenchida e assinada pelo autor, em que este autoriza o Repositório a fazer a divulgação não exclusiva do documento, e especifica a forma de disponibilização. Antes de procederem ao seu arquivo devem as bibliotecárias certificar-se de que o documento entregue para depósito corresponde à versão final aprovada pelo júri.

10. DA POLÍTICA DE DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RCIPCB

A Política de Depósito de Documentos no RCIPCB, é promulgada por Despacho do Presidente do IPCB, determina as condições de alimentação do Repositório e constitui, em conjunto com o respetivo despacho, o Anexo II do presente regulamento.

11. DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DO RCIPCB

Os autores dos documentos do Repositório devem, preferencialmente, proceder ao depósito da sua produção científica em Livre Acesso e texto integral. No entanto, verificando-se essa impossibilidade, podem seleccionar outras modalidades (tabela 5). Ressalva-se que, no caso de seleccionarem a opção embargoedAccess, devem indicar qual o período de embargo, no próprio registo ou à bibliotecária, respetivamente para o auto arquivo e para o arquivo mediado.

Tabela 5 – Tipos de acesso aos documentos

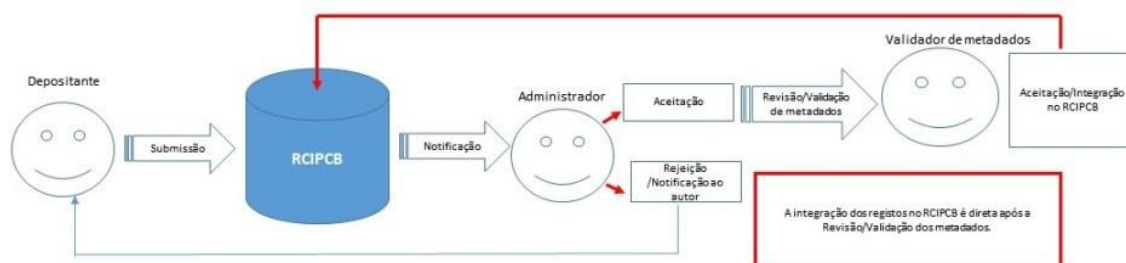
Acesso	Condições
openAccess	Acesso livre sem restrições
closedAccess	Acesso fechado
restrictedAccess	Acesso restrito a alguns membros
embargoedAccess	Acesso embargado por um período determinado

Em qualquer das modalidades de acesso é obrigatório incluir no registo os metadados (descritivos) e o resumo dos documentos.

12. DO DEPÓSITO DE DOCUMENTOS: QUADRO FUNCIONAL

Independentemente da forma de arquivo, o processo de depósito de documentos possui duas fases: a fase de Submissão/Aceitação ou Rejeição e a fase de Validação de metadados/Integração no repositório. A figura 2 procura ilustrar este processo.

Figura 2 – Submissão de documentos ao RCIPCB



Assim, após a submissão do documento no RCIPCB, este é sujeito ao escrutínio no Administrador (do RCIPCB ou de Comunidade/Coleção) que o pode rejeitar devolvendo-o ao autor com uma nota justificativa da rejeição.

No caso de aceitação, o documento segue para verificação de metadados. Nesta fase podem ocorrer duas situações: 1. O registo está conforme e é imediatamente enviado para o repositório sendo-lhe atribuído um *handle* pelo sistema; 2. São efetuadas pequenas correções ao registo pelo validador de metadados e em seguida este é enviado para o repositório sendo-lhe atribuído um *handle* pelo sistema. Excecionalmente, o registo pode ser sujeito a nova verificação pelo Administrador. Nesse caso o revisor/validador de metadados *Liberta a tarefa* sendo o registo sujeito a nova verificação pelo Administrador.

Para além da ilustração do processo de submissão de documentos ao RCIPCB, a figura 2 mostra, ainda, quais são os respetivos intervenientes. A tabela 6 procura sistematizar as competências funcionais dos intervenientes no processo de depósito, considerando as respetivas funções no processo de submissão.

