ibict
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Manual de depósito de obras

RIDI
Repositório Institucional do
Instituto Brasileiro de Informação
em Ciência e Tecnologia

2025

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT

Diretor
Tiago Emmanuel Nunes Braga

Coordenador-Geral de Informação Científica e Técnica (CGIC)
Washington Luís Ribeiro de Carvalho Segundo

Coordenação de Tratamento, Análise e Disseminação da Informação Científica (Codic)
Marcel Garcia de Souza

Elaboração:
Cássio Teixeira de Morais - Bibliotecário
Danismar Souza da Paz - Desenvolvedor de aplicações
Gabriel Marcos Batista Guimarães - Desenvolvedor de sistemas

© 2025 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

Esta publicação está disponível em acesso aberto ao abrigo da Licença Creative Commons

CC BY-NC-SA (Atribuição - Não Comercial - Compartilha Igual)

Sumário

1. O Repositório RIDI....4
1.1. O que é?....4
1.2. Para que?....4
1.3. Acesso ao Repositório RIDI....4
1.4. Como funciona o RIDI?....4
1.5. Benefícios do RIDI para os pesquisadores....4
1.6. Benefícios do RIDI para o ciência brasileira....5
1.7. Política do repositório....5
2. Espaço pessoal do usuário....6
2.1. Acesso e Cadastro....6
2.2. Login no sistema....8
2.3. Submissão de item....9
2.4. Formulário de submissão....12
2.4.1. Formulário de submissão do artigo de periódico....12
2.4.2. Campos do formulário para submissão de artigo de periódico....17
2.5. Depósito das diferentes tipologias documentais....19
3. Introdução ao DSpace 9....20
3.1. Visão Geral do DSpace 9....20
3.2. Novidades da Versão 9.x....21
3.3. Requisitos Técnicos Mínimos....21
3.4. Público-Alvo....21
4. Gestão do Repositório....23
4.1. Conceitos Fundamentais....23
4.2. Criação e Organização de Comunidades....23
4.3. Criação e Gerenciamento de Coleções....24
4.4. Gerenciamento de Itens....26
5. Administração do Sistema....29
5.1. Perfis e Papéis de Usuários....29
5.2. Criação e Gerenciamento de Usuários....29
5.3. Criação e Gerenciamento de Grupos....31
5.4. Importação e Exportação....31
5.4.1. Para importar metadados:....31
5.4.2. Para importação em lote(zip):....32
5.4.3. Para exportar metadados:....32
5.4.4. Para exportar itens:....32
5.5. Metadados (Dublin Core)....33
5.6.Formatos....34
5.7. Tarefas de curadoria....34
5.8. Ferramentas de Sistema....35
5.8.1. Estado do Sistema....35
5.8.2. Alerta do Sistema....36
5.9. Processos....36
5.10. COAR Notify....38
Suporte e Informações....39

1. O Repositório RIDI

1.1. O que é?

Repositório Institucional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (RIDI) é uma base de dados para reunir e divulgar a produção científica dos pesquisadores do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.

1.2. Para que?

O principal objetivo do RIDI é armazenar, preservar, divulgar, dar acesso à produção intelectual do Ibict, proporcionando uma maior visibilidade e maximizando os impactos da pesquisa como parte do movimento pelo Acesso Aberto à informação. O acervo digital do RIDI reúne artigos científicos, trabalhos apresentados em eventos com revisão por pares, livros e capítulos de livros resultantes de pesquisas, além de dissertações, teses e relatórios de pós-doutorado dos programas de pós-graduação da instituição.

1.3. Acesso ao Repositório RIDI

O acesso ao repositório é aberto ao público em geral. As pessoas podem consultar e realizar o download das publicações científicas disponíveis, sem necessidade de cadastro prévio. Entretanto, para realizar o depósito, edição e publicação de documentos, é necessário possuir um cadastro no sistema.
Para se cadastrar ou acessar o repositório, basta visitar o site oficial: https://ridi.ibict.br

1.4. Como funciona o RIDI?

- O pesquisador realiza o autoarquivamento de sua produção científica no RIDI, preenchendo os metadados da obra.
- Após a curadoria das informações fornecidas, o RIDI disponibiliza a produção armazenada de acordo com os padrões internacionais de interoperabilidade adotados por bases de dados de acesso aberto.
- A produção científica depositada torna-se amplamente visível e acessível na Internet, ampliando sua disseminação e impacto.

1.5. Benefícios do RIDI para os pesquisadores

- Disponibiliza livremente sua produção científica na Internet;
- Torna a sua produção mais visível pelos motores de busca na Internet;

- Possibilita o aumento das citações e do impacto da produção;
- Garante a preservação da sua produção em um ambiente digital; e
- Oferece um endereço eletrônico confiável e único para sua produção, garantindo o acesso permanente.

1.6. Benefícios do RIDI para o ciência brasileira

- Organiza e amplia sua visibilidade;
- Permite que a produção científica realizada no Brasil seja acessada de qualquer lugar do mundo e a qualquer hora de forma livre e sem nenhum custo para o usuário;
- Preserva a produção científica realizada no Brasil;
- Fornece dados para a gestão da ciência brasileira; e
- Promove a criação de repositórios institucionais, que permitirão a gestão organizacional dos recursos de pesquisa.

1.7. Política do repositório

Ao acessar o portal ou realizar o cadastro, o usuário deve estar ciente da política do repositório e da licença de uso adotada.

As licenças *Creative Commons (CC)* auxiliam os criadores e autores a manterem seus direitos autorais e conexos, ao mesmo tempo em que permitem que outras pessoas copiem, distribuam e utilizem seus trabalhos de forma legal e controlada. Essas licenças possuem validade global e permanecem vigentes durante todo o período de proteção dos direitos autorais e conexos, uma vez que se baseiam nesses mesmos direitos.

No RIDI, a licença padrão atribuída é a CC BY NC SA:

Licença	Símbolo	Atribuição
CC BY NC SA		Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, para fins não comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original. https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pt-br

2. Espaço pessoal do usuário

2.1. Acesso e Cadastro

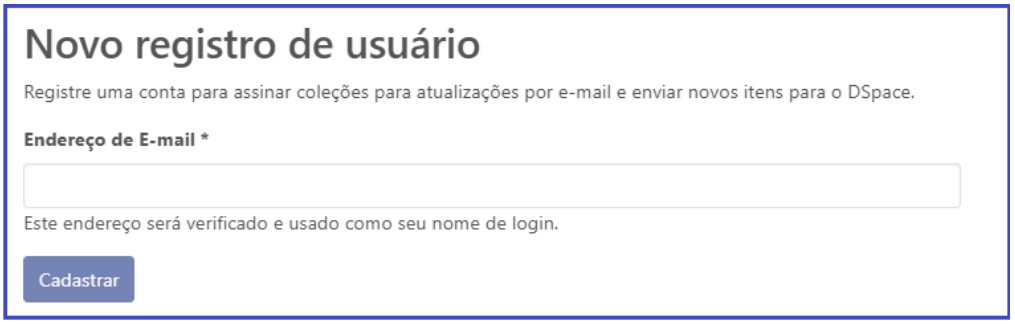
Para fazer o login no sistema é necessário ser um usuário registrado e ter uma senha de acesso.

Para iniciar o registro ou realizar login no sistema, clique em “Entrar” no menu superior à direita do repositório, para abrir o formulário de acesso.

Janela flutuante:

Para um novo cadastro, clique em **“Novo usuário? Clique aqui para cadastrar”**

Registro de e-mail:

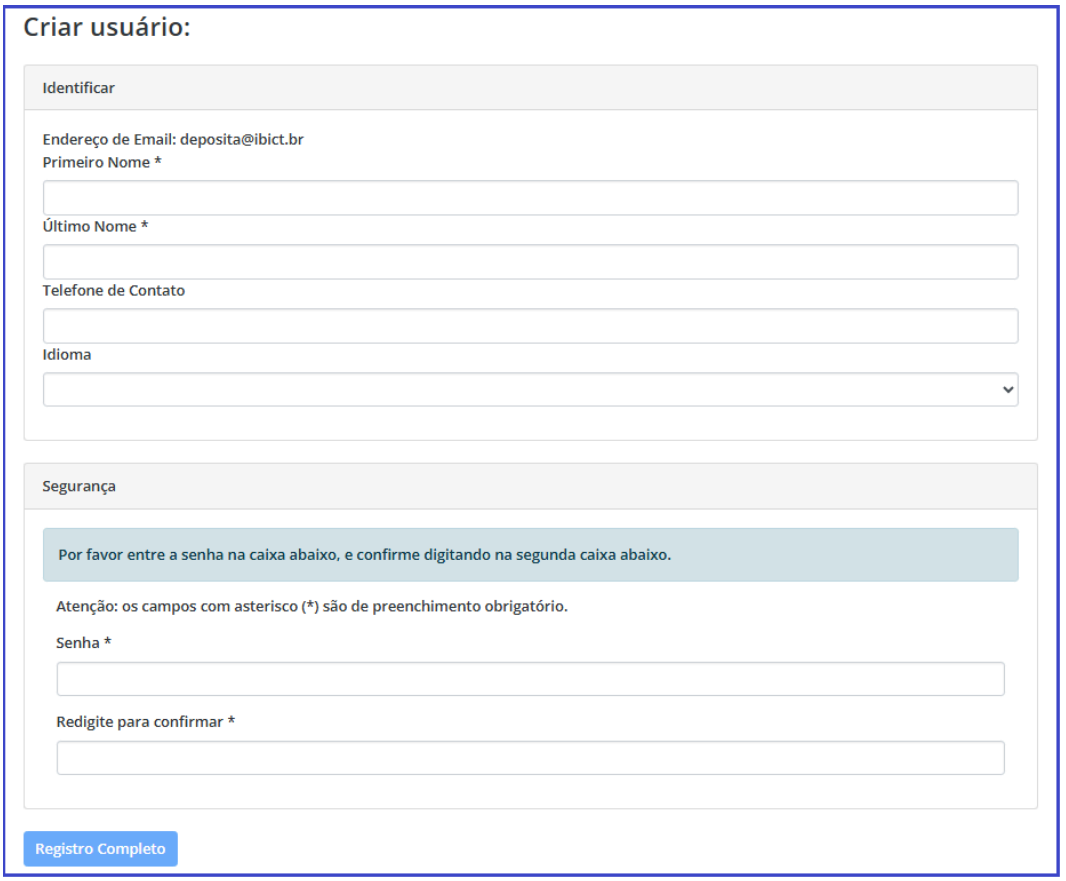


Cadastrar-se no repositório RIDI é fácil e leva apenas alguns minutos. Certifique-se de dar continuidade por meio do link enviado ao e-mail informado na imagem anterior. Verifique a caixa de entrada, spam ou lixeira.

O link direciona para confirmação do contrato de usuário final, após ler os termos, selecione e salve ao final da página:

Ao confirmar o contrato de usuário final, o usuário seguirá na próxima etapa.

Registro de usuário e senha:



Certifique-se de elaborar uma senha com oito ou mais dígitos.

2.2. Login no sistema

Ao realizar o login no RIDI, o usuário terá acesso ao seu espaço pessoal, localizado no canto superior direito da tela. Nesse ambiente, são exibidas informações como nome, sobrenome, e-mail e áreas específicas do sistema, conforme ilustrado na imagem abaixo:

- **Perfil** é o ambiente disponível para alterações de dados pessoais e senha.
- **Meu RIDI** é o ambiente exclusivo do usuário para a realização de novas

submissões de documentos e o acompanhamento das submissões já realizadas. Por meio dessa área, o usuário pode iniciar novos depósitos, consultar o status de submissões anteriores e gerenciar sua produção científica no repositório:

- **Assinaturas,** são formas de receber notificações de novos itens inseridos nas coleções.

2.3. Submissão de item

Os **Itens** são o núcleo do repositório — representam os objetos digitais (artigos, teses, livros e etc.) e seus metadados.
O usuário cadastrado pode inserir as tipologias documentais aceitas no repositório: **artigo de periódico, trabalhos apresentados em eventos, dissertação, tese, Relatórios de pesquisa de pós-doutorado, livro e capítulo de livro.**
No ambiente pessoal “Meu RIDI”, o usuário logado poderá iniciar o depósito de um documento de ***três maneiras*** diferentes:

1. Pelo acesso administrativo, disponível na barra lateral à esquerda da tela;

2. Movendo o arquivo diretamente para a área central do portal (arraste e solte)

ou navegando para selecionar o arquivo em seu computador;

3. Clicando no ícone “+”, localizado no canto superior direito da interface;

Ao acessar a coleção desejada, no ato de “Submeter novo item”.

Siga o fluxo de submissão:

1. **Descrever** — informe título, autor, data, palavras-chave e etc.
2. **Fazer upload** — anexe o(s) arquivo(s) digital(is).
3. **Revisar** — verifique as informações.
4. **Concluir** — submeta para revisão.

