

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (RIUnB)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Sobre o RIUnB

Lançado em 16 de setembro de 2008, o Repositório Institucional da Universidade de Brasília (RIUnB) é um serviço de informação mantido pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) para o armazenamento, preservação e disseminação da produção científica e acadêmica da universidade.

Sua criação deu-se em decorrência da necessidade de oferecer um instrumento de apoio à gestão da informação e do conhecimento científico e acadêmico produzido pelos docentes, pesquisadores e alunos da pós-graduação da UnB.

Todo o seu conteúdo está disponível publicamente, e por estar amplamente acessível proporciona maior visibilidade e impacto da produção científica e acadêmica da instituição.

A implementação deste serviço reuniu um grupo de estudos formado por profissionais da Biblioteca Central (BCE) em parceria com o Departamento de Ciência da Informação e Documentação¹ da UnB e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Com base em suas características e em experiências bem-sucedidas de outras instituições, o DSpace² foi escolhido para o gerenciamento do RIUnB.

Em 09 de outubro de 2013, foi regulamentada a política de informação do Repositório Institucional (Resolução da Reitoria nº. 010/2013).

¹ Atualmente, Faculdade de Ciência da Informação (FCI).

² Sistema (software livre) desenvolvido pelo Massachusetts Institute of Technology (MIT) em parceria com a Hewlett-Packard (HP).

1.2. Objetivos

O RIUnB tem como objetivos reunir a produção científica e acadêmica dos docentes, pesquisadores, alunos da pós-graduação stricto sensu, doutores e mestres vinculados à Universidade de Brasília, bem como garantir o acesso livre e aberto a esta produção. Dessa forma, contribuir para destacar a instituição no cenário digital nacional e internacional e maximizar o impacto destes trabalhos.

1.3. Estrutura

O Repositório está organizado em comunidades e subcomunidades, as quais organizam seus conteúdos em coleções, que, por sua vez constituem unidades armazenadoras e representam os tipos de documentos depositados. As comunidades representam as unidades acadêmicas da UnB (faculdades, institutos, centros e núcleos).

A criação ou extinção de comunidades, subcomunidades e coleções só poderá ser realizada após decisão conjunta com os gestores do repositório, preservando-se os conteúdos já incluídos.

2. POLÍTICA DE CONTEÚDO

O acervo do repositório é composto pela produção científica e acadêmica da UnB. Entende-se por produção científica e acadêmica da UnB, conteúdos produzidos em decorrência das atividades de pesquisa realizados pelos docentes³, pesquisadores⁴, alunos da pós-graduação stricto sensu, mestres e doutores⁵ da UnB.

Os conteúdos do RIUnB devem possuir as seguintes características:

- científicos ou academicamente orientados;

³ Entende-se como docentes os professores vinculados à UnB com cargo efetivo (ativos e aposentados), professor visitante e professor com exercício provisório.

⁴ Entende-se como pesquisadores o profissional vinculado à uma pesquisa.

⁵ Mestres e doutores formados pela UnB ainda possuem um vínculo com a universidade por 2 anos.

- produzidos, submetidos ou patrocinados pela Universidade de Brasília ou por membros da comunidade acadêmica;
- devem estar em formato digital;
- devem estar prontos para serem disseminados amplamente na rede ou, conforme exceções, acessível a níveis determinados;
- O detentor do direito autoral patrimonial deve estar habilitado a garantir à instituição o direito de preservar e distribuir o trabalho por meio do repositório mediante as condições estabelecidas no Termo de Autorização.

É permitida a submissão dos seguintes tipos de documentos no Repositório:

- Artigos científicos avaliados pelos pares (pós-prints);
- Artigos científicos não avaliados pelos pares (pré-prints);
- Trabalhos apresentados em eventos científicos;
- Relatórios técnicos de pesquisa;
- Teses e dissertações defendidas na UnB;
- Teses e dissertações defendidas em outras instituições por docentes da UnB no período de vínculo com a Instituição;
- Produção científica resultante de estágio de pós-doutorado realizado na instituição;
- Outros tipos de documentos poderão ser incluídos mediante apreciação dos gestores do RIUnB.

2.1. Depósito de conteúdo parcial e patentes decorrentes de teses e dissertações

As teses e dissertações com restrição de acesso aos seus conteúdos deverão ser encaminhadas para o setor de Serviço de Gerenciamento da Informação Digital da Biblioteca Central via SEI, acompanhados dos respectivos termos de autorização, juntamente com a justificativa para a restrição de conteúdo, assinada pelo autor.