Tabela 6 – Competências funcionais dos intervenientes no processo de depósito

Função	Elementos	Competências/Habilitações	Tarefas
Depositante	Autor(es) e Bibliotecárias	Utilizador interno conforme Tabela 4	Selecionar documentos. Verificar direitos de autor. Submeter documentos.
Administrador do RCIPCB ou de Comunidade/Coleção	Técnico Superior	Formação Superior na área das Ciências da Informação e da Documentação e/ou da Biblioteconomia	Abrir todas as notificações. Editar registo na área pessoal. Verificar conformidade genérica do registo. Aceitar o registo e enviar para revisão de metadados. Rejeitar registo com notificação ao autor da submissão.
Validador de metadados	Técnico Superior	Formação Superior na área das Ciências da Informação e da Documentação e/ou da Biblioteconomia	Abrir todas as notificações. Verificar os metadados do registo editando todas as páginas e confirmando cada campo. Descarregar o documento confirmando se está conforme ao registo. Validar o registo, sem alterações ou com alterações e enviar para o Repositório. Devolver o registo ao administrador para outra verificação através da opção <i>Libertação da tarefa</i> .

12.1. Arquivo (biblioteca)

Na forma de arquivo, o depósito de documentos no RCIPCB corresponde ao arquivo mediado e este é sempre realizado pelo *staff* da biblioteca que, para o efeito, deve assegurar-se de que possui autorização para depositar cada documento no Repositório. Nesse sentido deve constituir um registo das permissões/autorizações respetivas conferidas pelo(s) autor(es) ou pelo(s) proprietário(s) legal(is) de cada documento.

12.2. Auto-arquivo

Na situação de auto-arquivo os autores procedem ao depósito dos seus documentos no Repositório. Para auxiliar os autores no depósito de documentos o Repositório disponibiliza em <http://repositorio.ipcb.pt> um conjunto de três Kits de Apoio ao Auto Arquivo, respetivamente de Artigos; de Comunicações e Pósteres; e de Livros e Capítulos de Livros. Estes Kits procuram responder a eventuais dificuldades sentidas pelos autores no momento de depositarem os seus documentos no RCIPCB.

Para além das questões práticas aconselham-se também os depositantes de documentos no RCIPCB a lerem com atenção as condições referidas na Licença de Distribuição Não Exclusiva cujo texto se transcreve abaixo.

“LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA

1. Para poderem proceder ao depósito de documentos no Repositório Científico do IPCB, os depositantes devem conceder ao Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB) uma licença não exclusiva para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital.

2. A concessão desta licença não interfere com a posse dos direitos de autor, que continuam a ser detidos pelos autores respetivos.

3. Ao assinar e entregar esta licença, o autor ou detentor dos direitos de autor:

3.1. Declara ter conhecimento da política de direitos de autor da editora do seu documento.

3.2. Concede ao IPCB o direito não-exclusivo de arquivar, reproduzir, converter, comunicar e/ou distribuir o documento entregue (incluindo o resumo/abstract), no Repositório Científico do IPCB, nos termos abaixo definidos, em formato digital ou por qualquer outro meio.

3.3. Concede ao IPCB o direito de arquivar mais do que uma cópia e documento e de o converter, sem alterar o seu conteúdo, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, tendo em vista a segurança, a preservação e o acesso ao documento.

3.4. Declara que o documento entregue é o seu trabalho original e que detém o direito de conceder a terceiros os direitos contidos nesta licença. Adicionalmente declara que a entrega do mesmo não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

3.5. No caso de o documento conter material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor desses direitos de autor, para conceder ao IPCB os direitos contidos nesta licença. Declara também que o material cujos direitos de autor pertencem a terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo do documento entregue.

3.6. No caso de o documento ser baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Politécnico de Castelo Branco, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respetivo contrato ou acordo.”