NOTA: *Certifique-se de nomear o arquivo de forma clara e objetiva.*

Exemplos:

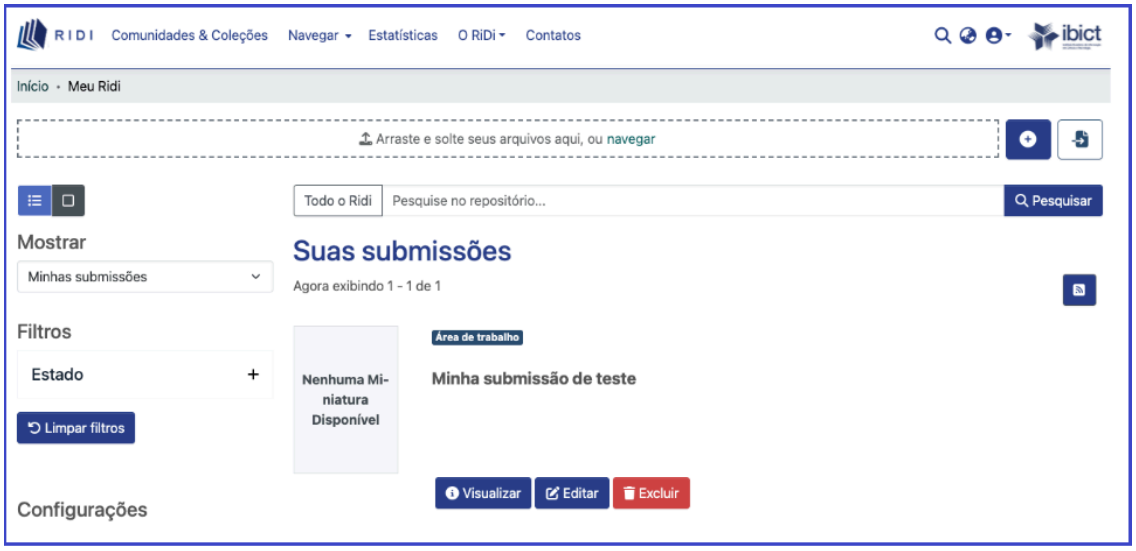
Sobrenome_tipodocumental_título.pdf	
Morais_artigo_a história da vida.pdf Morais_tcc_a história da vida.pdf Morais_dissertação_a história da vida.pdf	Morais_tese_a história da vida.pdf Morais_livro_a história da vida.pdf Morais_cap.livro_história vida.pdf

Finalizando ou Retomando uma Submissão

- Após o preenchimento do formulário, clique em "Salvar" para prosseguir com a submissão do documento.
- Se preferir continuar a submissão em outro momento, utilize a opção "Salvar para continuar depois", disponível no rodapé da página.
- Para retomar o preenchimento do formulário posteriormente, siga os seguintes passos:

“***Entrar → Login → Meu RIDI → Minhas Submissões”***

Em seguida, localize o rascunho desejado e clique em **"Editar"** para continuar a submissão.



- Para finalizar o depósito e enviar a submissão do documento clique em “Depositar”, disponível no rodapé da página.

NOTA: *Fique atento à mensagem exibida ao final do processo. A confirmação de que tudo ocorreu corretamente será informada no canto superior direito da tela:* ***"Submissão depositada com sucesso."***

NOTA: *O usuário receberá, por e-mail, atualizações sobre o andamento do processo de aprovação ou rejeição da submissão, acompanhadas de orientações específicas relacionadas ao depósito de sua produção científica no repositório RIDI.*

Editar ou remover itens

- Apenas administradores e revisores podem editar ou excluir itens.
- Acesse o item → clique em **“Editar”** → ajuste metadados ou arquivos.
- Para exclusão definitiva, use o menu **“Remover item”** com cautela.

Importante: *ao excluir um item, os metadados e o handle (identificador persistente) são removidos do índice.*

2.4. Formulário de submissão

O formulário de submissão é composto por campos e caixas de seleção que devem ser preenchidos de acordo com as características do documento a ser depositado.

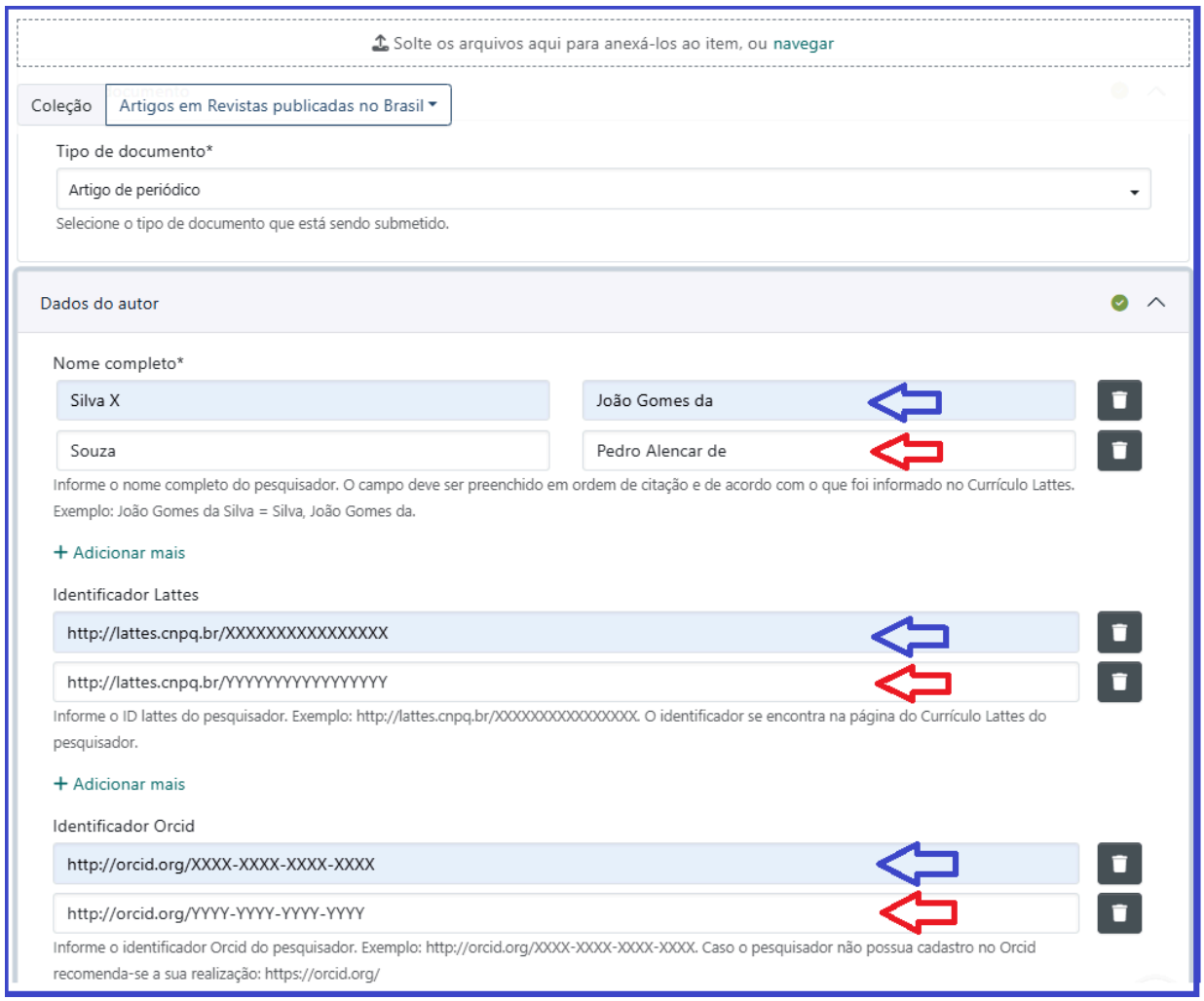
Nesta etapa, o usuário deverá descrever informações essenciais sobre o documento, como título, autoria, resumo, palavras-chave, entre outros. É importante seguir atentamente as orientações apresentadas em cada tópico do formulário, garantindo a consistência e a qualidade dos metadados.

Vale destacar que os campos do formulário podem variar conforme a seleção da coleção e do tipo de documento no momento do depósito.

2.4.1. Formulário de submissão do artigo de periódico

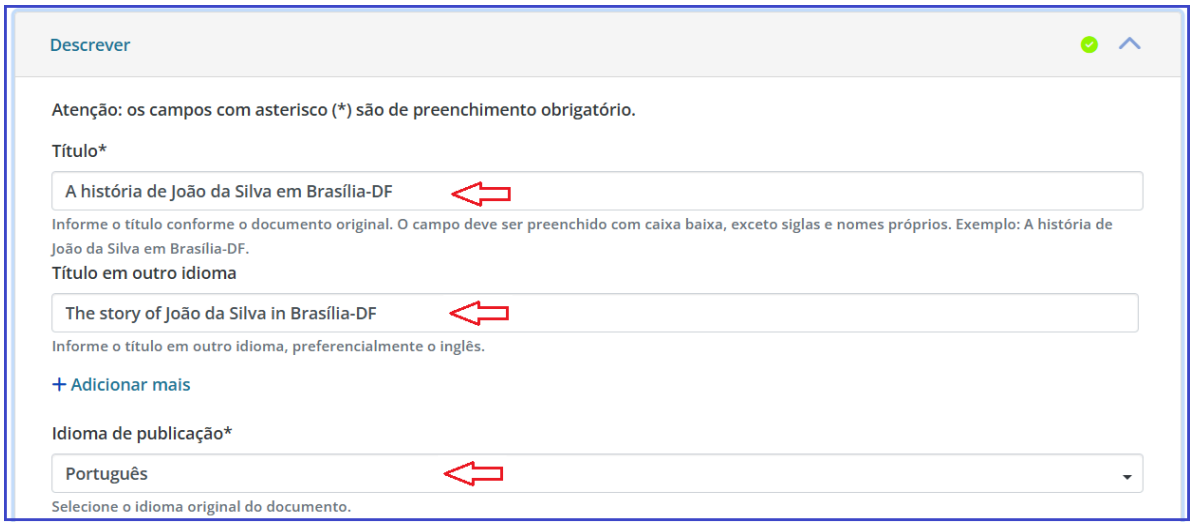
O exemplo a seguir refere-se ao processo de submissão de um artigo de periódico.

Campos de autoria:



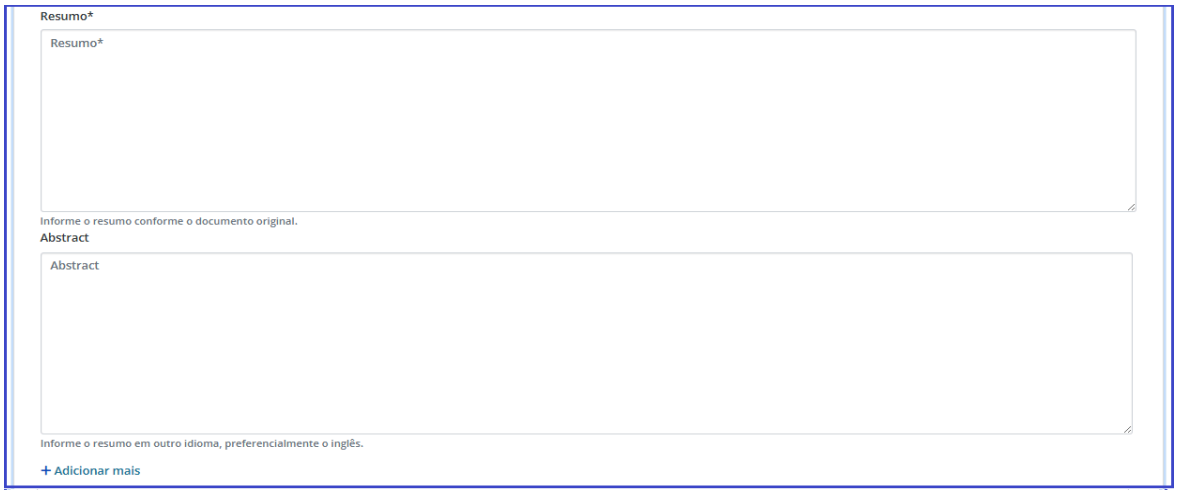
NOTA: use o botão “+ Adicionar mais”, para informar mais de um autor, Lattes e Orcid.

Campos de títulos e idioma:



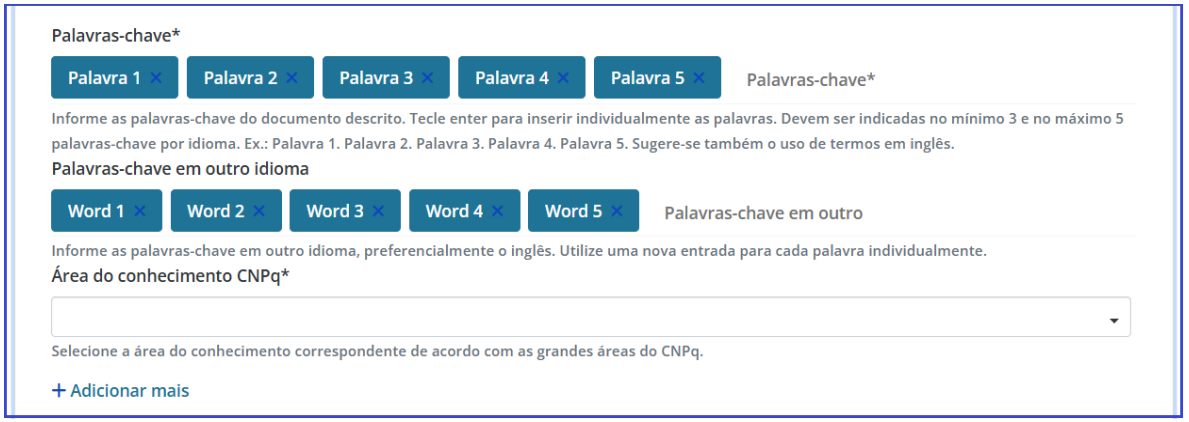
NOTA: use o botão "+ Adicionar mais", para informar títulos em outros idiomas.

