UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

uBibliorum

REPOSITÓRIO DIGITAL DA UBI

Manual de

Instruções para Auto depósito de documentos

UBI

Covilhã, 17 de janeiro de 2019

1. Acesso à plataforma

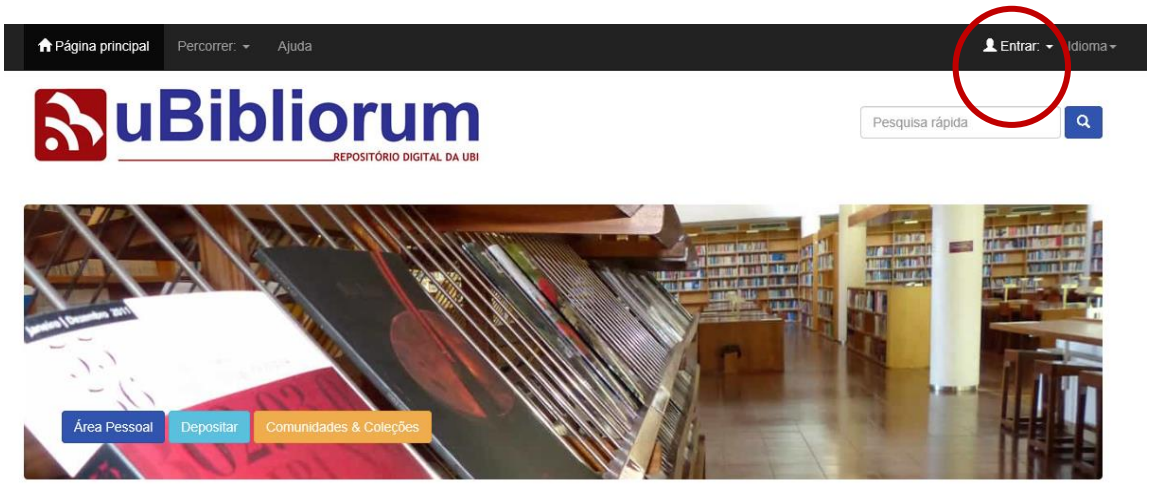
Para aceder ao *uBibliorum* basta ir ao endereço https://*uBibliorum*.ubi.pt/

O acesso para depósito de documentos e consulta de certas coleções, assim como a aprovação de documentos depositados está restringido a utilizadores autorizados (docentes, investigadores autorizados superiormente, parcerias autorizadas).

Para uma maior e melhor compreensão do que é e como funciona o Repositório Digital da UBI – *Ubibliorum*, aconselha-se a leitura da *Política do Repositório - Acesso Aberto*

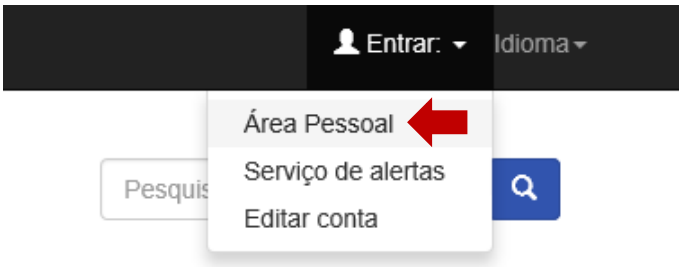
2. Depósito de documentos (Auto depósito)

Na página inicial selecionar "Entrar" no canto superior direito e abrirá a página de *login*. Se previamente não efetuou o registo indispensável para acesso ao *uBibliorum* basta ir a **Utilizador novo? Clique aqui para se registar.** (deverá utilizar o mail institucional).



Atenção: fazer o registo no *uBibliorum* não lhe permite depositar documentos numa coleção nem aceder a documentos fechados/embargados/restritos. Para ficar ligado a uma dada coleção e aí depositar, deverá solicitá-lo aos Administradores do Repositório Institucional através de correio eletrónico: Paulo Pessoa: pfep@ubi.pt; Sandra Pinto: smpinto@ubi.pt.

Após efetuar o registo no *uBibliorum* poderá então, através das suas credenciais institucionais, aceder ao Repositório Institucional da UBI.