Sempre que ocorre o depósito de um documento no RCIPCB, o depositante respetivo é informado através de uma notificação enviada automaticamente para o seu endereço de correio eletrónico. Por essa razão devem os depositantes certificar-se de que o endereço de correio eletrónico registado no RCIPCB é aquele que utilizam normalmente.

13. REVISÃO E VALIDAÇÃO DE METADADOS

Os metadados são, literalmente, dados sobre dados. Os metadados são dados associados a objetos ou sistemas de informação para fins de descrição, administração, uso, preservação, etc. Existem vários tipos de metadados: descritivos (que servem para identificação e localização), administrativos (criação, direitos, controlo de acesso, etc.) e estruturais (que relacionam os objetos) (In: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/about/faqs/faqs.htm> Consult. 20140630).

Os metadados dos documentos submetidos para depósito ao RCIPCB são sempre verificados e validados pelos elementos responsáveis das respetivas bibliotecas, tendo como objetivo o controlo de qualidade do registo.

O elemento que efetua a verificação/validação dos metadados deve verificar, sempre, se o documento depositado é o que consta do registo.

De forma a proceder à verificação de metadados dos documentos depositados no Repositório Científico do IPCB, são estabelecidos os seguintes critérios:

1. Nome do autor:

O(s) nome(s) do(s) autor(es) deve estar de acordo com o estabelecido no ponto 9.4. deste Regulamento.

2. Título:

O título deve ser introduzido tendo em conta que só a primeira letra do título deve ser em maiúscula, exceto no caso dos nomes científicos, das siglas ou acrónimos ou nos casos em que as regras de ortografia assim o determinem.

Devem ser igualmente introduzidos os títulos em outras línguas, utilizando as mesmas regras.

Ex: Animação patrimonial e potencialidades turísticas: estudo sobre a freguesia da Sertã.

3. Identificadores:

Sempre que existam identificadores no documento estes devem ser registados no campo correspondente (DOI, URN, etc.).

4. Língua:

O campo língua tem que estar, obrigatoriamente, preenchido segundo a língua principal do documento.

5. Tipo de documento:

O tipo de documento selecionado no registo deve corresponder ao tipo de documento depositado.

6. Tipo de Acesso:

O tipo de acesso ao documento selecionado neste campo deve corresponder ao tipo de acesso em que o documento se encontra disponibilizado no repositório.

7. Palavras-chave:

As palavras-chave devem ser introduzidas, uma por cada subcampo, sendo a primeira letra de cada palavra sempre escrita em maiúscula.

Quando aplicável devem ser igualmente introduzidas palavras-chave em outra língua.

Ex: Animação patrimonial; Animação artística; Sertão; TIC

8. Resumo

Para cada resumo em outra língua deve ser adicionado um novo campo resumo.

9. Campo Descrição:

O campo descrição pode conter elementos adicionais à descrição do documento, do evento no âmbito do qual foi produzido/apresentado ou outras informações consideradas relevantes.

No caso de depósito de Teses de Doutoramento, Dissertação de Mestrado e Relatórios Finais de Mestrado, o campo Descrição, deve conter uma nota que identifique a instituição onde o documento foi apresentado.

No caso de depósito de Dissertações e Relatórios Finais de Mestrado apresentados ao IPCB, o campo descrição deve conter uma nota de que identifique a unidade orgânica onde foi apresentado.

Em ambos os casos podem ainda ser acrescentados outros elementos considerados relevantes.

10. Concordância Coleção/Tipo de documento:

O verificador/validador de metadados deve verificar, sempre, se o documento está depositado na coleção que o seu tipo determina. No caso de se verificar que a localização do documento é anómala deve o facto ser reportado ao administrador da Comunidade/Coleção para que este possa proceder à respetiva alteração.

14. CONTROLO DE AUTORIDADE

O controlo de autoridade no RCIPCB é sempre efetuado pelos técnicos superiores das bibliotecas afetos às atividades do RCIPCB e ocorre em sede de verificação e validação de metadados, na qual os técnicos superiores procedem à verificação, em todo e qualquer registo, das formas registadas dos nomes dos autores.