Campos de resumo e Abstract:



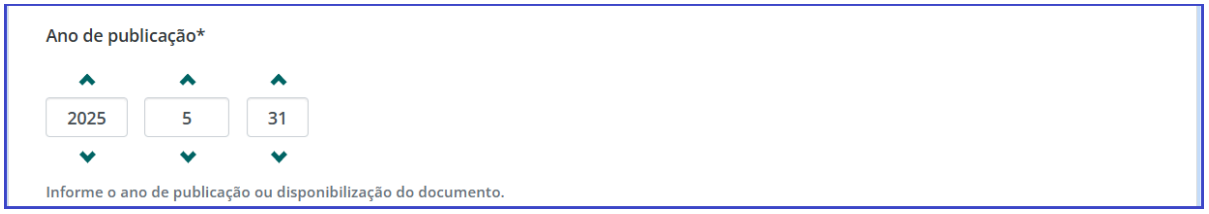
NOTA: use o botão "+ Adicionar mais", para informar resumos em outros idiomas.

Campos das palavras-chave e área do conhecimento CNPq:

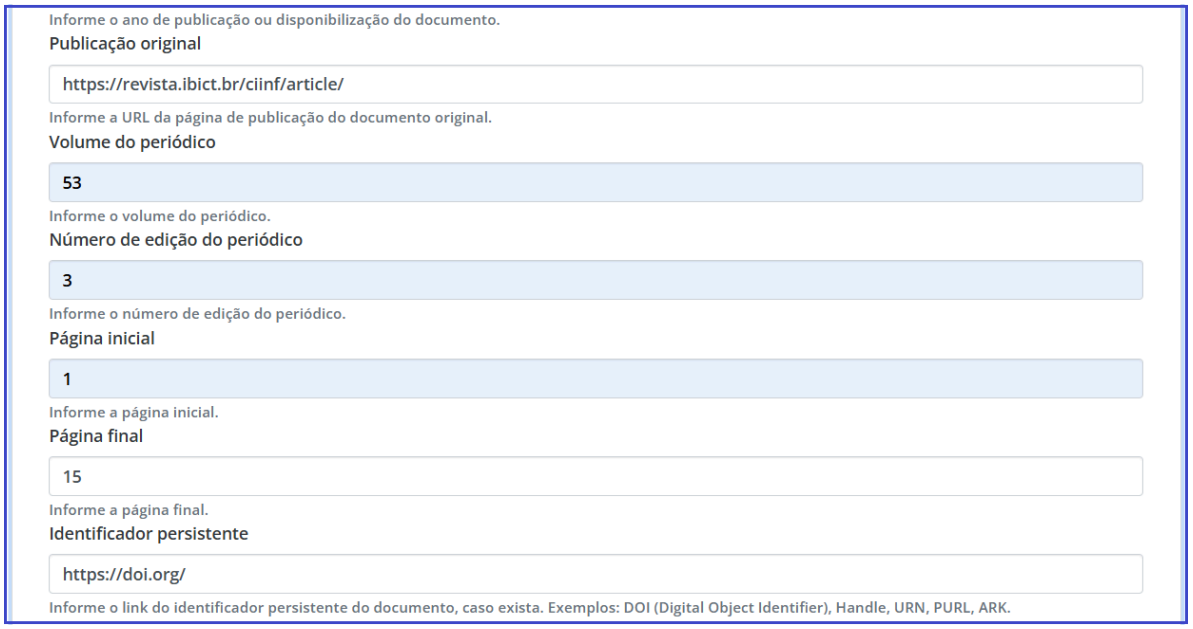


NOTA: tecle enter para inserir individualmente as palavras. Use o botão "+ Adicionar mais", para informar mais de uma área do conhecimento CNPq.

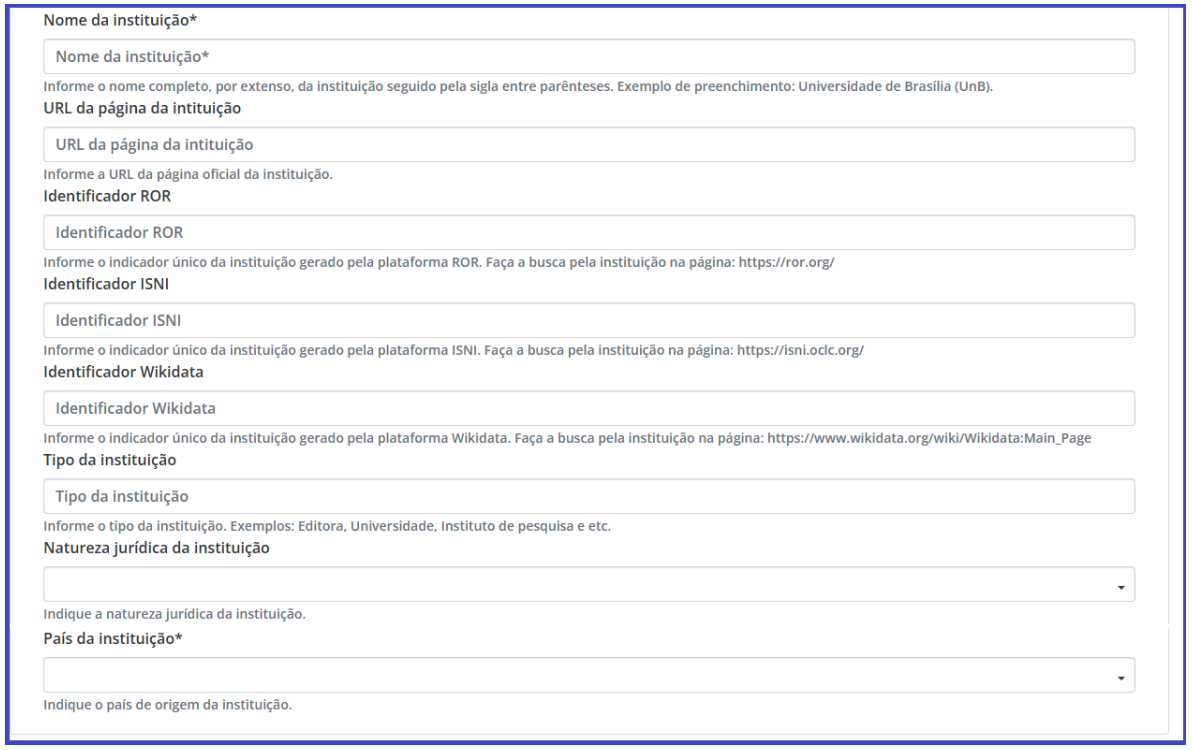
Campo ano de publicação:



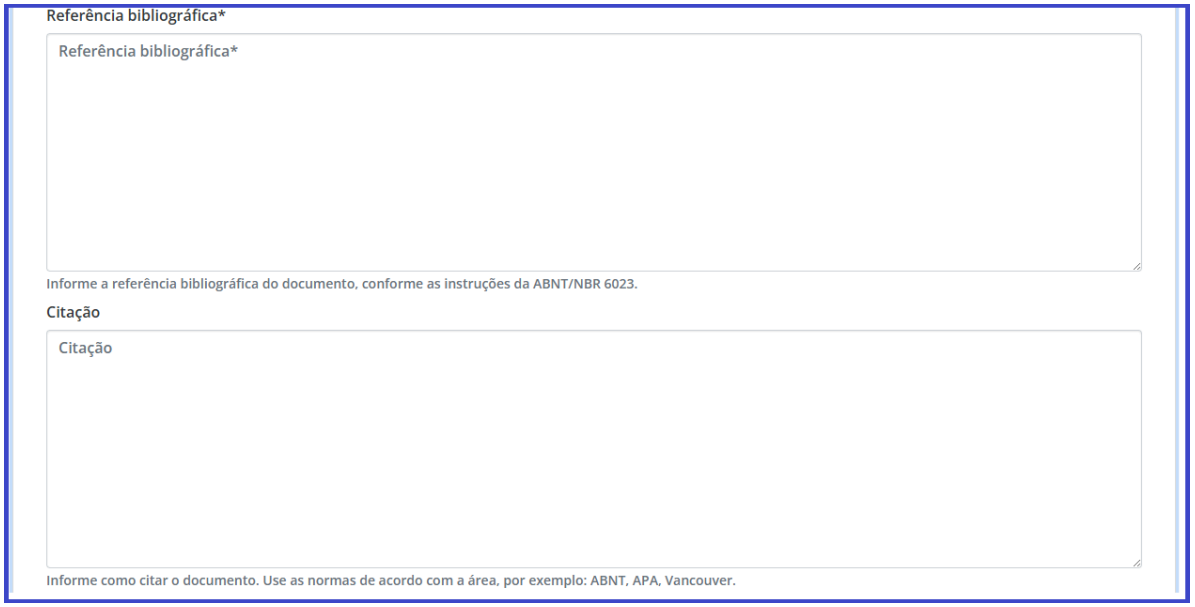
Campos de publicação original, volume do periódico, número de edição do periódico, página inicial, página final e identificador persistente:



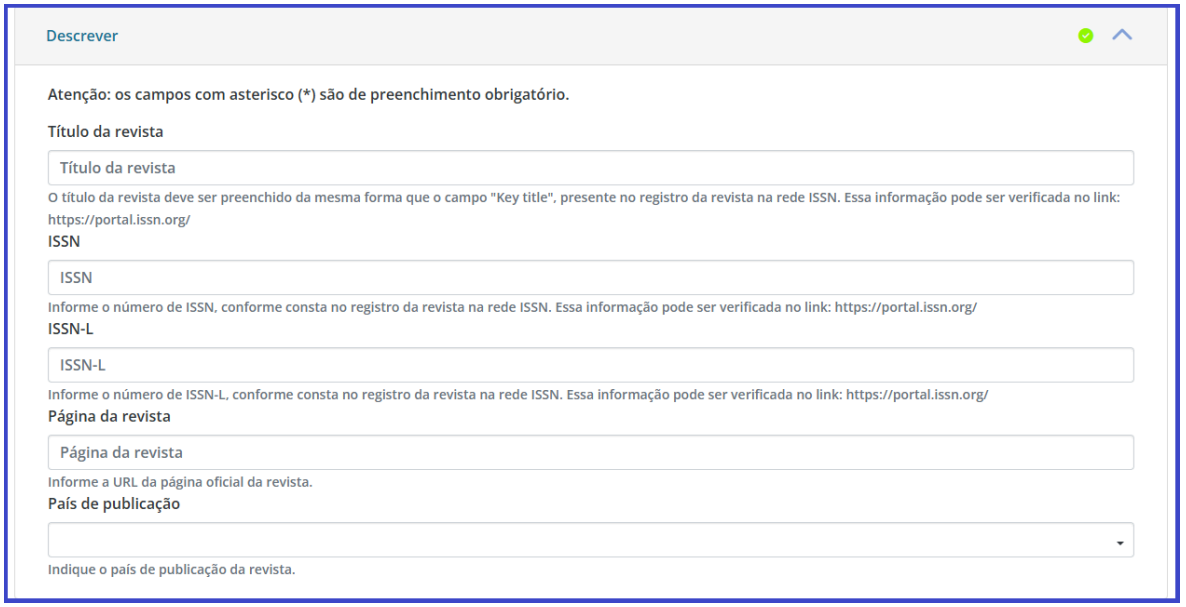
Campos em referência a instituição:



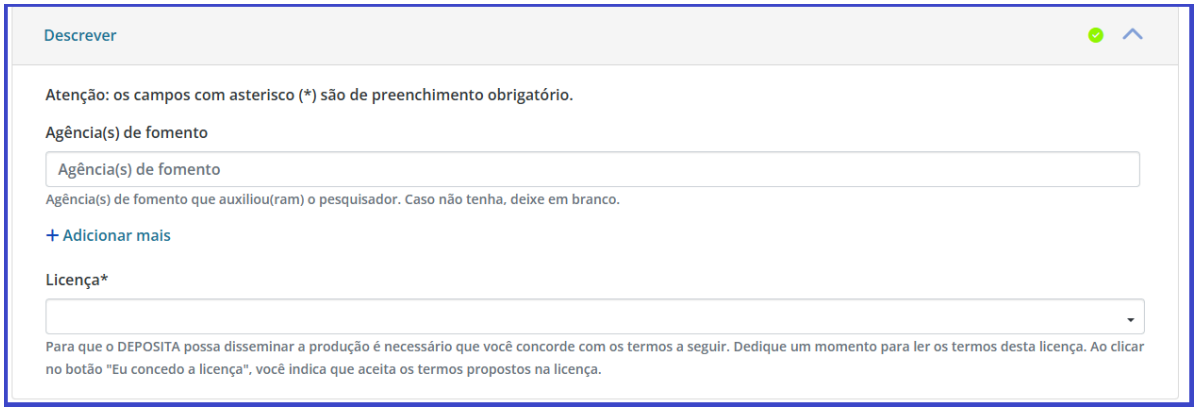
Campos de referência bibliográfica e citação:



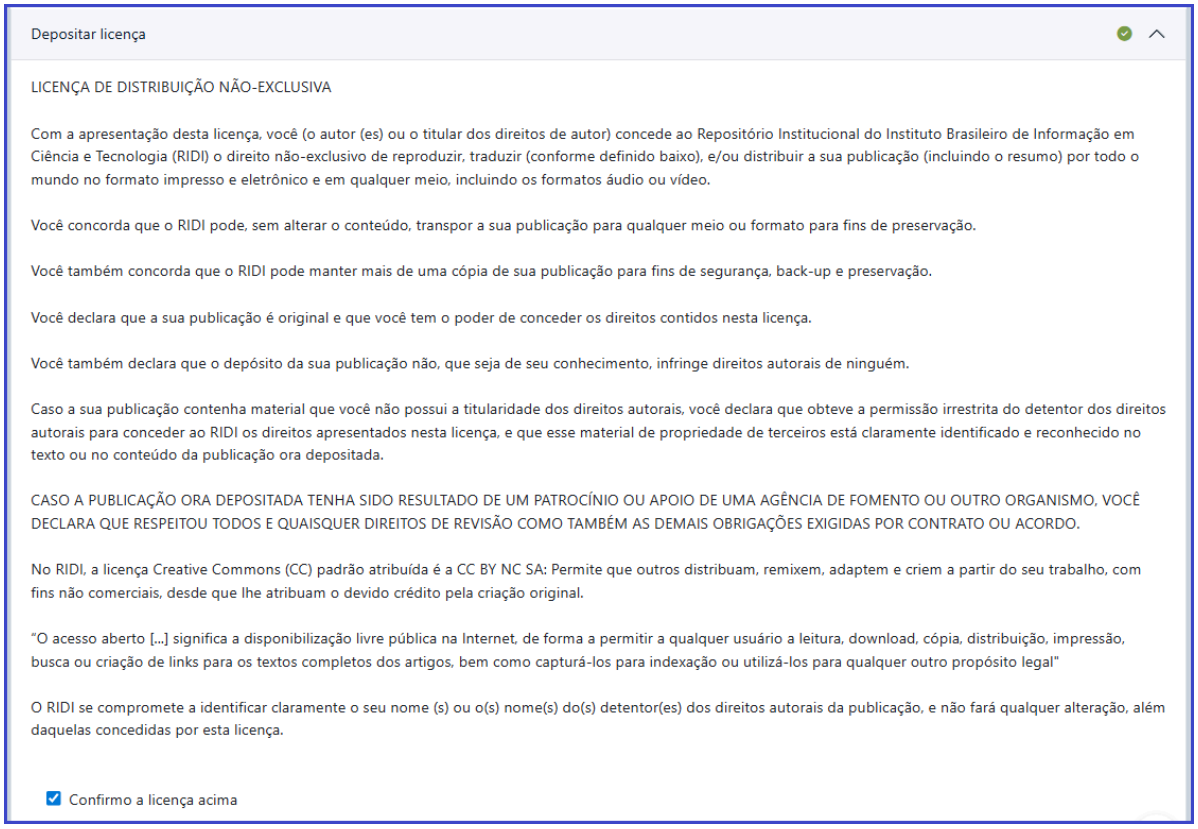
Campos em referência a revista:



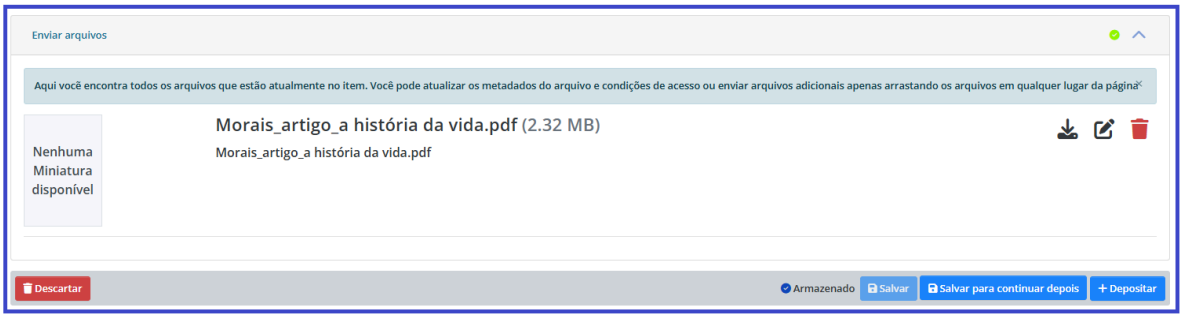
Campos de agência(s) de fomento e licença:



Campos para confirmação dos termos da licença de distribuição:



Campos para enviar arquivos:



NOTA: Fique atento à mensagem exibida ao final do processo. A confirmação de que tudo ocorreu corretamente será:

"Submissão depositada com sucesso."

2.4.2. Campos do formulário para submissão de artigo de periódico

A seguir, são apresentados todos os campos que compõem o formulário de submissão para o depósito de artigos de periódicos no repositório RIDI.

ARTIGO DE PERIÓDICO	
CAMPOS	**DESCRIÇÃO**
Tipo de documento*	Artigo de periódico
Nome completo*	Informe o nome completo do pesquisador. O campo deve ser preenchido em ordem de citação e de acordo com o que foi informado no Currículo Lattes. Exemplo: João Gomes da Silva = Silva, João Gomes da. Em caso de múltipla autoria clique em "+Adicionar mais".
Identificador Lattes	Informe o ID lattes do pesquisador. Exemplo: http://lattes.cnpq.br/XXXXXXXXXXXXXXXX. O identificador se encontra na página do Currículo Lattes do pesquisador. Em caso de múltipla autoria clique em "+Adicionar mais".
Identificador Orcid	Informe o identificador Orcid do pesquisador. Exemplo: http://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. Caso o pesquisador não possua cadastro no Orcid recomenda-se a sua realização: https://orcid.org/. Em caso de múltipla autoria clique em "+Adicionar mais".
Título*	Informe o título conforme o documento original. O campo deve ser preenchido com caixa baixa, exceto siglas e nomes próprios. Exemplo: A história de João da Silva em Brasília-DF. Em caso de múltipla autoria clique em "+Adicionar mais".
Título em outro idioma	Informe o título em outro idioma, preferencialmente o inglês. Em caso de título em outros idiomas clique em "+Adicionar mais".
Idioma de publicação*	Selecione o idioma original do documento.
Resumo*	Informe o resumo conforme o documento original.
Resumo em outro idioma	Informe o resumo em outro idioma, preferencialmente o inglês. Em caso de resumo em outros idiomas clique em "+Adicionar mais".
Palavras-chave*	Informe as palavras-chave do documento descrito. Tecle enter para inserir individualmente as palavras. Devem ser indicadas no mínimo 3 e no máximo 5 palavras-chave por idioma. Ex.: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5. Sugere-se também o uso de termos em inglês.
Palavras-chave em outro idioma	Informe as palavras-chave em outro idioma, preferencialmente o inglês. Utilize uma nova entrada para cada palavra individualmente.
Área do conhecimento CNPq*	Selecione a área do conhecimento correspondente de acordo com as grandes áreas do CNPq.
Ano de publicação*	Informe o ano de publicação ou disponibilização do documento.
Publicação original	Informe a URL da página de publicação do documento original.
Volume do periódico	Informe o volume do periódico.

Número de edição do periódico	Informe o número de edição do periódico.
Página inicial	Informe a página inicial.
Página final	Informe a página final.
Identificador persistente	Informe o link do identificador persistente do documento, caso exista. Exemplos: DOI (Digital Object Identifier), Handle, URN, PURL, ARK.
Nome da instituição*	Informe a instituição responsável pela publicação do documento. A responsabilidade pela publicação deverá levar em consideração o nível hierárquico mais alto. Por exemplo, uma universidade, e não seus departamentos, faculdades ou institutos.
URL da página da instituição	Informe a URL da página oficial da instituição.
Identificador ROR	Informe o indicador único da instituição gerado pela plataforma ROR. Faça a busca pela instituição na página: https://ror.org/
Identificador ISNI	Informe o indicador único da instituição gerado pela plataforma ISNI. Faça a busca pela instituição na página: https://isni.oclc.org/
Identificador Wikidata	Informe o indicador único da instituição gerado pela plataforma Wikidata. Faça a busca pela instituição na página: https://www.wikidata.org/wiki/Wikidata:Main_Page
Tipo da instituição	Informe o tipo da instituição. Exemplos: Editora, Universidade, Instituto de pesquisa e etc.
Natureza jurídica da instituição	Instituição privada; Instituição pública; Organização não governamental (ONG); Publicação independente; Sociedade civil organizada (sindicatos, associações, cooperativas etc.)
País da instituição*	Indique o país de origem da instituição.
Referência bibliográfica*	Informe a referência bibliográfica do documento, conforme as instruções da ABNT/NBR 6023.
Citação	Informe como citar o documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.
Título da revista	O título da revista deve ser preenchido da mesma forma que o campo "Key title", presente no registro da revista na rede ISSN. Essa informação pode ser verificada no link: https://portal.issn.org/
ISSN	Informe o número de ISSN, conforme consta no registro da revista na rede ISSN. Essa informação pode ser verificada no link: https://portal.issn.org/
ISSN-L	Informe o número de ISSN-L, conforme consta no registro da revista na rede ISSN. Essa informação pode ser verificada no link: https://portal.issn.org/
Página da revista	Informe a URL da página oficial da revista.
País de publicação	Indique o país de publicação da revista.
Agência(s) de fomento*	Agência(s) de fomento que auxiliou(ram) o pesquisador. Caso não tenha, deixe em branco.
Licença*	Para que o RIDI possa disseminar sua produção científica, é necessário conceder o acesso aberto ao documento.
Arquivo do documento*	Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página.

Descrição do arquivo*	Digite uma breve descrição do conteúdo deste arquivo, por exemplo: “Autor”, "Título", "Documento principal", "Anexos" ou "Folha de aprovação".

NOTA: os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

2.5. Depósito das diferentes tipologias documentais

As orientações mencionadas anteriormente aplicam-se, com as devidas variações, às diferentes tipologias documentais disponíveis no RIDI, tais como: trabalho apresentado em evento, dissertação, tese, livro e capítulo de livro.

O formulário de submissão é composto por campos e caixas de seleção que devem ser preenchidos conforme as características do documento a ser depositado.

A cada nova submissão, o usuário deverá informar dados essenciais sobre o documento que pretende depositar, como título, autoria, resumo, palavras-chave, entre outros. É fundamental seguir atentamente as orientações apresentadas em cada campo, garantindo a qualidade e a padronização dos metadados.

Ressalta-se que os campos podem variar de acordo com a coleção selecionada no momento do depósito. Assim, embora os exemplos apresentados anteriormente se refiram à submissão de artigo de periódico, a lógica de preenchimento é semelhante para as demais tipologias documentais.

3. Introdução ao DSpace 9

3.1. Visão Geral do DSpace 9

O **DSpace** é um software de código aberto amplamente utilizado por instituições acadêmicas, científicas e governamentais para **armazenar, preservar e disseminar conteúdos digitais**.

A versão **9.x** introduz uma arquitetura moderna dividida em dois módulos principais:

- **Backend (DSpace Server):** desenvolvido em **Java com Spring Boot**, responsável pelas regras de negócio, persistência de dados (PostgreSQL) e serviços de API REST.
- **Frontend (DSpace Angular):** interface web construída em **Angular**, oferecendo experiência responsiva e personalizável.

Principais características:

- Estrutura hierárquica de **comunidades, coleções e itens**;
- Suporte a **metadados Dublin Core e DataCite**;
- Políticas flexíveis de acesso e licenciamento;
- Compatibilidade com protocolos **OAI-PMH**, **SWORDv2** e **ORCID**;
- Geração automática de identificadores persistentes (Handle / DOI).

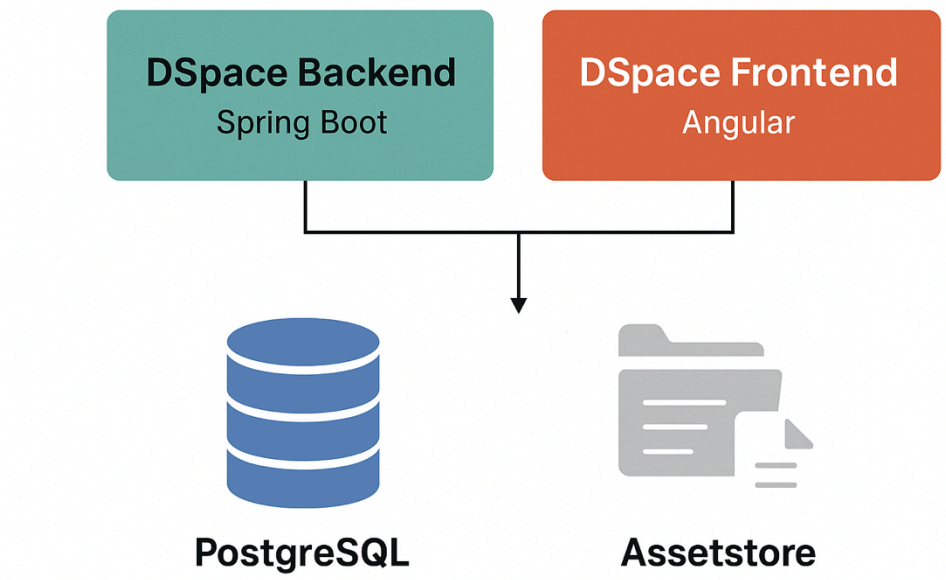


Figura 1 - Visão geral do DSpace 9 e seus módulos (Backend Spring Boot, Frontend Angular, PostgreSQL e assetstore).

3.2. Novidades da Versão 9.x

A versão **9.x** representa um salto tecnológico em relação às versões anteriores (7 e 8).