Após este procedimento aparecerá uma caixa para *"iniciar novo depósito"*. A partir deste momento começará o processo de autodepósito. Mesmo que cancele/pare a operação, o documento ficará sempre na sua "área pessoal" para mais tarde recomeçar.

Seguidamente deverá escolher a coleção onde quer alojar o seu documento que corresponderá à coleção que está autorizado(a) a depositar. Se estiver autorizado em depositar em mais que uma coleção deverá optar pela coleção relacionada com o tema do documento a depositar (**se quiser o documento em duas coleções -*mapear registo* - é favor contactar um dos administradores do *uBibliorum***).

O processo de depósito da sua produção cientifica poderá ser efetuado duas formas: ***Submissão Padrão*** (onde deverá preencher todo o registo) ou ***Procurar por um Identificador*** (embora os campos passem automaticamente para o repositório deverá sempre verificar e validar essa mesma informação).

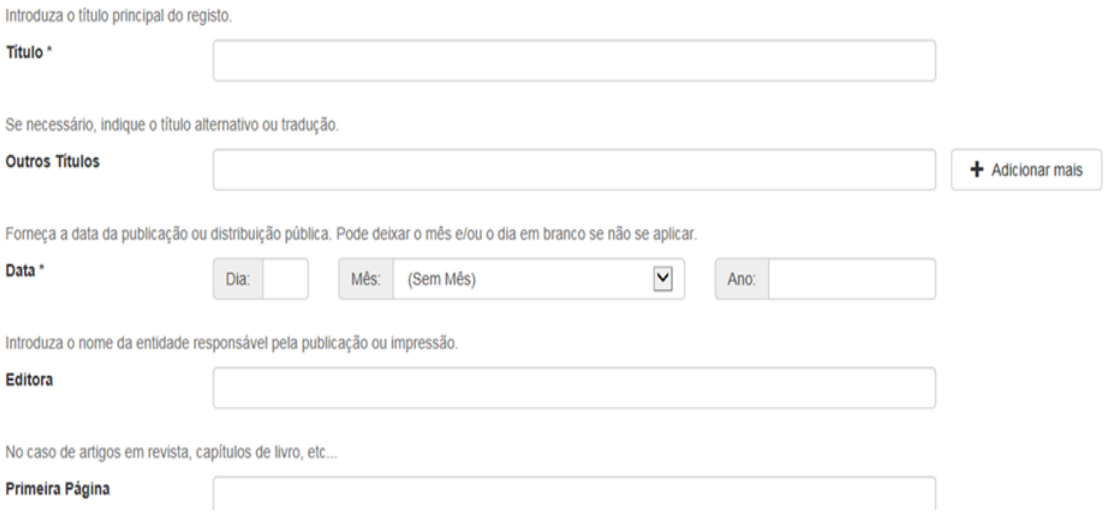
3. Preenchimento correto dos campos

Deverá continuar o depósito preenchendo corretamente os campos.

No campo do *nome* deverá agregar o registo ao autor correspondente. Para esta tarefa basta clicar em ***"Pesquisar Identificadores dos Autores"*** (ID, Lupa) e agregar o registo à autoridade correta. Caso os autores não tenham identificador escolher "não tem autoridade" (neste caso, se possível, preencher com o nome completo do autor).

Para haver uma uniformidade dos dados em todo o repositório não deve colocar o(s) nome(s) em letras maiúsculas (ex. SILVA; mas corretamente Silva).

O título segue a mesma regra (só a primeira letra em maiúsculas e nunca com aspas). Outra chamada de atenção tem a ver com a data do documento. Tenha em atenção que este campo é OBRIGATORIO: *data da publicação ou distribuição pública*.



No caso de artigos em revista, capítulos de livro, etc...

Última Página

Se o registo tiver um número de edição associado.

Número da Edição

Introduza o número do volume ou a série da revista em que foi publicado.

Volume

Introduza a referência bibliográfica (citação) deste artigo.

Citação

Introduza o nome da série e número atribuído ao item pela sua comunidade.

Série/Número Nome da série | Relatório ou Paper N. | + Adicionar mais

Se este registo tiver algum identificador DOI associado, insira em baixo.

DOI

Se este registo tiver algum identificador associado, insira em baixo.