O RCIPCB aceita duas formas de nome para cada autor:

1 - Para dissertações de mestrado e teses de doutoramento considera-se o nome completo do autor na sua forma desenvolvida com entrada pelo apelido.

Ex: Batista, Maria Luísa Santana Vieira

2 – Para os outros tipos de documentos existentes no RCIPCB a forma do nome do autor pode apresentar três modalidades, sendo que apenas pode vigorar uma única forma de nome:

a) Entrada pelo apelido na sua forma desenvolvida, sendo os restantes nomes abreviados

Ex: Batista, M. L. S. V.

b) Entrada pelo apelido seguido do primeiro nome, ambos na sua forma desenvolvida.

Ex: Batista, Maria

c) Em alternativa ao ponto anterior, pode considerar-se ainda a omissão do primeiro nome próprio em benefício do segundo nome próprio ou de um único outro apelido em alternativa ao último.

Ex: Batista, Luísa

Ex: Vieira, Luísa

Para efeito de controlo permanente da forma do nome de cada autor no RCIPCB os técnicos superiores podem:

- a) Construir uma lista com os nomes dos autores presentes no RCIPCB ou,
- b) Consultar o índice de autores em cada depósito novo ou,
- c) Utilizar outra estratégia de acordo com as necessidades.

15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para cada documento registado no Repositório pode ser elaborada a respetiva citação bibliográfica. Sempre que os documentos são depositados por elementos pertencentes ao *staff* das bibliotecas devem ser utilizados os seguintes referenciais normativos:

NP 405-1: (1994) (Ed. 1) - Informação e Documentação. Referências bibliográficas: documentos impressos.

NP 405-2: (1998) (Ed.1) - Informação e documentação. Referências bibliográficas. Parte 2: Materiais não livro.

NP 405-3: (2000) (Ed. 1) - Informação e documentação. Referências bibliográficas. Parte 3: Documentos não publicados.

NP 405-4: (2002) (Ed. 1) - Informação e documentação. Referências bibliográficas. Parte 4: Documentos electrónicos.

Não obstante o conteúdo da Norma, a ordem de aparecimento do elemento data poderá ser alterada, de acordo com o seguinte exemplo:

Silva, A.M. (2009) – Elaboração de normativos....

A normativa para elaboração de citações bibliográficas do RCIPCB encontra-se disponível no sítio web do RCIPCB.

16. DOS DIREITOS DE AUTOR

Tal como referido no ponto 9.1, os depositantes de documentos no RCIPCB devem assegurar-se de que possuem autorização para depositar e disponibilizar os documentos no Repositório.

No caso do arquivo mediado, o registo das permissões/autorizações, independentemente da forma, conferidas pelo(s) autor(es) ou pelo(s) proprietário(s) legal(is) do(s) documento(s) deve ser construído, mantido e salvaguardado, de forma a poder ser recuperado e apresentado em qualquer momento, sob solicitação.

Para o Repositório Científico do IPCB, por definição e em geral, os direitos de autor/copyright são sempre dos autores, exceto quando estes os tenham transmitido ou cedido formal e explicitamente a terceiros, como é, de um modo geral, o caso das publicações em revistas científicas internacionais. As políticas dos editores divergem muito entre si e muitas vezes permitem o auto arquivo de uma cópia do artigo em servidores institucionais, em repositórios científicos ou em páginas pessoais.

A informação sobre as políticas de auto-arquivo e de direitos de autor está disponível através do Sherpa Project em <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php> para os editores, e do Romeo Project em <http://romeo.eprints.org> para as revistas.

Caso os artigos a submeter ao Repositório já tenham sido publicados deverá o autor verificar junto das editoras respetivas, que condições lhe foram impostas quando da aceitação dos seus artigos para publicação.

Se desconhecer a política da editora ou se não se lembrar da declaração que assinou e/ou se o documento já tiver sido publicado há algum tempo, pode solicitar autorização à editora para arquivar o seu documento no RCIPCB.