Entre as principais inovações estão:

- **Interface Angular aprimorada:** mais rápida, responsiva e modular.
- **Backend unificado:** substitui o antigo sistema XMLUI/JSPUI por uma API REST consolidada.
- **Integração simplificada com Docker e Kubernetes**, facilitando implantações em nuvem.
- **Autenticação e autorização aprimoradas**, com suporte nativo a ORCID e OAuth2.
- **Sistema de indexação otimizado** via Solr Discovery.
- **Melhorias em desempenho, cache e segurança** geral do sistema.

  Dica: *a versão 9.0 e superiores oferecem compatibilidade direta com repositórios criados na versão 7.x, facilitando migrações.*

3.3. Requisitos Técnicos Mínimos

Componentes	Requisitos mínimos	Recomendado
Sistema Operacional	Linux 64 bits (Ubuntu 22.04/CentOS 9)	Linux server dedicado
Java (JDK)	17+	OpenJDK 17 LTS
Node.js / npm	Node 18+	Node 20LTS
Banco de Dados	PostgreSQL 14	PostgreSQL 15
Servidor de Aplicação	Tomcat embutido	Reverse proxy com Nginx
RAM	4 GB	8 GB +
Espaço em disco	50 GB	200 GB + (dependendo do acervo)
Rede	100 Mbps	1 Gbps dedicada
Ferramentas extras	Maven 3.8+, Git	Docker, automação de backups

Importante: *garanta que as variáveis de ambiente* ***JAVA_HOME*** *e* ***PATH*** *estejam corretamente configuradas antes da instalação.*

3.4. Público-Alvo

Este documento foi elaborado para três perfis principais de usuários:

- **Administradores de Sistema:** responsáveis pela instalação,

atualização, segurança, monitoramento e manutenção do ambiente DSpace 9.

- **Bibliotecários e Gestores de Conteúdo:** encarregados da organização de comunidades, coleções, fluxos de submissão e revisão de metadados.
- **Pesquisadores e docentes** que desejam compreender o funcionamento interno do repositório.

4. Gestão do Repositório

4.1. Conceitos Fundamentais

O DSpace organiza os conteúdos digitais em uma **estrutura hierárquica** composta por:

- **Comunidades** → representam áreas de conhecimento ou departamentos.
- **Coleções** → agrupam itens com afinidade temática.
- **Itens** → objetos digitais individuais (documentos, imagens, vídeos etc.) acompanhados de metadados.

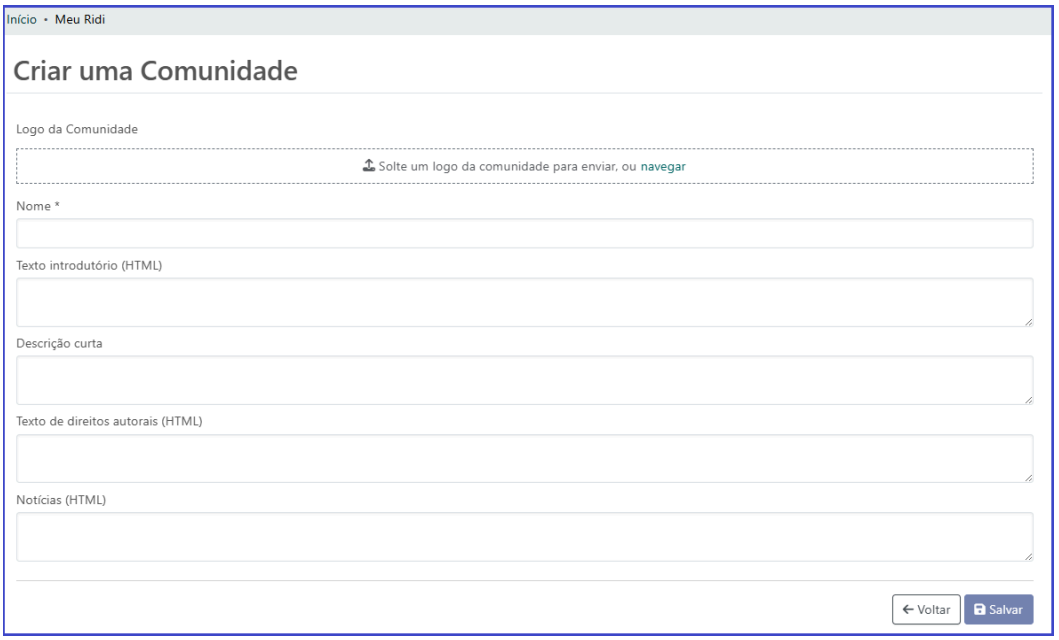
Essa estrutura facilita o controle de acesso, a categorização e a preservação digital de longo prazo.

4.2. Criação e Organização de Comunidades

As **Comunidades** são o nível mais alto da hierarquia do DSpace.
Para criar uma nova comunidade:

1. Acesse o painel administrativo.
2. Vá em **"Administração → Novo → Comunidade"**.
3. Clique em **"Criar uma nova comunidade no nível superior".**

4. Preencha os campos obrigatórios:
   Nome da comunidade e descrição curta. Opcionalmente, podem ser incluídos logotipo, texto introdutório, texto de direitos autorais e a seção de notícias.



5. Clique em **"Salvar"** para registrar a nova comunidade.

Organizar subcomunidades

- Cada comunidade pode conter subcomunidades.
- Use-as para dividir áreas, departamentos ou programas de pesquisa.

Exemplo:

- Comunidade: Universidade Federal X
  - Subcomunidade: Faculdade de Ciências Exatas
    - Subcomunidade: Departamento de Matemática

Dica: *mantenha a nomenclatura das comunidades padronizadas (ex.: "Faculdade de Letras" e não "Letras, Faculdade").*

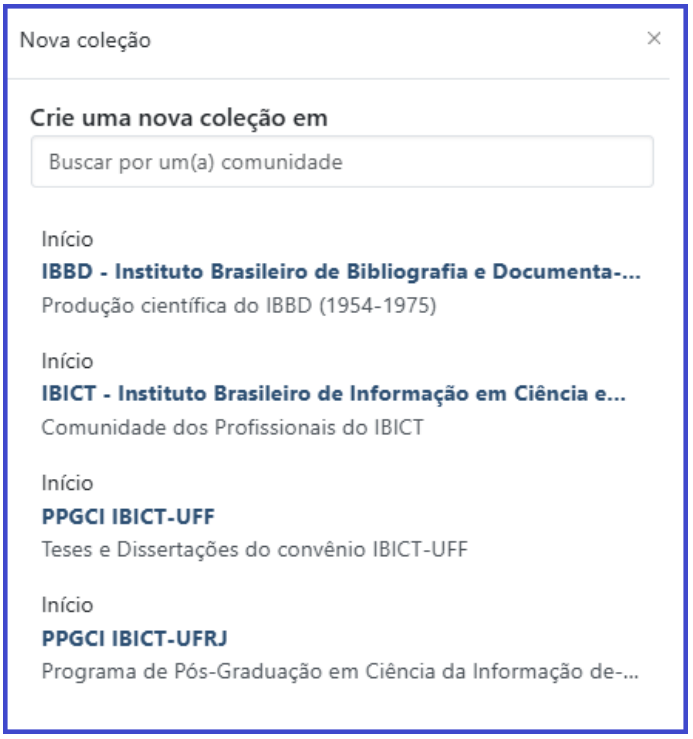
4.3. Criação e Gerenciamento de Coleções

As **Coleções** contêm os **itens** (documentos digitais) e definem as **políticas de submissão e revisão**.

Criar uma coleção

1. Acesse o painel administrativo
2. Vá em **"Administração → Novo → Coleção"**.

3. Selecione uma comunidade existente.



4. Defina:
    - Nome da coleção
    - Descrição curta e longa
    - Políticas de submissão (quem pode enviar)
    - Revisores responsáveis
5. Configure o **workflow** (aprovação, revisão, publicação).
6. Adicione uma imagem ou banner, se desejar.

Gerenciar coleções

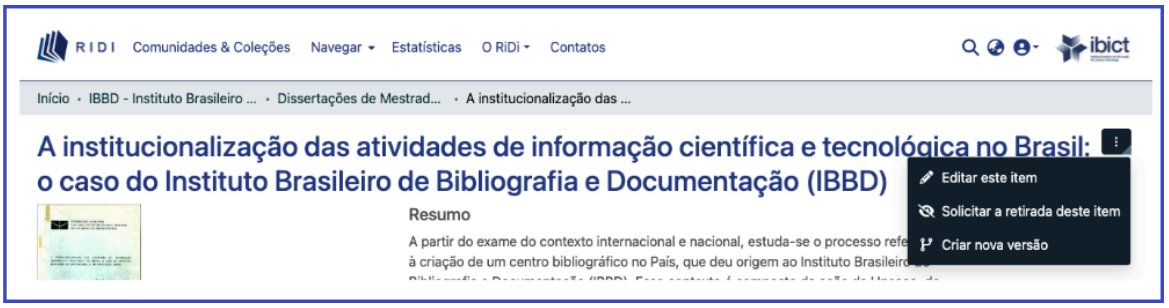
- Edite as permissões em **"Controle de Acesso"**.
- Habilite ou desabilite o **embargo** (acesso restrito temporário).
- Vincule licenças padrão (ex.: *Creative Commons*).

Dica: *cada coleção pode ter formulários personalizados de metadados (input-forms.xml).*

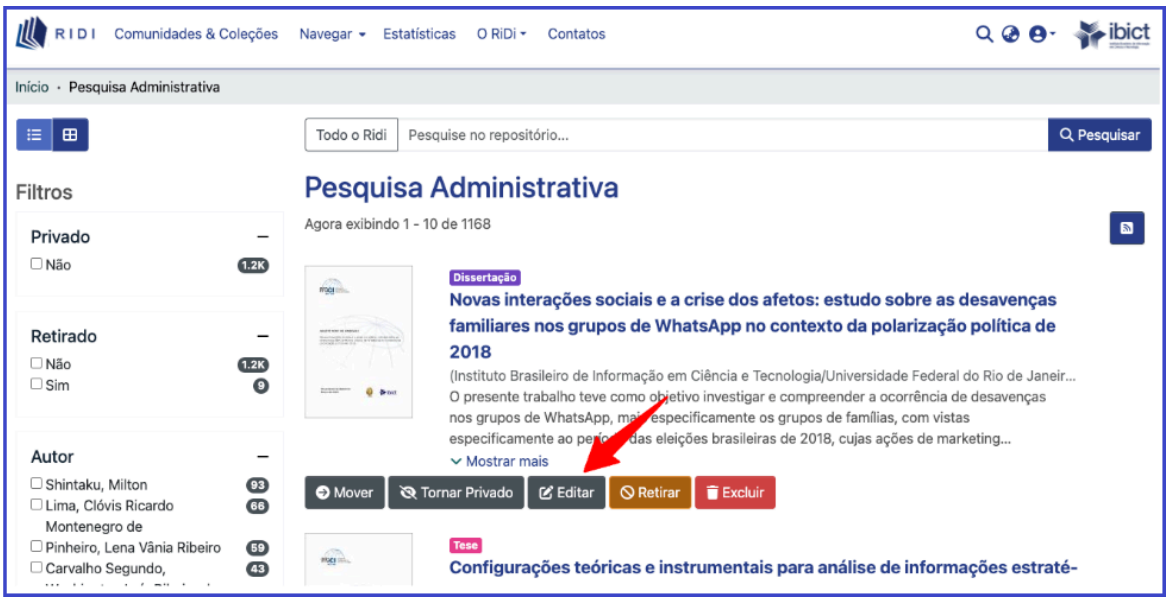
4.4. Gerenciamento de Itens

Editando um item

1. Acesse o item que deseja editar, clique no botão superior para acessar as ações e clique em **“Editar este item”;**

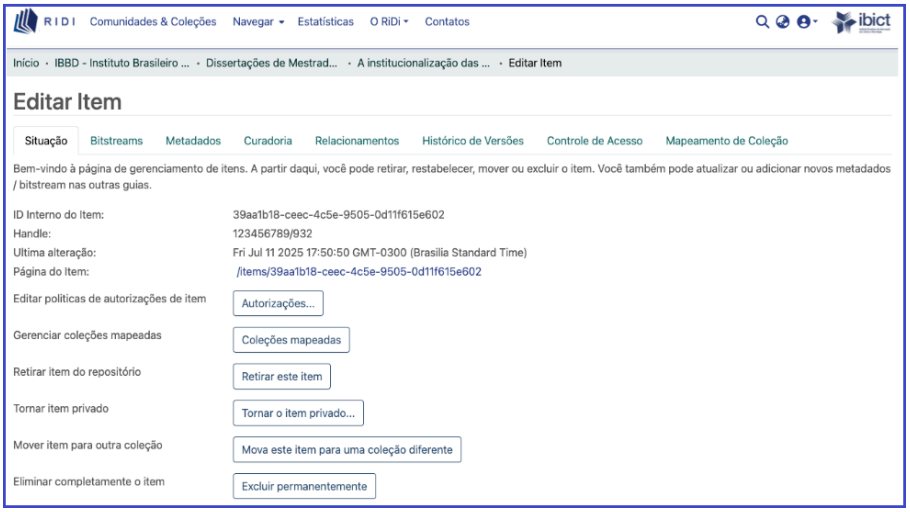


A edição também é possível acessando o menu **“Administração → Pesquisa Administrativa”;**