Identificadores ISSN | + Adicionar mais

Quando à **TIPOLOGIA** aconselhamos que tenha atenção os tipos de documentos. Veja a tabela que descrevemos em baixo para auxiliar a escolha quando houver dúvida.

Introduza o endereço eletrónico da versão do artigo publicado na editora. Algumas revistas exigem a colocação de um link para a sua versão. Exemplo: http://www.springerlink.com/.

Versão da Editora

Indique se a versão que está a depositar foi revista por pares especialistas (refereeing).

Revisão por Pares (peer-review) Sim | Não

Selecione o tipo do conteúdo que está a depositar. Para selecionar mais do que um valor da lista, pressione a tecla "CTRL" ou "Shift".

Tipo Artigo

Artigo
Dissertação de Licenciatura
Dissertação de Mestrado
Tese de Doutoramento
Livro
Parte ou capítulo de livro
Recensão
Documento de Conferência
Palestra
Working Paper
Preprint
Relatório
Anotação
Texto de Periódico
Patente
Outro
Dataset

Selecione o idioma do conteúdo principal do trabalho. Se a língua Não aparecer na lista em baixo selecione "Outra". Se ao conteúdo Não se aplicar uma imagem) selecione "N/A".

Idioma * Selecione o idioma

Título da Revista, Periódico, Monografia ou Evento

Local de Edição ou do Evento

Cancelar/Guardar | Próximo >

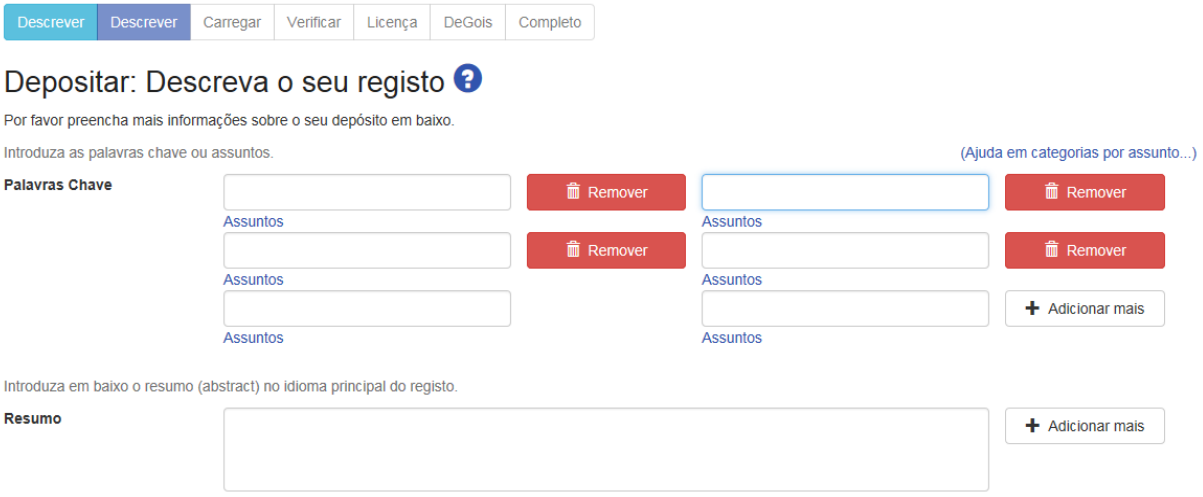
© uBibliorum Estatísticas Comentários

Estamos no RCAAP

Tipo de Documento	Descrição
Artigo	Artigo ou um editorial publicado numa revista científica
Dissertação de licenciatura	Dissertação de Licenciatura
Dissertação de mestrado	Dissertação de Mestrado (via oficial; não aplicável ao autodepósito)
Tese de Doutoramento	Tese de Doutoramento (via oficial; não aplicável ao autodepósito)
Livro	Livro ou monografia
Parte ou capítulo de um livro	Parte ou capítulo de um livro
Recensão	Recensão de livro ou de artigo. Não confundir com artigo de revisão.
Documento de conferência	Todo o tipo de documentos relacionados com uma conferência, ex. artigos de conferências, relatórios de conferências, palestras em conferências, artigos publicados em *proceedings* de conferências, relatórios de *abstracts* de artigos de conferência e posters de conferências.
Palestra	Palestra (Lecture) ou apresentação realizada durante um evento académico, ex. uma palestra de abertura. Excluem-se palestras em conferências (ver conferenceObject).
