

Universidade Federal de São Carlos

Sistema Integrado de Bibliotecas

Manual de Autodepósito de Artigos no RI UFSCar



Sistema
Integrado de
Bibliotecas
UFSCar

MANUAL DE AUTODEPÓSITO DE ARTIGOS NO RI UFSCar

Caroline Periotto

Denilson de Oliveira Sarvo

Marina Penteado de Freitas

Marisa Cubas Lozano

São Carlos, SP

2023



EQUIPE SIBi

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas

Camila Cassiavilani (Diretora)
Paulo Cesar Casella
Silmara Aparecida de Godoy Cavaretti (Secretária)
Vania Helena Gonçalves

Divisão de Tecnologia

Cristina Marchetti Maia (Diretora)
Alexei David Antonio
Arildo José Francisco Martins
Vera Aparecida Lui Guimarães

Departamento de Produção Científica

Caroline Periotto
Denilson de Oliveira Sarvo
Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas
Marisa Cubas Lozano (Chefe)

Revisão

Emilene da Silva da Ribeira
Marina Penteado de Freitas

Dados internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada por: Marina P. Freitas CRB-08/ 6069

P445m Periotto, Caroline.
Manual de autodepósito de artigo no RI UFSCar /
Caroline Periotto, Denilson de Oliveira Sarvo, Marina
Penteado de Freitas, Marisa Cubas Lozano. – São Carlos :
UFSCar, 2023.
23 p.

1. Repositório Institucional. 2. Universidade Federal de
São Carlos - UFSCar. 3. Autodepósito. I. Título.

CDD: 025.5

REGISTROS DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição (Motivo)	Responsável
23/03/2023	2ª	<p>Padronização do Manual conforme orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar.</p> <p>Adequação para ser um documento acessível.</p> <p>Inclusão da instrução sobre preenchimento da URL do ORCID do autor</p>	Marina Penteado de Freitas



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 AUTODEPÓSITO DE ARTIGOS	6
3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO	14
4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS	15
5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCar	16
6 CONTATO	17
REFERÊNCIA	18

1 APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional da UFSCar (RI UFSCar) é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

Na UFSCar, a modalidade de autodepósito está prevista pela Política do Repositório Institucional da UFSCar. O autodepósito de artigos deve ser realizado por docentes, pesquisadores, técnicos-administrativos e discentes com vínculo ativo na Universidade.

O RI UFSCar destina-se ao acesso aberto das publicações científicas produzidas na UFSCar, no entanto, em casos extraordinários, o conteúdo de um artigo pode estar protegido por embargo, que consiste no período entre o depósito e a liberação do texto para acesso público. Este período varia de meses a anos e, nestes casos, o artigo deve ser depositado, ficando restrito o acesso ao conteúdo até que o embargo esteja vencido.

Este manual tem o objetivo de orientar o autodepósito de artigos referente às pesquisas científicas produzidas na UFSCar e contempla o depósito de artigos com e sem embargo.

2 AUTODEPÓSITO DE ARTIGOS

As orientações desta seção são destinadas ao autodepósito de artigos. Caso seja necessário solicitar o embargo do conteúdo do artigo por um período de tempo, siga as instruções dos itens 2.33 e 2.34 deste manual. O embargo consiste no período entre o depósito e a liberação do acesso público e deve ser indicado no caso de artigos que necessitem de restrição de acesso. Ao realizar o autodepósito é necessário informar a data limite de embargo, sendo o acesso público liberado automaticamente após o prazo informado.

2.1 Antes de iniciar a submissão é necessário **consultar a política editorial do periódico** onde o artigo está publicado, isto é, verificar a permissão de depósito de publicações científicas nos repositórios institucionais. Para isso, consulte o **SHERPA/RoMEO** (recurso online que agrega e analisa as políticas de acesso aberto de editores), o **Diadorim** (serviço de informações relativas às autorizações concedidas para o armazenamento e o acesso dos artigos das revistas brasileiras em repositórios digitais de acesso aberto), as políticas editoriais do periódico ou entre em contato com o editor do periódico. Caso não exista uma política definida, por padrão, os artigos devem ser depositados no RI UFSCar sob uma licença **CC BY-NC-ND** que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.2 Acesse o **RI UFSCar**, clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**. Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, você pode ter acesso a ele **aqui**. Se necessário, recupere a sua senha **aqui**.

2.3 Após realizar o login, acesse **Minha Conta** no menu lateral esquerdo, clique em **Submissões** e em **Iniciar nova submissão**.

2.4 Em **Escolha uma Coleção** selecione **Autodepósito > Artigos** e clique no botão **Próximo**. Preencha o formulário com os dados do artigo de acordo com as instruções apresentadas neste manual. **Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.**

2.5 Título:* Informe o título e o subtítulo do artigo. Separe o título do subtítulo utilizando um sinal de dois pontos (:). O título deve ser preenchido com letra minúscula, com exceção da primeira letra do título, iniciais de nome próprio, siglas e inicial da primeira palavra que designa nome de espécie. O subtítulo deve ser iniciado com letra minúscula.

2.6 Título em outro idioma: Informe o título e o subtítulo do artigo em outro idioma. Se foi informado no campo anterior o título em português, informe neste campo o título em inglês, espanhol, francês etc. Para cada título em outro idioma informado clique no botão **Add**.

Atenção: Após a inclusão de conteúdo nos campos que apresentam o botão **Add** será exibido um botão **Remove**, que pode ser utilizado caso deseje excluir o conteúdo adicionado. Para a exclusão marque a caixa de seleção referente ao item que deseja excluir e clique em **Remove**.

2.7 Autor:* Informe o nome completo do autor (sem abreviações). Utilize letras maiúsculas somente nas iniciais de nomes e sobrenomes. Para cada nome informado clique no botão **Add**.

Exemplo: Pedro Pereira da Silva

Último nome: Silva

Primeiros nomes: Pedro Pereira da

2.8 URL do Currículo Lattes do autor:* Informe a URL do Currículo Lattes do autor. A URL deve ser copiada de onde está escrito “Endereço para acessar este CV” na interface

do Currículo Lattes. **Exemplo:** <http://lattes.cnpq.br/1542185480817206>. Não copiar o link que aparece no navegador da internet. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.9 URL do ORCID do autor: Informe a URL do [ORCID](#) do autor. **Exemplo:** <https://orcid.org/0000-0002-4374-6430>. Para cada URL informada clique no botão **Add**.

2.10 Título do periódico:* Informe o título completo do periódico por extenso. Não utilize abreviações no título do periódico.

2.11 Local de publicação: Informe o local de publicação do periódico.

2.12 ISSN: Informe o *Internacional Standard Serial Number* (ISSN) do periódico. O ISSN é um código de 8 dígitos atribuído para publicações seriadas. **Exemplo:** 1809-1628. Para cada ISSN informado clique no botão **Add**.

2.13 Data de publicação:* Informe o ano de publicação do artigo.

2.14 Volume do periódico: Informe o volume do periódico. Utilize somente números.
Exemplo: 13

2.15 Número do periódico: Informe o número do periódico. Utilize somente números.
Exemplo: 1

2.16 Paginação: Informe a página inicial e final do artigo ou o Electronic Location Identifier (e-location ID), identificador eletrônico que substitui a paginação. **Exemplo:** 13-21 ou e200061

2.17 Resumo:* Informe o resumo do artigo. Você pode inserir o resumo em mais de um idioma. Para cada resumo informado clique no botão **Add**.

2.18 Palavras-chave:* Informe as palavras-chave do artigo. Você pode inserir as palavras-chave em mais de um idioma. Utilize letras maiúsculas apenas no início das palavras e em siglas. Para cada palavra-chave informada clique no botão **Add**.

Atenção: Informe nesse campo as palavras-chave em todos os idiomas. Insira as palavras-chave **individualmente**. Não copie e cole as palavras em sequência, separadas por vírgula (,) ponto e vírgula (;) ou ponto final (.).

2.19 Área do conhecimento de acordo com tabela do CNPq: Informe a área do conhecimento relacionada ao artigo, de acordo com a Tabela do CNPq. Você pode incluir mais de uma área, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.20 Idioma:* Selecione o idioma do artigo.

2.21 Tipo:* Mantenha a configuração inalterada.

2.22 Identificador persistente: Informe o identificador persistente exclusivo para o artigo, como o Digital Object Identifier (DOI), o Handle, etc. **Exemplo:**
<https://doi.org/10.1590/2318-0889202133e200061>

2.23 Endereço de acesso ao artigo: Informe a URL de acesso ao artigo.

2.24 Universidade: Mantenha a configuração inalterada.

2.25 Sigla da Universidade: Mantenha a configuração inalterada.

2.26 Unidade da UFSCar:* Selecione o Câmpus da UFSCar. Você pode incluir mais de uma Unidade da UFSCar, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.27 Unidade Organizacional:* Selecione a Unidade Organizacional do autor. Você pode incluir mais de uma Unidade Organizacional, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.28 Programa de Pós-graduação: Selecione o Programa de Pós-graduação do autor. Você pode incluir mais de um Programa de Pós-graduação, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.29 Agência de fomento:* Caso tenha recebido financiamento, selecione a agência de fomento provedora. Você pode incluir mais de uma agência, para isso, mantenha a tecla "ctrl" pressionada ao selecionar.

2.30 Número do processo do financiamento: Informe o número do processo do financiamento recebido conforme nomenclatura da agência financiadora. **Exemplo:** Processo nº 2021/34567-8, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). Para cada número do processo do financiamento informado clique no botão **Add**.

2.31 Clique no botão **Próximo**

2.32 Itens restritos: Não selecione a caixa private (mantenha as configurações inalteradas).

2.33 Acesso embargado até uma data específica: Para itens **sem embargo, não preencha** com nenhuma data (mantenha as configurações inalteradas). Para itens **com embargo**, informe a data final de embargo. Utilize o formato dia, mês e ano (dd/mm/aaaa) ou clique no ícone "calendário" no campo e selecione a data.

2.34 Razão: Para itens **sem embargo**, não preencha. Para itens **com embargo**, informe o motivo para o período de embargo. **Utilize até 100 caracteres, incluindo os espaços.**

2.35 Clique no botão **Próximo**.

2.36 Arquivo:* Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo que deseja anexar. O artigo deve ser depositado no formato .PDF.

2.37 Identificação do arquivo: Opcionalmente, forneça uma identificação para o arquivo. **Exemplo:** “Artigo principal” ou “Artigo”.

2.38 Acesso embargado até uma data específica: Mantenha as configurações inalteradas.

2.39 Razão: Mantenha as configurações inalteradas.

2.40 Clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro**.

Atenção: É possível anexar mais de um arquivo por submissão. Para isso, clique no botão **Carregar arquivo & adicionar outro** para cada arquivo que deseja anexar. Caso seja necessário excluir o arquivo carregado, no campo **Arquivo carregado**, marque a caixa de seleção da coluna **Arquivo** correspondente ao arquivo que deseja excluir e na sequência clique no botão **Remover arquivos selecionados**.

2.41 Clique no botão **Próximo**.

2.42 Revisar a submissão: Na tela **Revisar a submissão** verifique se os metadados informados estão corretos e, caso necessário, clique no botão **Corrigir um destes**.

2.43 Clique no botão **Próximo**.

Atenção: Na tela **Licenciar seu trabalho** será necessário adicionar uma licença **Creative Commons** para o item. As licenças Creative Commons determinam o que as pessoas que leem o seu trabalho poderão fazer com ele.

Conforme orientação anterior, consulte a política editorial do periódico no qual o artigo está vinculado. Caso não exista uma política definida, por padrão, os artigos devem ser depositados no RI UFSCar sob uma licença **CC BY-NC-ND** que permite o download e compartilhamento do item desde que atribuído os créditos aos autores, respeitando os direitos autorais, impedindo modificações no conteúdo e o uso comercial.

2.44 Tipo de licença: Selecione a opção correspondente a licença **Creative Commons**.

2.45 Permite o uso comercial da sua obra? Clique em **Yes** ou **No**.

2.46 Permite modificações em sua obra? Clique em **Yes**, **ShareAlike** ou **No**.

Quadro 1 - Orientações para atribuição de licenças Creative Commons no RI UFSCar

Permite o uso comercial da sua obra?	Permite modificações em sua obra?	Licença
Sim	Sim	CC BY - Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
Sim	ShareAlike	CC BY-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Sim	Não	CC BY-ND - Permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído a você.
Não	Sim	CC BY-NC - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.
Não	ShareAlike	CC BY-NC-SA - Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam a você o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
Não	Não	CC BY-NC-ND - Permite que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que atribuam crédito a você, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. Esta é a mais restritiva das licenças.

Fonte: Creative Commons, [2023].

2.47 Clique no botão **Submissão Completa**

3 VALIDAÇÃO DA SUBMISSÃO

A disponibilização on-line do artigo não ocorre imediatamente após o depósito. O item submetido será validado pela equipe das Bibliotecas do SIBi e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Caso o item submetido seja rejeitado, o depositante receberá um e-mail no qual constará o motivo da rejeição e deverá fazer a correção da submissão. Após concluída a correção da submissão, o item submetido será novamente validado e, assim que aprovado, será disponibilizado na interface do RI UFSCar.

Atenção: Para garantir o recebimento das comunicações do RI UFSCar, verifique as mensagens de SPAM. Para consultar a conta de e-mail cadastrada, realize o login no RI UFSCar e acesse **Perfil** no menu lateral esquerdo.

4 CORREÇÃO DA SUBMISSÃO PARA ITENS REJEITADOS

4.1 Acesse o [RI UFSCar](#), clique em **Entrar**, informe seu **Número UFSCar** (login) e **Senha**.

4.2 Após realizar o login, acesse no menu lateral esquerdo **Minha Conta**, clique em **Submissões** e na lista **Submissões incompletas** clique no **Título** do artigo que foi rejeitado.

4.3 Clique no **botão Editar**, localizado no final da página.

4.4 Faça as correções solicitadas, conforme as instruções contidas no e-mail que informa a rejeição. Todas as informações inseridas na primeira submissão do item **serão mantidas**, dessa forma **corrija somente as informações solicitadas no e-mail que informa a rejeição**.

4.5 Percorra todo o fluxo de submissão utilizando o **botão Próximo** até a tela **Licenciar seu artigo**.

4.6 Tipo de licença: Selecione a opção correspondente a licença **Creative Commons** que deseja atribuir ao artigo. Atribua novamente a licença Creative Commons, seguindo as instruções dos itens **2.44**, **2.45** e **2.46** deste manual.

4.7 Clique no botão **Submissão Completa**

5 APROVAÇÃO DA SUBMISSÃO NO RI UFSCar

Assim que aprovado, o item será disponibilizado na interface do RI UFSCar. O depositante receberá um e-mail automático de confirmação da aprovação, no qual constará a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar.

Para **submissões com embargo** o item poderá ser recuperado nas pesquisas do RI UFSCar. Porém, o acesso aos metadados completos e ao texto ficam restritos até a data informada no embargo.

6 CONTATO

Caso tenha dúvida, encaminhe uma mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - *Campus* São Carlos (ri.bco@ufscar.br).



REFERÊNCIA

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. [2023]. Disponível em:
<https://br.creativecommons.net/licencas/>. Acesso em: 26 jan. 2023.



Caso tenha dúvida, encaminhe uma mensagem para a Biblioteca referente ao *Campus* a qual está vinculado: Biblioteca *Campus* Araras (ri.bar@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino UFSCar (ri.bls@ufscar.br), Biblioteca *Campus* Sorocaba (ri.bso@ufscar.br) ou Biblioteca Comunitária - *Campus* São Carlos (ri.bco@ufscar.br).

Manual de autodepósito de artigo RI UFSCar
Versão v.1.1 2022