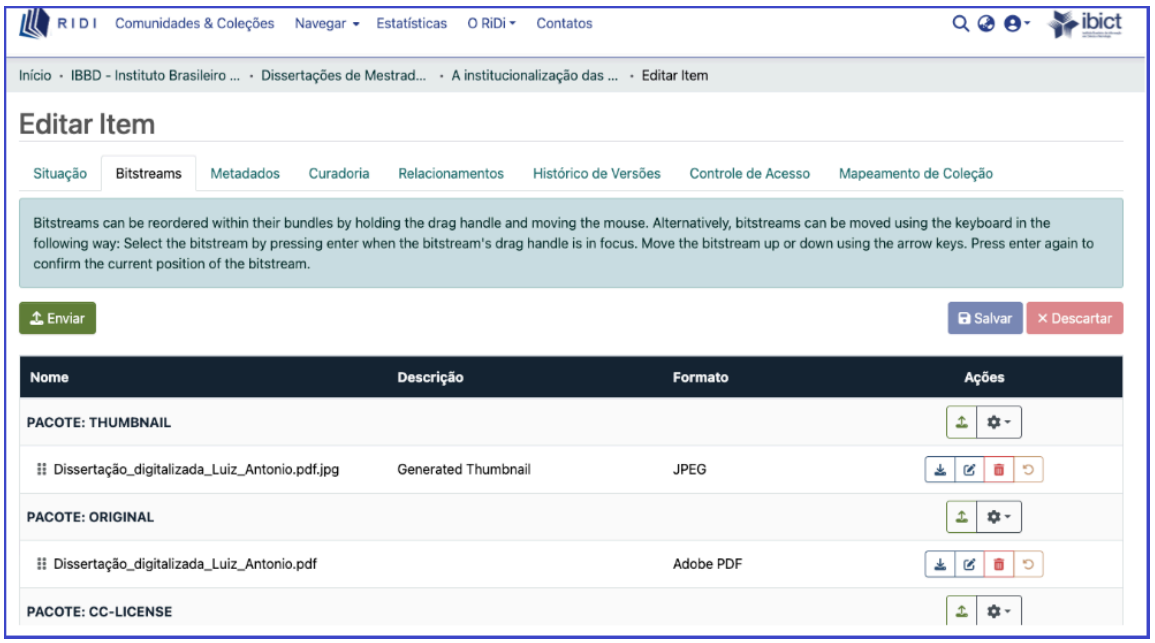


2. Edite os dados na aba **Metadados**;

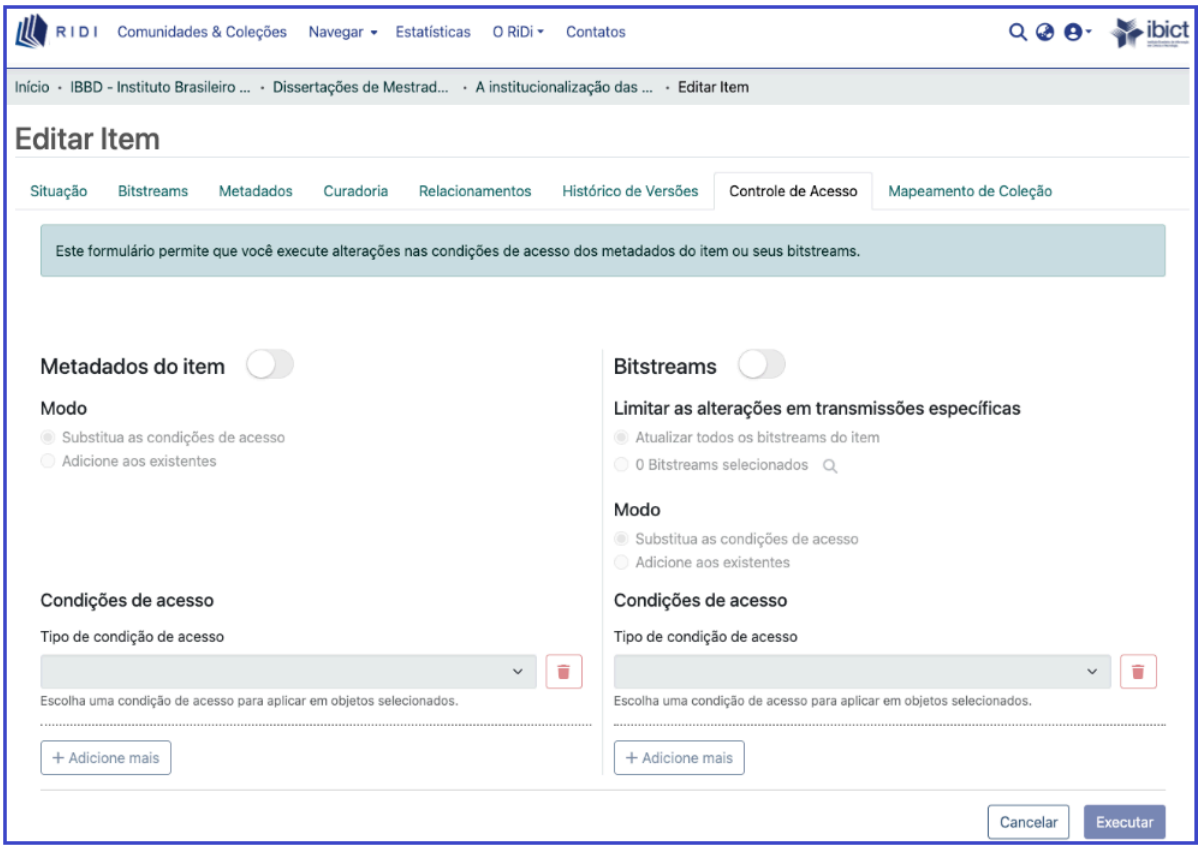
3. Na aba **Situação** será possível editar políticas de autorizações de item, gerenciar coleções mapeadas, retirar item do repositório, tornar item privado, mover item para outra coleção e eliminar completamente o item;



4. Para editar os arquivos, acesse a aba **Bitstreams**;



5. Poderá ajustar as permissões de acesso na aba **Controle de Acesso**;



5. Administração do Sistema

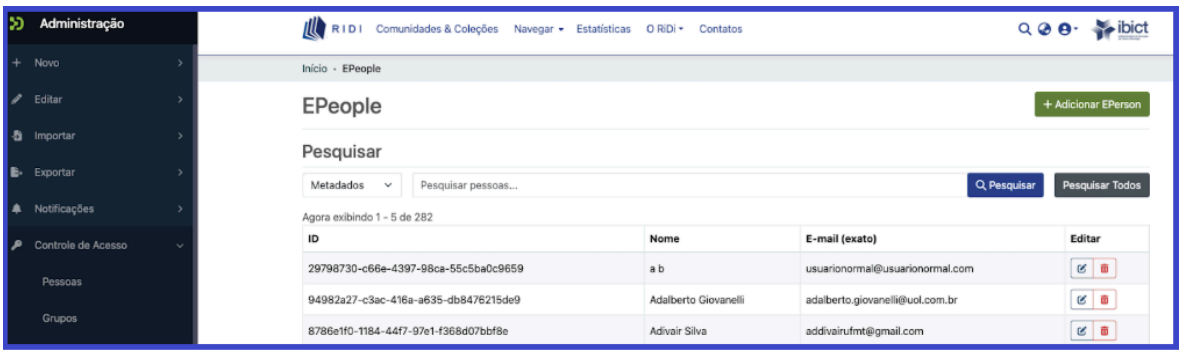
5.1. Perfis e Papéis de Usuários

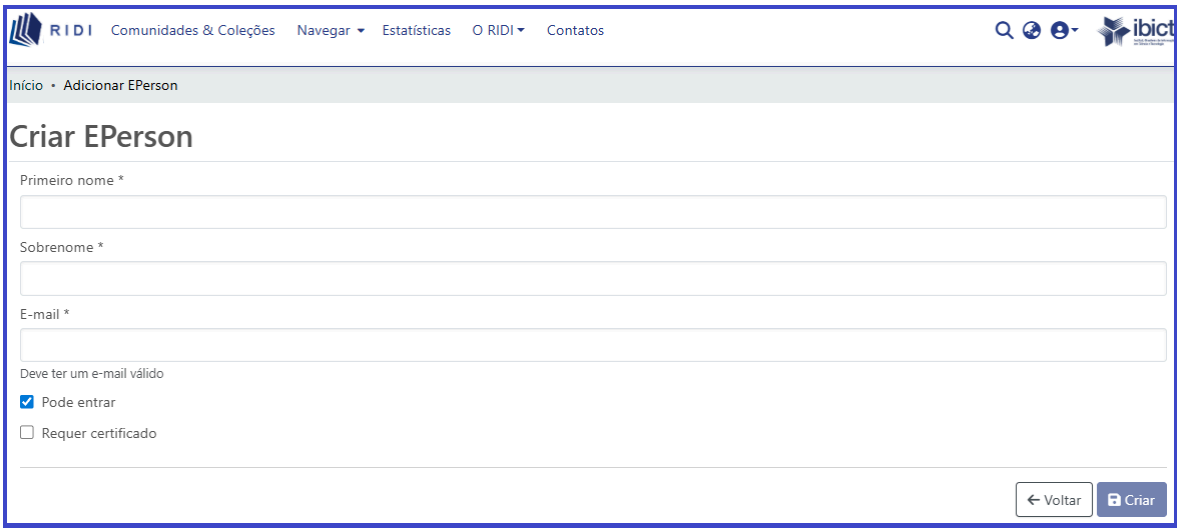
O DSpace 9 utiliza um sistema de controle de acesso baseado em papéis (roles) e grupos.

Cada usuário pode exercer uma ou mais funções dentro do repositório.

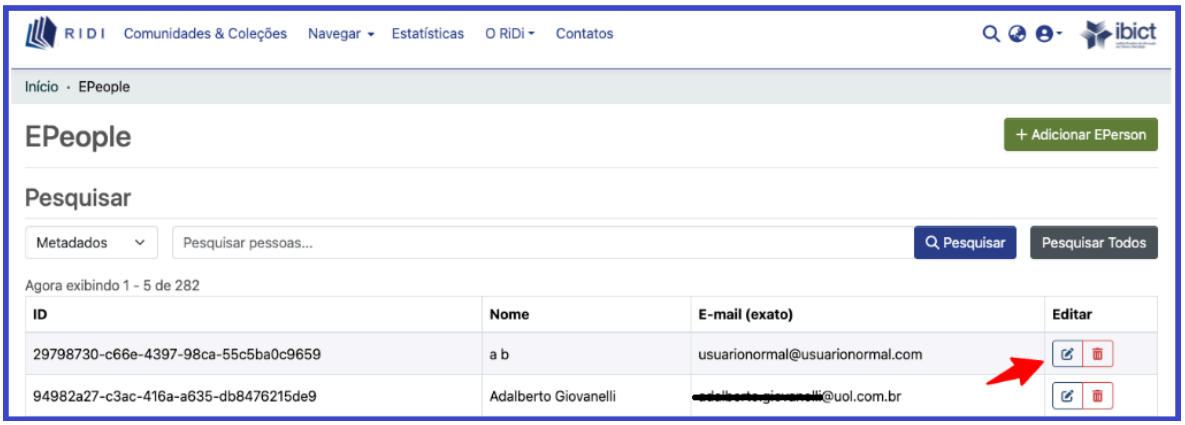
5.2. Criação e Gerenciamento de Usuários

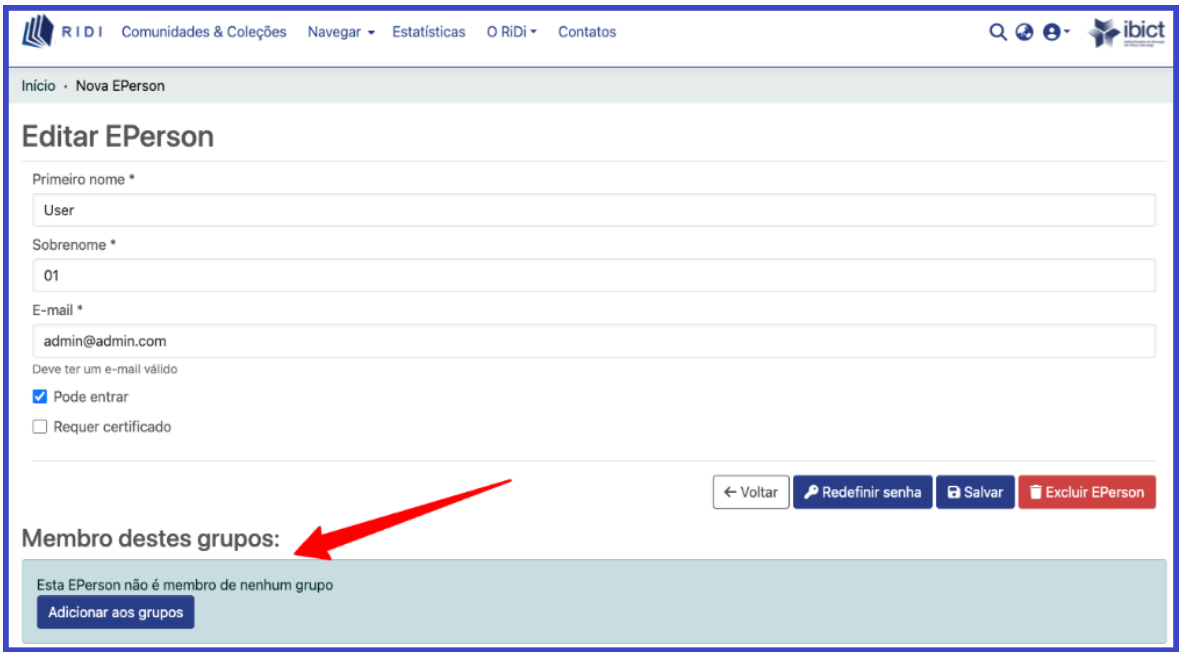
- Acesse o menu **Administração → Controle de Acesso → Pessoas**.
- Clique em **“Adicionar EPerson”**.
- Preencha: *Nome; Sobrenome; E-mail institucional.*
- Clique em **“Criar”**.