WorkingPaper	Documento científico ou técnico preliminar que é publicado numa serie da instituição na qual a investigação é realizada. Exemplos: documentos de trabalho (working papers), memorandos de investigação e artigos de debate. Aplica-se também a artigos que ainda não foram avaliados e revistos (*peer-reviewed*) e ainda não foram aceites para publicação por uma revista científica. A diferença do workingPaper com o preprint é que este último não é publicado numa série da instituição.
Preprint	Equivalente a um workingPaper, é um documento científico ou técnico preliminar que não é publicado numa serie da instituição. O documento tem o objectivo de ser publicado numa revista ou como um capítulo de um livro.
Relatório	Esta é um *type* mais ou menos lato e compreende relatórios de comissão, memorandos, relatórios de investigação externos, relatórios internos, relatórios estatísticos, relatórios para agências de financiamento, documentação técnica, *deliverables* de projectos, etc. Excluem-se relatórios de conferências (ver conferenceObject).
Anotação	Opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por um especialista. Exemplo: Parecer jurídico.
Texto de Periódico	Artigo publicado em jornal, magazine semanal ou em outro tipo de periódicos não académicos
Patente	Patente
Outro	Especialmente indicado para dados não publicados como:
Nota: No caso dos dados científicos, deve ser usado o valor “scientific data” para os distinguir dos restantes tipos, nomeadamente “ohter”	

Tenha em atenção que **as Teses de Doutoramento ou as Dissertações de Mestrado oficiais não serão consideradas em Autodepósito** já que estas dão entrada por via oficial (Serviços Académicos). Caso a sua Tese ou Dissertação tenha sido editada/publicada e a queira ver no Repositório, pode então submete-la ao Repositório tendo em conta a tipologia de documento "Livros" (com o respetivo ISBN).

Prosseguindo no seu Autodepósito deverá agora introduzir as **PALAVRAS-CHAVE** que estão relacionadas com a temática do documento **(a cada palavra chave corresponde um campo e iniciar cada uma por maiúsculas);** o **RESUMO/*ABSTRACT*** deverá ser na língua principal com que o documento foi elaborado (em caso de haver resumo em outra língua abrir um novo campo de resumo).



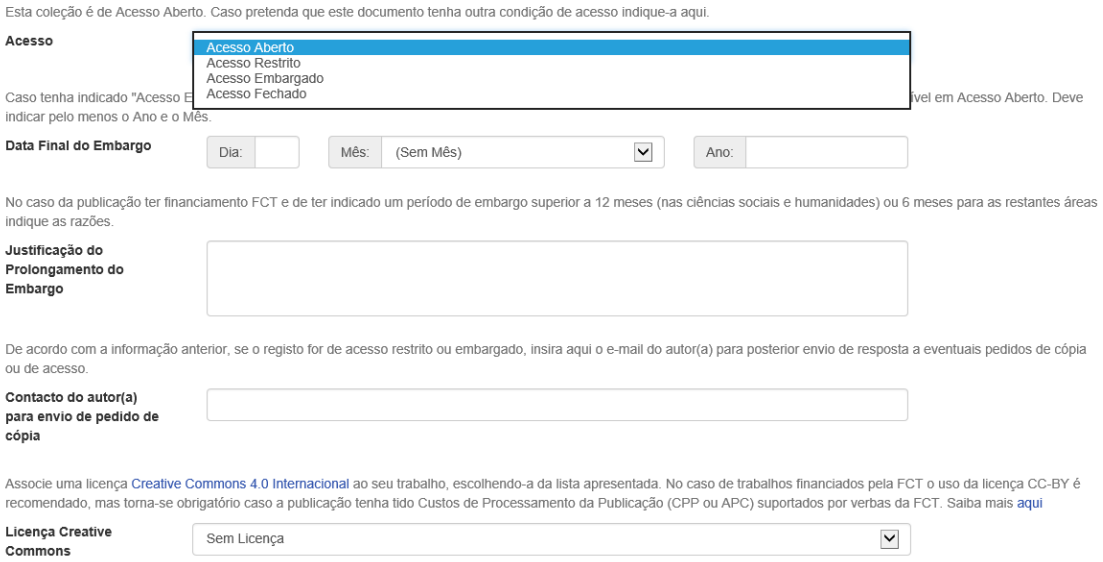
Também se ressalva o campo **PROJETO FINANCIADO**. Leia bem a ajuda que antecipa o campo. A maioria dos Projetos Financiados estão pré-definidos. Basta colocar o código e terá acesso ao projeto (**só mesmo o código**).