O RCIPCB não exige exclusividade, pelo que o autor pode proceder livremente à sua publicação da sua produção científica em outros meios.

17. DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Sempre que possível, dos documentos cujo depósito é efetuado pela biblioteca deve ser salvaguardada uma cópia, em local institucionalmente ou localmente definido para o efeito, de forma a garantir a preservação dos mesmos.

18. RESPOSTA A PEDIDOS DE CÓPIA

O Instituto Politécnico de Castelo Branco é signatário da Declaração de Berlim sobre o Livre Acesso ao Conhecimento Científico. Em concomitância verifica-se que a maioria dos conteúdos do RCIPCB está disponível em livre acesso e texto integral. Contudo, por razões que se prendem com direitos de autor, propriedade industrial, condições descritas na Política de Depósito de Documentos no RCIPCB ou outras, há alguns documentos depositados no Repositório cujo acesso ao texto integral não está disponível. Tal, impede que os utilizadores tenham acesso direto ao texto integral desses documentos.

Nesta situação, pode o utilizador pedir ao RCIPCB uma cópia do documento. Este pedido é enviado ao administrador do Repositório e, caso aplicável, ao administrador da Comunidade/Coleção que, consoante a situação que determina a restrição do acesso ao documento, envia o pedido para o autor por correio eletrónico para que este possa responder, ou emite a resposta correspondente para o requerente.

Opcionalmente, nos casos em que o administrador envia o pedido aos autores, pode dar conhecimento do facto ao requerente.

Em qualquer dos casos os pedidos de cópia de documentos são sempre devidamente respondidos pelos responsáveis do Repositório.

19. HARMONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

A maioria dos documentos integrados no Repositório Científico do IPCB é de autoria partilhada por dois ou mais autores. Quando alguns ou todos os autores são membros dos IPCB podem ocorrer três situações distintas:

- a) a autoria é partilhada com autores de instituições exteriores ao IPCB. Neste caso o depositante, após verificação das questões relacionadas com os direitos de autor, deve seguir, normalmente, as instruções de depósito;
- b) a autoria é partilhada por autores pertencentes à mesma Unidade Orgânica do IPCB. Apenas um dos autores pode efetuar o depósito. Se ocorrer mais do que um depósito para o mesmo registo, por um autor diferente, o Repositório reserva-se o direito de o eliminar. É desejável que os autores alcancem um consenso sobre quem vai efetuar o depósito ou então que transfiram o direito de depositar para a bibliotecária;
- c) a autoria é partilhada por autores pertencentes a diversas Unidades Orgânicas do IPCB. Neste caso cada autor, desde que pertencente a uma Escola diferente, pode depositar o documento na respetiva comunidade/coleção. No entanto o RCIPCB pode efetuar o mapeamento do registo para outra comunidade/coleção, evitando, desta forma, a duplicação de documentos no RCIPCB.

20. ATIVIDADE DE FORMAÇÃO

Os técnicos superiores afetos as atividades do RCIPCB frequentam anualmente, pelo menos, uma ação de formação com a duração mínima de 8 horas. Estas ações podem ser frequentadas no âmbito da formação interna prevista no Plano Anual de Formação de Colaboradores Não Docentes do IPCB, ou junto de entidades externas devidamente credenciadas. A formação selecionada deve ser orientada às funções.

21. AUDITORIA

Com a finalidade de garantir a qualidade do Repositório em geral e dos registos em particular, o RCIPCB procede, periodicamente, à realização de auditorias, de acordo com o previsto na Tabela 7.