A versão digital dos trabalhos com liberação parcial de conteúdos para depósito deve, obrigatoriamente, ser enviada com texto completo. É importante

destacar que o conteúdo com acesso restrito será liberado automaticamente para consulta quando se encerrar o período de restrição (um ano a partir da data de assinatura do termo ou na ausência desta será adotada a data do envio via SEI. Esta data poderá ser prorrogada mediante solicitação, que será submetida à avaliação do Decanato de Pós-Graduação - DPG).

Os trabalhos passíveis de patenteamento serão mantidos em sigilo pelo prazo de um ano, prorrogável uma única vez por igual período mediante solicitação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)⁶ ou do aluno. A BCE disponibilizará apenas o texto completo ao final do prazo de sigilo, desta forma não haverá disponibilização parcial. A biblioteca indicará, na folha de rosto, a data de disponibilização do conteúdo integral do trabalho no repositório para fins de se fazer prova junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

3. PROCESSO DE SUBMISSÃO

O processo de submissão dos documentos pode ser executado de duas formas: submissão assistida feita pelos integrantes da equipe do Repositório mediante autorização do detentor dos direitos autorais ou submetidos pelos membros da comunidade acadêmica.

Podem autoarquivar conteúdos no Repositório: docentes, pesquisadores, alunos da pós-graduação stricto sensu, mestres e doutores da UnB. Contudo, os gestores do Repositório são responsáveis pela decisão se todos esses ou parte deles terão permissão para o depósito.

4. TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Os documentos a serem depositados no Repositório deverão ter autorização prévia dos detentores dos direitos autorais patrimoniais mediante a assinatura do devido termo de autorização.

⁶ Universidade de Brasília - Edifício CDT - Campus Universitário Darcy Ribeiro - Brasília - Distrito Federal
<http://www.cdt.unb.br/programaseprojetos/nupitec/?menu-principal=programas-e-projetos&menu-action=nupitec>

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades do setor de Serviço de Gerenciamento da Informação Digital da Biblioteca Central

- Receber as teses e dissertações defendidas na UnB, via SEI, encaminhadas pelo Decanato de Pós-graduação;
- Promover o registro da produção científica da UnB, mediante autorização dos detentores dos direitos patrimoniais;
- Cabe à BCE os processos de recepção ou coleta da produção científica, geração de metadados e inserção dos documentos no RIUnB. Os autores poderão também realizar autodepósito, se desejarem.
- Solicitar autorização dos detentores de direitos autorais patrimoniais;
- Garantir a qualidade dos metadados que descrevem os conteúdos;
- Validar os metadados que descrevem os conteúdos;
- Treinar os depositantes para proceder à submissão de documentos;
- Corrigir os metadados dos itens submetidos no Repositório;
- Garantir a disponibilidade e a acessibilidade a conteúdos de comunidades que por qualquer motivo deixarem de existir;
- Solicitar ao CPD a migração de formato de itens caso o seu formato original depositado corra o risco de obsolescência.

5.2. Responsabilidades do CPD

- Armazenar, reter, manter os conteúdos submetidos ao Repositório;
- Preservar os conteúdos usando técnicas de preservação reconhecidamente válidas.

5.3. Responsabilidades dos Programas de Pós-graduação

- Receber os arquivos digitais das teses e dissertações defendidas na UnB, juntamente com o termo de autorização assinado pelo autor e o resumo do documento, receber a justificativa de parcialidade quando necessário;
- Encaminhar ao Decanato de Pós-graduação (DPG), após conferência, os arquivos digitais das teses e dissertações defendidas na UnB, bem como o termo de autorização via SEI;
- Resolver eventuais pendências relacionadas à documentação dos alunos enviada à Biblioteca.

5.4. Responsabilidades da comunidade científica da UnB

- De acordo com a Resolução da Reitoria n. 101/2013, a comunidade científica da UnB providenciará a publicação dos artigos de sua autoria ou coautoria, preferencialmente, em publicações periódicas científicas de acesso livre ou que faça constar, em seus contratos de publicação, autorização para depósito de seus artigos publicados (pós-prints⁷) em repositórios de acesso livre.
- Este depósito deverá ser realizado no prazo máximo de seis meses após a comunicação de aceitação para publicação do texto pela editora científica, salvo quando o contrato com a editora exigir tempo maior. Nesse caso, o trabalho deve ser enviado para depósito no Repositório no mês subsequente ao do fim do prazo estipulado em contrato. Os autores poderão também realizar autodepósito, se desejarem.

⁷ Para efeito deste documento, considera-se pós-print a versão do artigo já publicado em revista científica ou em livros.

5.5. Responsabilidades dos pós-graduandos stricto sensu

Após aprovação da banca, os pós-graduandos stricto sensu devem entregar, exclusivamente, na secretaria do Programa de Pós-graduação da sua unidade acadêmica, o arquivo digital da tese ou dissertação em texto completo e o termo de autorização preenchido e assinado, em caso de parcial, também enviar a justificativa.