3.1 - Tipo de Acesso

Tenha atenção ao tipo de acesso: ***Aberto***, ***Restrito***, ***Embargado*** e ***Fechado*** estando este tipo de acesso condicionado com o disposto na Política de Acesso Aberto da FCT. Veja também a *Política do Repositório - Acesso Aberto* do *uBibliorum*.

No caso de acesso ***Fechado***, ***Restrito ou Embargado*** existe um campo de ***Justificação de Embargo*** que deverá ser OBRIGATORIAMENTE (ver nota após figura). No Acesso Embargado (só neste caso) indique a data do final do embargo, a partir da qual o documento passará a estar disponível em Acesso Aberto. Deve indicar pelo menos o Ano e o Mês. Nesta tipologia de acesso deverá **colocar o seu contacto eletrónico**, pois embora ninguém tenha acesso ao documento, qualquer utilizador poderá solicitar cópia diretamente ao autor.

No campo ***Licença Creative Coomons*** tem um link direto que deverá consultar caso tenha duvida na licença a escolher.



NOTA IMPORTANTE: Por uma questão de uniformização (e no caso de se poder aplicar) poderão justificar o Acesso (Fechado) da seguinte forma: *"Copyright cedido à editora no momento da publicação"*

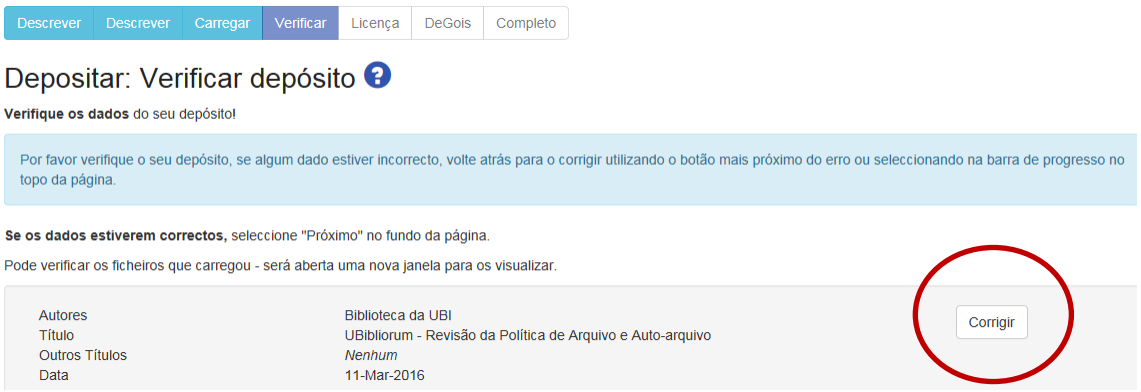
3.2 Anexar ficheiros

Neste módulo deverá anexar os ficheiros dos seus documentos tendo em conta os formatos e independentemente do Tipo de Acesso (mesmo nos documentos em Acesso Fechado é obrigatório comtemplar os ficheiros). Tenha em atenção a ajuda descrita a anterior à caixa de anexo no que se refere ao tipo de ficheiro e níveis de suporte.