Tabela 7 – Cronograma de auditorias aos RCIPCB

Tipo	Operador	Fonte/Recurso	Objetivo	Periodicidade
Interna	Administrador do RCIPCB	RCIPCB/Validador do RCAAP	Levantamento e correção dos erros detetados	Mensal (última semana de cada mês)
Interna	Bibliotecárias	RCIPCB/Comunidades e Coleções cruzadas	Identificação de problemas de funcionamento, erros,	Semestral (último mês de cada semestre do ano)

			duplicações, divergências nos registos	
Externa	Entidades externas ao IPCB	RCIPCB	Objetivos definidos pela equipa auditora.	Anual

No caso das auditorias internas realizadas pelas Bibliotecárias sobre as Comunidades/Coleções cruzadas em termos de respetiva responsabilidade, é sempre elaborado um Plano de Auditoria com a identificação clara dos aspetos para os quais se pretende aferir a respetiva conformidade. O plano da auditoria pode ser elaborado de forma sequencial relativamente à estrutura dos registos e a análise é efetuada por amostragem aleatória a 10% dos registos existentes na Comunidade/Coleção em análise. Para realização das auditorias deverão ser utilizados os modelos de Plano e Relatório em uso no IPCB, e que podem ser encontrados em <http://sgq.ipcb.pt>.

Os resultados obtidos a partir da realização das auditorias internas são coligidos e discutidos, pelas bibliotecárias com funções no RCIPCB, em reunião agendada para o efeito, na qual são igualmente definidas as propostas de medidas a implementar para diminuir ou eliminar os problemas identificados e que constituem o Plano de Ação a implementar. Posteriormente os resultados obtidos e a proposta de Plano de Ação são vertidos em relatório que é enviado ao Presidente do IPCB, para efeito de análise e eventual aprovação. Uma vez aprovado o relatório, o RCIPCB deverá desenvolver os esforços necessários à implementação do respetivo plano de ação.

22. RECURSOS HUMANOS

Na tabela 8, indicam-se, por área de competência funcional, os recursos humanos afetos às atividades operacionais do RCIPCB, as suas categorias profissionais, habilitações e a descrição das suas atribuições.

Tabela 8 – Recursos humanos afetos às atividades do RCIPCB.

Área de Intervenção	Categoria profissional	Habilitações	Atribuições	N.º
Biblioteca	Técnico superior	Mestrado e/ou Licenciatura	Funções consultivas de estudo, planeamento e avaliação, exercidas com autonomia técnica e conhecimento profissional nas áreas da documentação, informação e gestão de bibliotecas e serviços de documentação.	3
Informática	Especialista	Licenciatura	Funções de conceção e aplicação nos domínios de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de <i>software</i> .	2

23. DOCUMENTOS DO REPOSITÓRIO

Os documentos do RCIPCB encontram-se disponíveis na página do Repositório em <http://repositorio.ipcb.pt> e são os que abaixo se indicam.

- Declaração de Autorização para Arquivo no Repositório Científico IPCB – Teses e Dissertações
- Política de Depósito de Documentos no Repositório Científico do IPCB
- Normativo para Elaboração de Referências Bibliográficas
- Perguntas Frequentes (FAQ)

Castelo Branco ____ de ____ de 2014.

O Presidente

Carlos Manuel Leitão Maia
(Professor Coordenador)

VERSÃO	DATA	Alterações
1	28.03.2010	Versão inicial
2	2014-10-09	Reformulação de todo o documento. Alterações nos pontos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e inclusão dos pontos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ARQUIVO NO REPOSITÓRIO CIENTÍFICO IPCB – TESES, DISSERTAÇÕES E RELATÓRIOS FINAIS

Identificação do autor

Nome: _____

BI / CC / Passaporte: _____

Endereço de e-mail: _____ Tel.: _____

Identificação do documento

Designação do Mestrado ou do Ramo de Conhecimento do Doutoramento:

Título: _____

Orientador(es): _____

Ano de conclusão: _____

Sem prejuízo da conservação integral dos direitos de autor sobre o meu trabalho de tese/dissertação/relatório final que me permitem usá-la(o) em trabalhos futuros e da obrigatoriedade do respetivo depósito, de uma cópia digital, no Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco, autorizo que a(o) tese/dissertação/relatório final seja disponibilizada(o) no Repositório Científico – IPCB, de acordo com as seguintes especificações:

1. Disponibilização imediata do texto integral do documento, em livre acesso.

☐

Sim

☐

Não

2. Se respondeu **Não** no ponto 1., a(o) a(o) tese/dissertação/relatório final ficará em acesso restrito durante ____ ano(s), após o que será disponibilizada a totalidade do documento para acesso mundial.

