



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**REITORIA**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
**DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DE OPERADORES DO  
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DA UFC**

**FORTALEZA**

**2021**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DEPOSITANTES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Procedimentos realizados pelo depositante.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>REVISORES.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Procedimentos realizados pelo revisor.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ADMINISTRADORES.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Administrador de comunidade/subcomunidade/coleção.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Administrador geral.....</b>	<b>5</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

No intuito de contribuir para uma maior compreensão por parte dos operadores do repositório institucional da UFC, sobre o que cada tipo de permissão habilita o operador a realizar no âmbito das suas atribuições ao ter acesso ao RI, apresentamos a versão atualizada do documento no qual constavam as responsabilidades e atribuições dos operadores do RI/UFC, no entanto, agora tendo sido acrescentados maiores detalhes quanto a essas ações que podem ser desenvolvidas conforme cada tipo de permissão, bem como para quem cada tipo de permissão deve ser habilitada.

## 2 DEPOSITANTES

São considerados depositantes e/ou submetedores - Pessoal cadastrado no Repositório, com permissão para efetuar depósitos de documentos em coleções de comunidades e subcomunidades do RI. Os depositantes devem estar devidamente treinados para o correto preenchimento dos campos do RI. Após o depósito, todos os campos e documentos passarão por revisão.

Atualmente, são depositantes bibliotecários, secretários dos cursos de graduação e pós-graduação da universidade, servidores de unidades administrativas da universidade que têm coleções no repositório, e ainda terceirizados, bolsistas, estagiários e pessoal de apoio lotado no sistema de bibliotecas.

### 2.1 Procedimentos realizados pelo depositante

- Realizar consulta no RI para verificar se o documento realmente ainda não foi incluído no repositório;
- Salvar o arquivo a ser depositado obedecendo a seguinte nomenclatura: ano\_abreviatura do tipo de documento\_iniciais do nome do autor e o último sobrenome (Exemplo: 2021\_dis\_ fsaraujo);
  - Documentos textuais devem ser salvos no formato PDF A.
- Acessar o repositório([www.repositorio.ufc.br](http://www.repositorio.ufc.br)) com seu *login* e senha previamente cadastrados e acessar a coleção onde iniciará o depósito e para a qual já deve ter permissão de acesso.
- Seguir as orientações de preenchimento dos campos conforme [roteiro](#) disponível na página da biblioteca.

### 3 REVISORES

São considerados revisores - Pessoal cadastrado no repositório, com permissão para revisar os dados preenchidos, bem como os documentos que forem submetidos ao RI pelos depositantes, antes de serem definitivamente disponibilizados em livre acesso.

Atualmente, a função de revisor é realizada primordialmente por bibliotecários do sistema de bibliotecas ou de unidades da universidade que contam com bibliotecários em suas equipes, tendo em vista algumas especificidades no preenchimento de alguns campos, tais como as referências e ainda devido à questão da normalização dos documentos, que também deve ser observada, principalmente nos casos das dissertações e teses.

#### 3.1 Procedimentos realizados pelo revisor

Ao se logar no RI, em “**Meu espaço**”, aparecerá um **Conjunto de Tarefas** (que são os documentos para revisar e disponibilizar no RI). Desse conjunto, uma delas deverá ser selecionada e aceita. Ao aceitá-la, caberá ao revisor uma das seguintes ações:

- **Aprovar:** tudo está devidamente preenchido e o documento em PDF não necessita de ajustes; o documento será prontamente disponibilizado no RI;
- **Rejeitar:** o documento deverá retornar para quem o submeteu, com os informes e sugestões sobre o que deve ser corrigido, para que o depositante, feitos os ajustes, o submeta novamente;
- **Editar Metadados:** o próprio revisor poderá fazer os ajustes, sem a necessidade de devolver o documento para o depositante. Nesta opção, o revisor poderá ver todos os passos de preenchimento do documento e poderá incluir ou retirar qualquer informação. Concluída a revisão, clicando em “aprovar”, o documento será definitivamente disponibilizado no RI;
- **Fazer depois:** o documento sairá da área de tarefas, e ficará visível apenas para o revisor que o selecionou, até que a revisão seja concluída e o documento disponibilizado;
- **Voltar ao conjunto de Tarefas:** não podendo o revisor realizar a tarefa, o documento será liberado para que outro revisor, se for o caso, revise e disponibilize o documento.

## **4 ADMINISTRADORES**

Existem dois tipos de administradores no RI: administradores de comunidade / subcomunidade / coleção e administradores gerais.

### **4.1 Administrador de comunidade/subcomunidade/coleção**

São considerados administrador de comunidade/subcomunidade/coleção - as pessoas cadastradas no Repositório Institucional com permissão de administrador de comunidade/subcomunidade/coleção é possível: excluir, editar e incluir metadados nos itens, submeter documentos para revisão, tornar item privado, excluir itens, mover itens entre coleções, mapear itens entre coleções, exportar metadados, realizar tarefas de curadoria, efetuar e excluir todos os tipos de permissões para usuários das comunidades/subcomunidades/coleções que administram, e ainda criar novas subcomunidades e coleções, subordinadas às comunidades em que sejam administradores.

Em cada biblioteca, há pelo menos um bibliotecário administrador das comunidades / subcomunidades / coleções atendidas pela biblioteca no RI.

Para criar novas comunidades, subcomunidades e coleções, deve ser enviada uma solicitação da unidade demandante, contendo justificativa e os tipos de coleções que a mesma pretende incluir no repositório, bem como uma estimativa da quantidade de documentos e serem incluídos, para a direção da BU, que analisará juntamente com a coordenação do RI as questões de tipologias de documentos e de viabilidade técnica, no que diz respeito ao espaço no servidor do RI, antes do atendimento da demanda.

Recomenda-se que somente após o retorno dessa análise e conforme seja viável, novas subcomunidades/coleções sejam criadas no repositório.

### **4.2 Administrador geral**

São considerados administradores gerais - Pessoas ou setor responsável por toda a gestão do Repositório institucional, podendo efetuar as mesmas ações que o administrador de

comunidade / subcomunidade / coleção, abrangendo todas as comunidades / subcomunidades / coleções do repositório.

Além disso é de sua responsabilidade: criar grupos com permissões específicas de acesso, incluir novos metadados, conforme necessidade e solicitar a inclusão destes no banco de dados do RI à equipe da STI responsável; acessar o gerenciamento de depósitos, de itens retirados e privados, a importação de metadados, as configurações gerais e também monitorar o funcionamento do sistema, bem como corrigir e ajustar algumas falhas detectadas e/ou enviar demandas à STI relacionadas a erros no sistema, para solução; e ainda, quando necessário, orientar os demais operadores sobre como proceder em alguns casos específicos e/ou questões de erros/problemas que podem ocorrer no sistema; por fim, também é responsável por solicitar implementações e atualizações da versão do Dspace à STI.

Atualmente, a **função de administrador geral é realizada pela Coordenação do RI**, que está vinculada à Divisão de Tecnologia da Informação da Biblioteca Universitária.