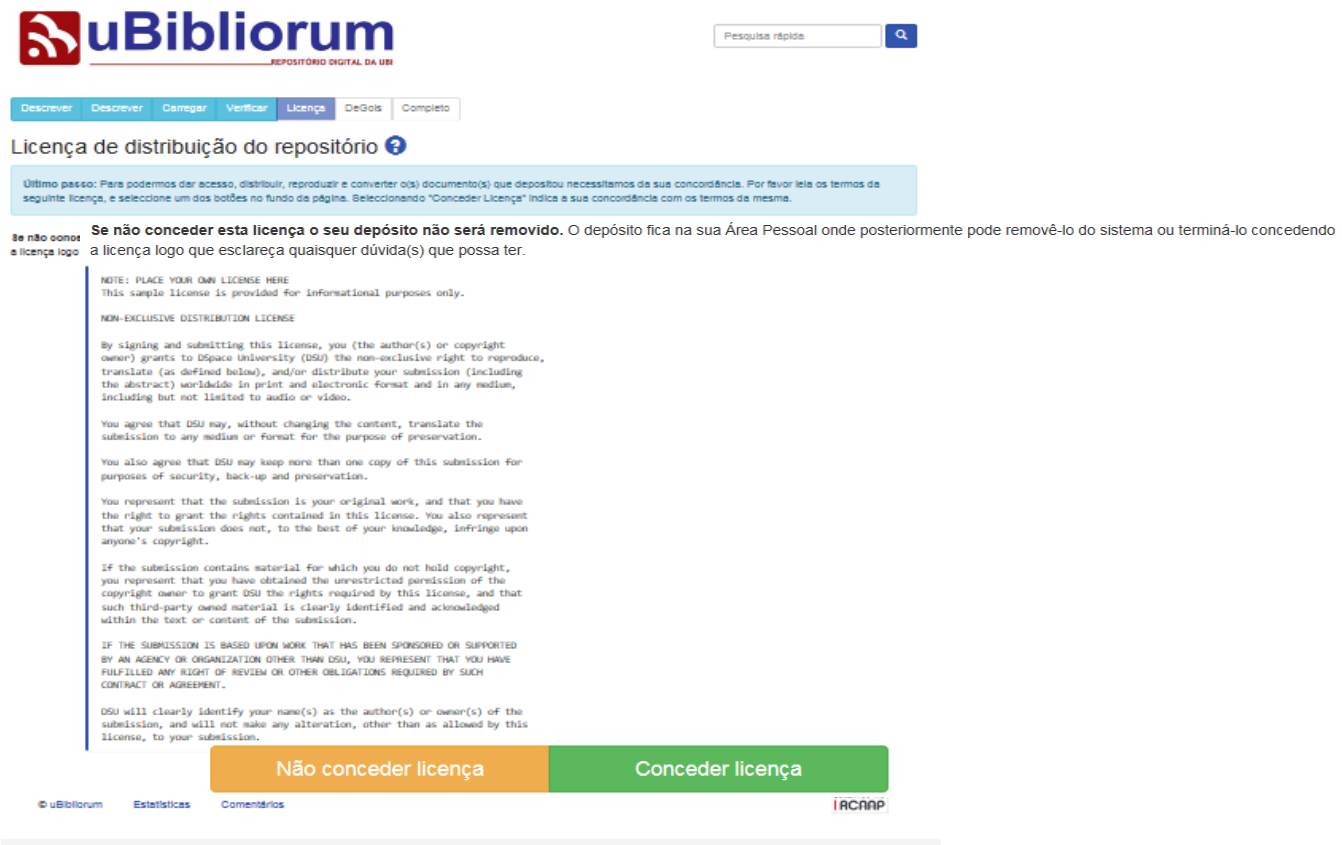
Mesmo que demore alguns minutos a carregar os ficheiros (é variável o tamanho dos mesmos) não deverá cancelar a operação.

Logo de seguida aparecerá a confirmação do depósito.

Tenha em atenção: na página posterior a esta confirmação deverá confirmar se todos os campos estão preenchidos segundo as normas vigentes. Confirme de campo a campo e se detetar algum erro é só corrigir sem perder nenhuma informação já introduzida.



O seu autodepósito está quase concluído. Basta agora conceder a licença. Atenção aos avisos anexos à licença.



O seu auto depósito está concluído. Qualquer dúvida ou ajuda não hesite em contactar os gestores do repositório da UBI presencialmente ou então contactar-nos: pfep@ubi.pt (Extensão: 1131) ou *uBibliorum*@ubi.pt.

Obrigado pela sua colaboração

"A Ciência é de todos e para todos"