Instituto Politécnico de Castelo Branco, ____ de _____, de 20 ____.

Assinatura: _____

ANEXO II

Política de Depósito de Documentos no Repositório Científico
do Instituto Politécnico de Castelo Branco (RCIPCB) - Republicação

Artigo 1.º

(Âmbito e objetivos)

O Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), através do seu Repositório Científico, adiante designado por RCIPCB ou por Repositório, promove a disponibilização em livre acesso e texto integral, de toda a produção científica gerada pelos seus membros. Tal desiderato, integrado na política de livre acesso à informação/conhecimento científico, permitirá divulgar a produção científica do IPCB de forma livre e gratuita; preservar em suporte digital a sua memória intelectual; partilhar o conhecimento científico e técnico alcançado, contribuindo para a geração de novos conhecimentos; aumentar o impacto da produção científica no meio académico e de investigação; aumentar a visibilidade dos resultados da investigação e contribuir para o reforço da imagem do IPCB enquanto entidade produtora de ciência e geradora de conhecimento científico.

Artigo 2.º

(Depósito de documentos)

1. O depósito de documentos no RCIPCB pode ser efetuado através das opções de arquivo e de auto arquivo. Na opção de arquivo o depósito de documentos é efetuado pelas Bibliotecas das Unidades Orgânicas às quais os depositantes estão afetos. Na opção de auto arquivo o depósito de documentos é efetuado pelos próprios autores.
2. O depósito das Teses de Doutoramento e das Dissertações de Mestrado é sempre efetuado pelas Bibliotecas, após autorização formal dos respetivos autores.
3. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, é obrigatório o depósito no RCIPCB das Dissertações e Projetos Finais de Mestrado do IPCB. No entanto, apenas poderão ser disponibilizadas em livre acesso e texto integral aquelas cuja classificação quantitativa seja igual ou superior a dezasseis valores.

Artigo 3.º

(Princípio da não exclusividade do depósito)

O depósito de documentos no RCIPCB é efetuado de forma não exclusiva mantendo os autores dos documentos todos os seus direitos.



Artigo 4.º

(Política de depósito)



Para a prossecução dos objetivos do RCIPCB, e sem prejuízo dos direitos de autor já cedidos a terceiros, torna-se obrigatório o depósito no Repositório de todos os documentos produzidos, de acordo com os seguintes critérios:

- a) a totalidade da produção científica e técnica do IPCB. No entanto, o acesso a estes documentos deve ser restringido pelos prazos estabelecidos pela política de restrição dos respetivos editores, ficando acessíveis, no Repositório, apenas os metadados que descrevem os documentos;
- b) a totalidade da produção editorial do IPCB, independentemente do tipo de documento e de suporte;
- c) as dissertações de mestrado e as teses de doutoramento mediante assinatura da declaração de autorização respetiva, e nas condições previstas no n.º 3 do artigo 2.º;
- d) a produção científica ou técnica de natureza confidencial ou patenteável, deve ser depositada de modo a garantir a salvaguarda dessas condições.

Artigo 5.º

(Recomendações)

1.O Instituto Politécnico de Castelo Branco recomenda a todos seus membros a publicação de artigos científicos em publicações periódicas que se encontrem em livre acesso.

2.O IPCB recomenda igualmente a todos os seus membros que mantenham os direitos de autor sobre as suas obras ou, caso não seja possível, que garantam o direito de disponibilizar uma cópia no RCIPCB, observando a faculdade de depósito na modalidade de acesso restrito.

Artigo 6.º

(Disposições finais)

As disposições constantes do presente documento entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Castelo Branco, 8 de novembro de 2013



Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos, académicos e de ação social, e órgãos e serviços de apoio à gestão.