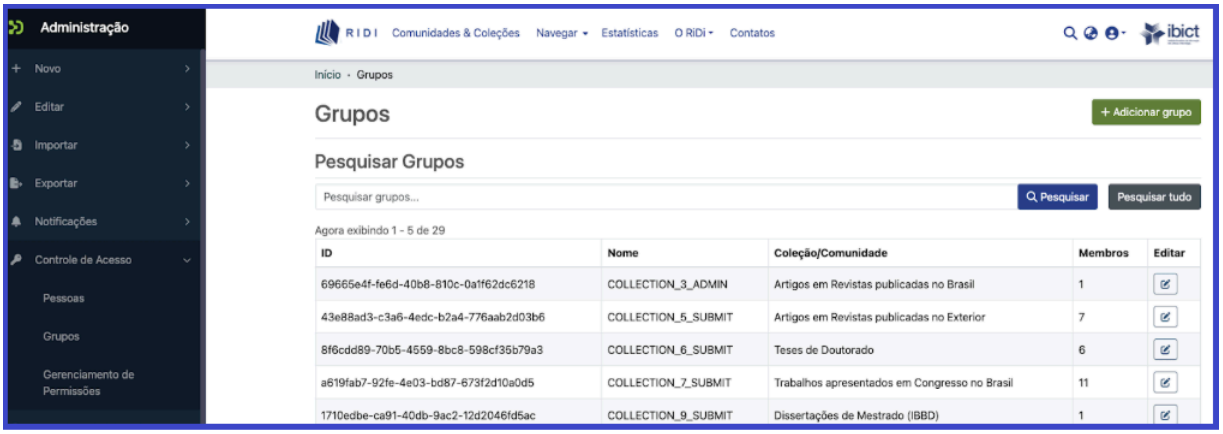
Após a criação do usuário, será possível realizar a edição de seus dados e a atribuição a um grupo de permissões.

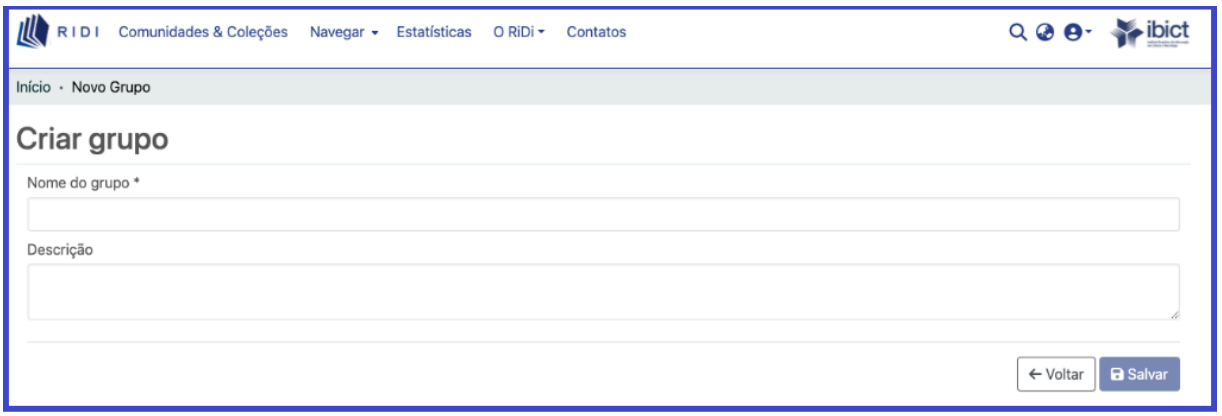




5.3. Criação e Gerenciamento de Grupos

- Acesse o menu **Administração → Controle de Acesso → Grupos**.
- Clique em **“Adicionar grupo”**.
- Preencha: *Nome do grupo e Descrição*
- Clique em **“Salvar”**.

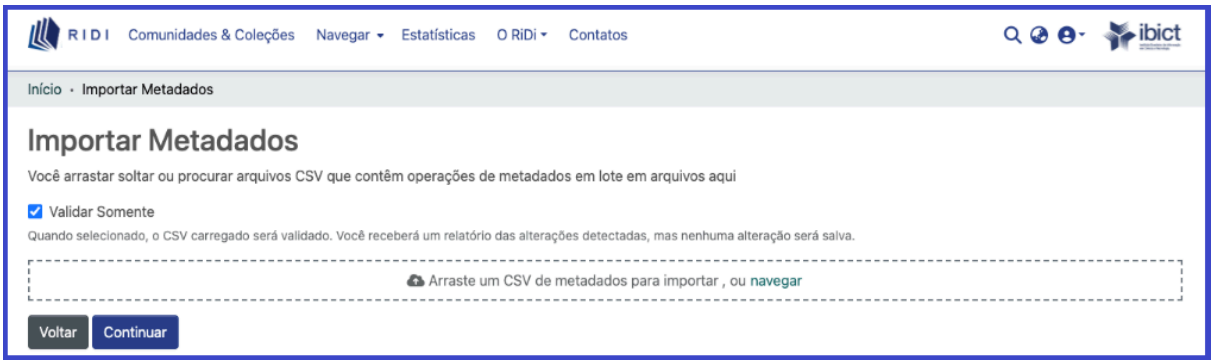




5.4. Importação e Exportação

5.4.1. Para importar metadados:

- Acesse o menu **Administração → Importar→ Metadados**.
- Carregue o arquivo em formato csv para ser validado e importado;
- Clique em **“Continuar”**.



Ao continuar será criado um processo no Dspace para o carregamento.

5.4.2. Para importação em lote(zip):

- Acesse o menu **Administração → Importar→ Importação em Lote (ZIP).**
- Selecione a coleção;
- Carregue o arquivo .zip com os itens a serem importados;
- Clique em **“Continuar”**.

Ao continuar será criado um processo no Dspace para o carregamento.

5.4.3. Para exportar metadados:

- Acesse o menu **Administração → Exportar→ Metadados.**
- Selecione a coleção;
- Clique em **“Exportar”**.

5.4.4. Para exportar itens:

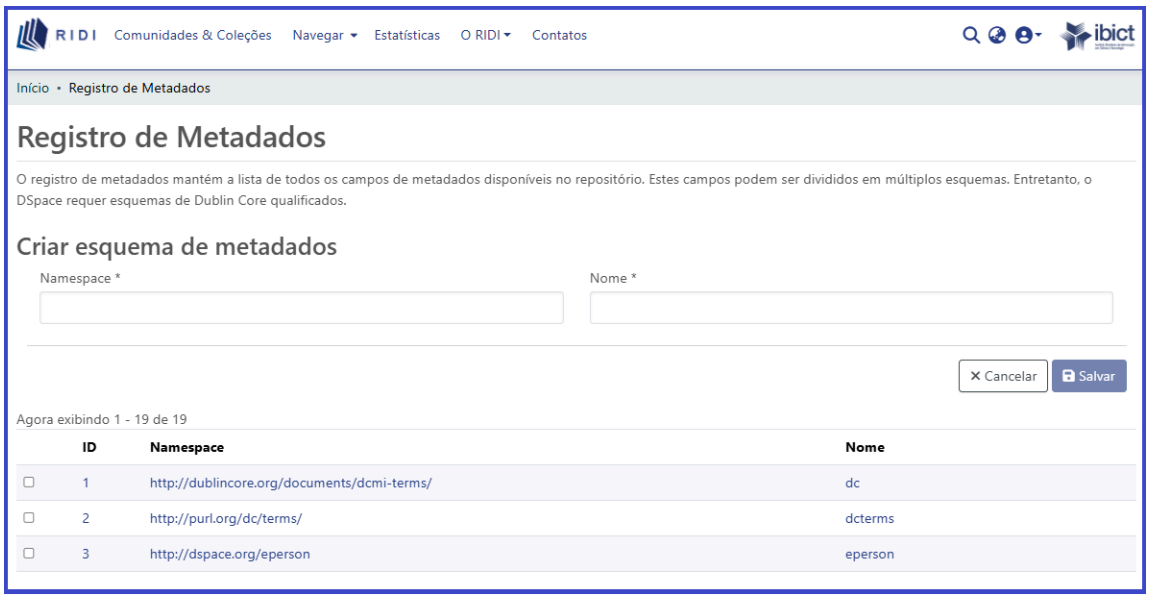
- Acesse o menu **Administração → Exportar→ Exportação em Lote (ZIP).**
- Selecione a coleção;
- Clique em **“Exportar”**.

5.5. Metadados (Dublin Core)

O DSpace utiliza o padrão **Dublin Core Qualificado** como base para descrever os itens.

Para adicionar novos metadados nos formulários, edite o arquivo `input-forms.xml` e use `dspace/config/registries/metadata-registry.xml` para adicionar novos campos.

Além disso acesse “Administração → Registros → Metadados → http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/” para editar e/ou adicionar os novos metadados.



5.6.Formatos

Para adicionar ou editar formatos, acesse “Administração → Registros → Formatos”

5.7. Tarefas de curadoria

As **tarefas de curadoria do sistema** no DSpace 9 são processos automatizados ou manuais voltados para **manter a qualidade, consistência e integridade dos dados e arquivos armazenados no repositório**.

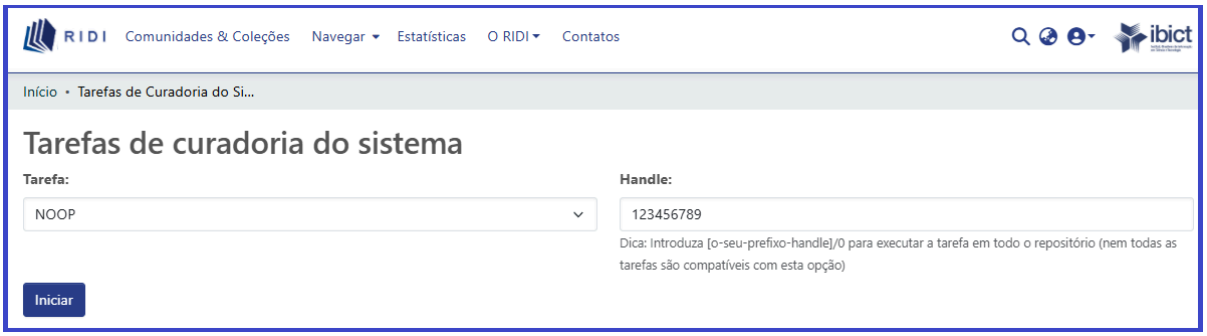
Elas permitem que administradores e curadores revisem, validem e corrijam informações de forma sistemática, garantindo que os metadados estejam padronizados, completos e semanticamente corretos, além de verificar se os arquivos estão íntegros e acessíveis.

Essas tarefas podem incluir desde a normalização de campos de metadados, identificação de duplicidades e checagem de links, até verificações de integridade de bitstreams e atualização de índices de busca. O objetivo principal é assegurar que o conteúdo do repositório continue **confiável, bem descrito e em conformidade com padrões de interoperabilidade e preservação digital**, facilitando sua descoberta e reutilização a longo prazo.

Para criar uma nova tarefa de curadoria:

- Acesse o menu **Administração → Tarefas de curadoria.**
- Selecione o tipo de tarefa;
- Informe o *handle* do item;

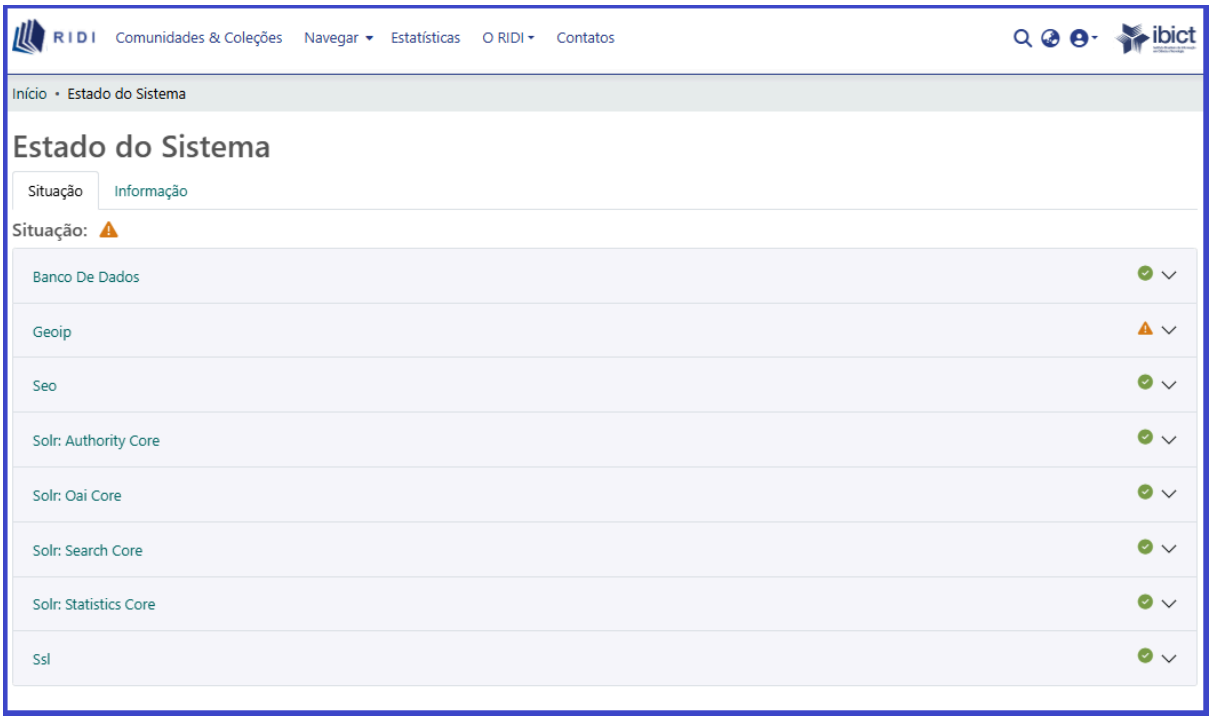
- Clique em **“Iniciar”**.



5.8. Ferramentas de Sistema

5.8.1. Estado do Sistema

Espaço reservado para visualizar os parâmetros do sistema e do servidor do Dspace 9, como banco de dados, espaço em disco, motores de busca e segurança.



5.8.2. Alerta do Sistema

Funcionalidade disponível para adicionar um alerta no repositório. Por exemplo: “O sistema entrará em manutenção às 22h”

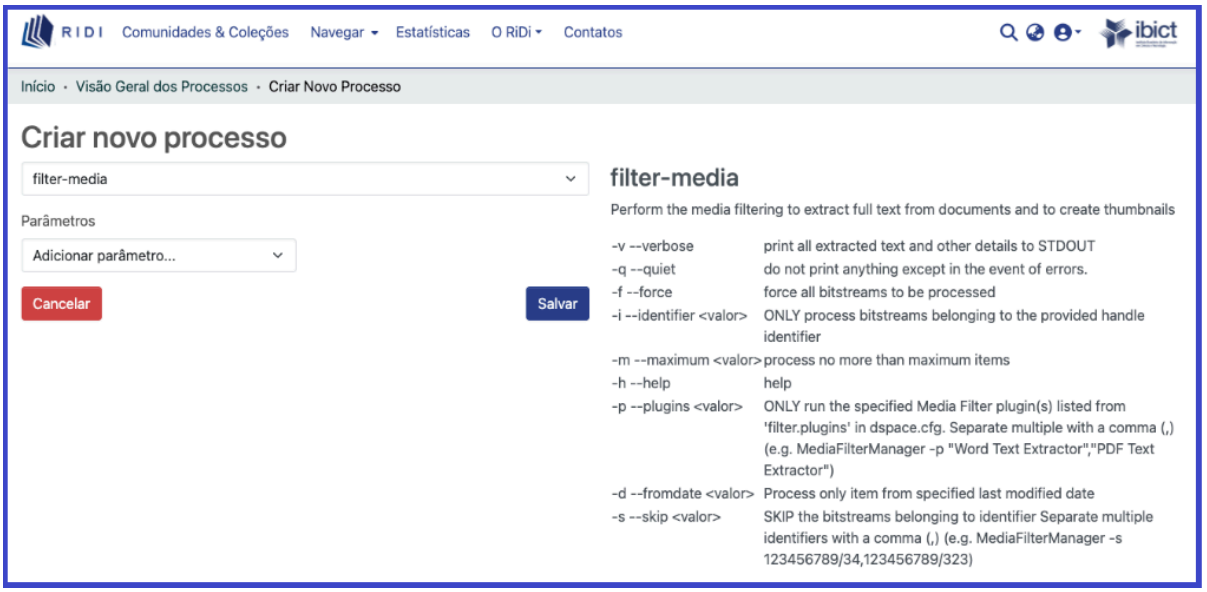
5.9. Processos

Os processos são mecanismos internos de execução de tarefas automatizadas dentro do repositório. Eles são utilizados para realizar operações demoradas, repetitivas ou em lotes, que não necessitam ser realizadas manualmente na interface.

Para criar um processo:

- Acesse o menu **Administração → Novo → Processo** ou **Administração → Processos → Novo**;

- Selecione o processo;
- Selecione o parâmetro;
- Clique em **“Salvar”**.



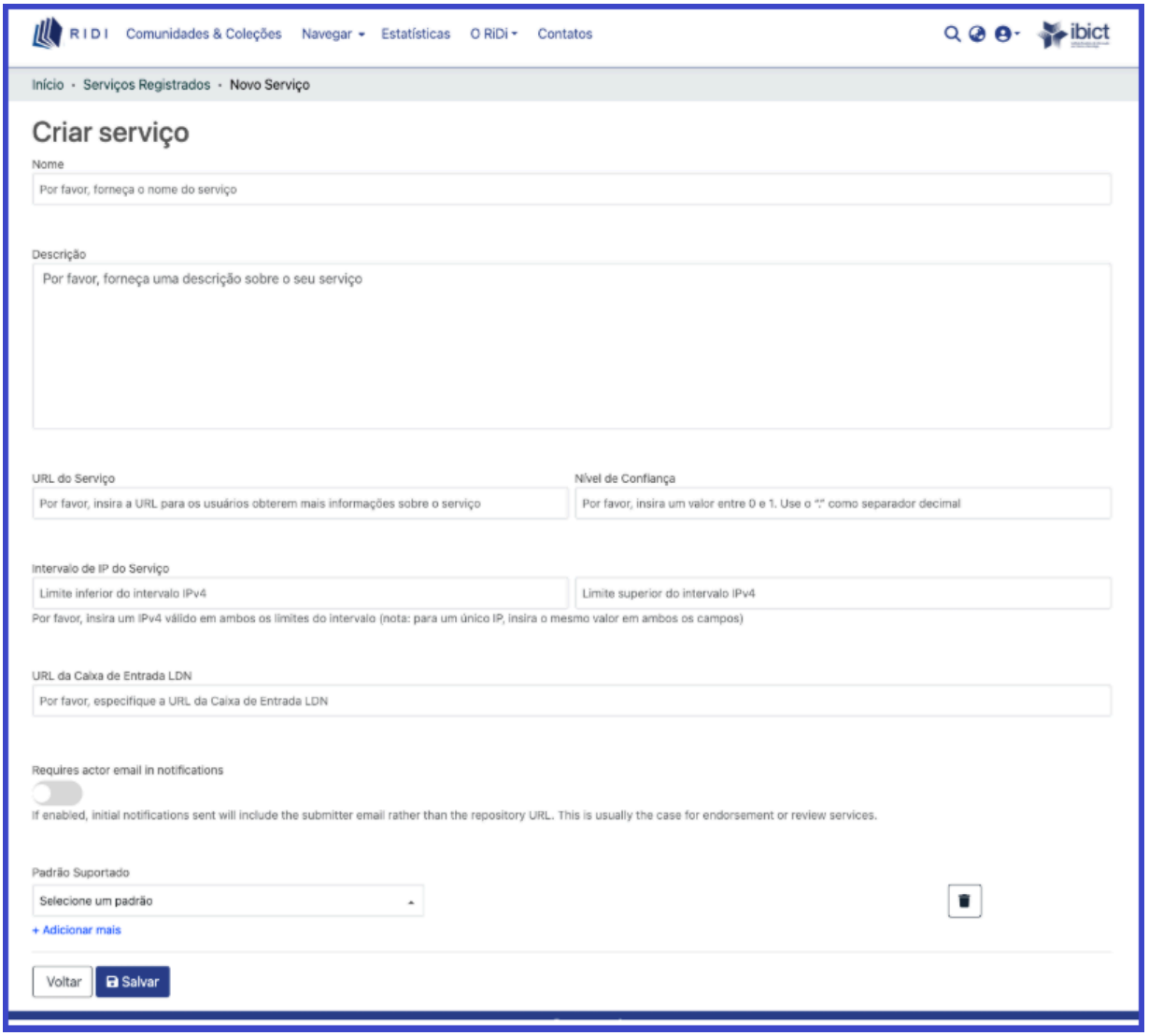
NOTA: *O processo filter-media gera automaticamente as miniaturas (capas) dos arquivos depositados no repositório.*

5.10. COAR Notify

O DSpace 9 implementa o mecanismo técnico LDN (Linked Data Notifications), que gerencia as integrações com serviços externos de notificação (via Linked Data Notifications), permitindo configurar endpoints e autenticação.

O COAR Notify fornece o “vocabulário” e o “protocolo semântico” que o DSpace deve seguir ao usar esse mecanismo.
Para criar um novo serviço:

- Acesse o menu **Administração → Novo → Serviços LDN** ou **Administração → COAR Notify → Serviços LDN**;
- Preencha o formulário, com nome, url do serviço e etc;
- Clique em **“Salvar”**.



Suporte e Informações

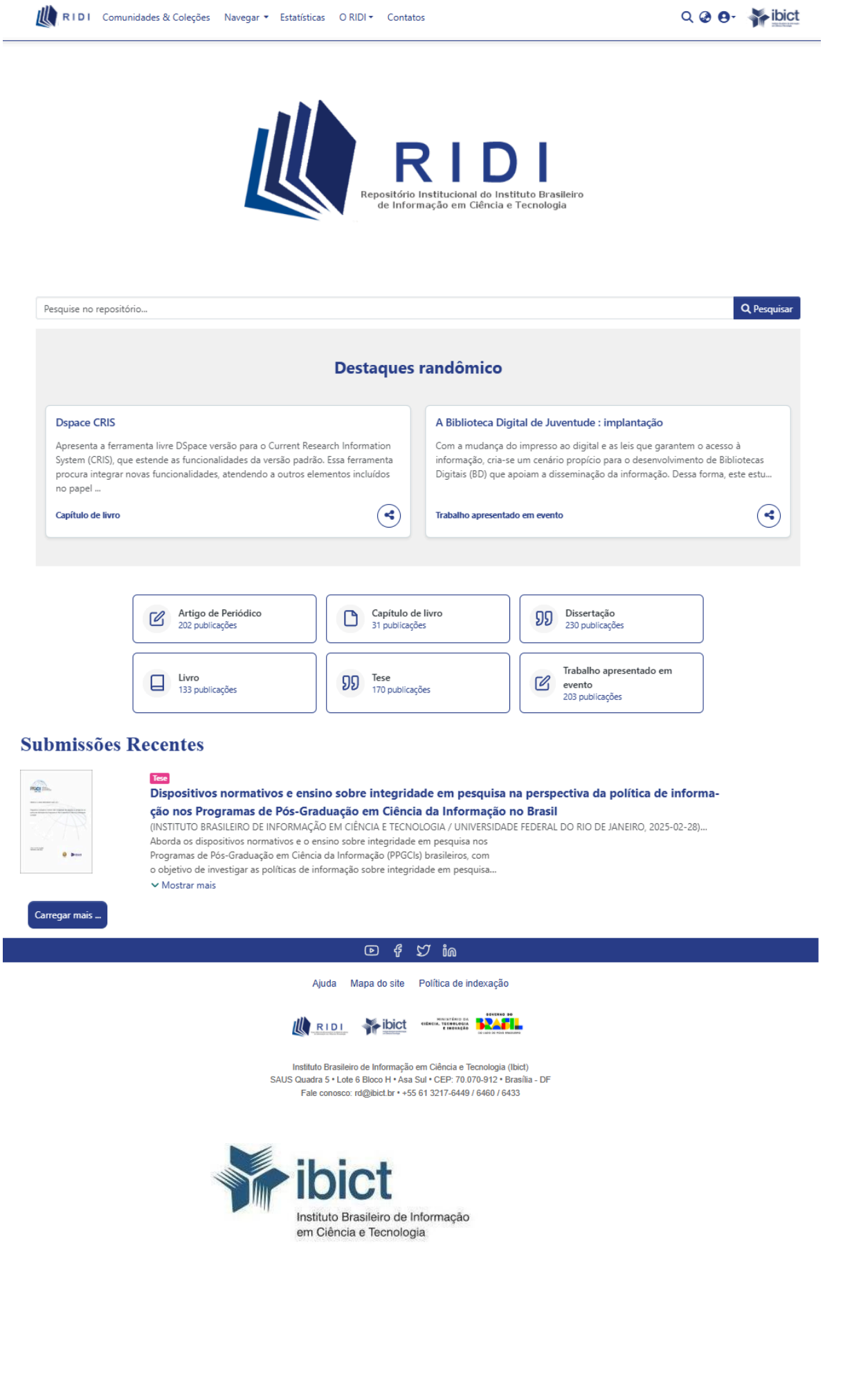
Em caso de dúvidas, orientações sobre como realizar um depósito ou interesse em implementar um repositório institucional de publicações acadêmico-científicas em sua instituição, entre em contato com nossa equipe de suporte.

Envie um e-mail para: ridi@ibict.br

Telefone: (61) 3217-6134 / (61) 3217-6157 / (61) 3217-6449

Estamos à disposição para ajudá-lo!

Coordenação-geral de Informação Científica e Técnica (CGIC)

Coordenação de Tratamento, Análise e Disseminação da Informação Científica (CODIC)

Manual de depósito de obras no RIDI – Repositório Institucional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia