

Manual de depósito de obras



R I D I

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 Moraes - 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?.....	5
1.5. Benefícios do RIDI para os pesquisadores.....	5
1.6. Benefícios do RIDI para o ciência brasileira.....	5
1.7. Política do repositório.....	6
2. Espaço pessoal do usuário.....	7
2.1. Acesso e Cadastro.....	7
2.2. Login no sistema.....	9
2.3. Submissão de item.....	10
2.4. Formulário de submissão.....	13
2.4.1. Formulário de submissão do artigo de periódico.....	13
2.4.2. Campos do formulário para submissão de artigo de periódico.....	18
2.5. Depósito das diferentes tipologias documentais.....	20
3. Introdução ao DSpace 9.....	21
3.1. Visão Geral do DSpace 9.....	21
3.2. Novidades da Versão 9.x.....	22
3.3. Requisitos Técnicos Mínimos.....	22
3.4. Público-Alvo.....	22
4. Gestão do Repositório.....	24
4.1. Conceitos Fundamentais.....	24
4.2. Criação e Organização de Comunidades.....	24
4.3. Criação e Gerenciamento de Coleções.....	25
4.4. Gerenciamento de Itens.....	27
5. Administração do Sistema.....	30
5.1. Perfis e Papéis de Usuários.....	30
5.2. Criação e Gerenciamento de Usuários.....	30
5.3. Criação e Gerenciamento de Grupos.....	32
5.4. Importação e Exportação.....	32
5.4.1. Para importar metadados:.....	32
5.4.2. Para importação em lote(zip):.....	33
5.4.3. Para exportar metadados:.....	33
5.4.4. Para exportar itens:.....	33
5.5. Registros.....	34
5.5.1. Metadados.....	34
5.5.2 Formatos.....	35
5.6. Relatório de atividades de usuários.....	35
5.7. Tarefas de curadoria.....	36
5.8. Processos.....	37
5.9. Administrar Fluxo de Trabalho.....	38
5.10. Estado do Sistema.....	39
5.11. Alerta do Sistema.....	39
5.12. COAR Notify.....	40
Suporte e Informações.....	41

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>

Nota informativa

O cadastro de um novo usuário no portal RIDI não concede, automaticamente, permissão para realizar depósitos de documentos.

Após concluir o cadastro, o usuário deverá solicitar a liberação de acesso enviando um e-mail para rd@ibict.br, informando seu nome completo, e-mail de cadastro e o vínculo institucional com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict).

Ressaltamos que o RIDI destina-se ao armazenamento e à disseminação da produção técnico-científica vinculada ao Ibict. Dessa forma, somente serão autorizados depósitos de documentos produzidos por servidores, pesquisadores, bolsistas, colaboradores ou demais autores que possuam vínculo com a instituição.

Após a análise da solicitação, caso atendidos os critérios do repositório, o usuário será incluído no grupo de depositantes e comunicado por e-mail.

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:

Novo registro de usuário

Registre uma conta para assinar coleções para atualizações por e-mail e enviar novos itens para o DSpace.

Endereço de E-mail *

Este endereço será verificado e usado como seu nome de login.

Cadastrar

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:

☐ Li e concordo com o Contrato do Usuário Final

Cancelar **Salvar**





GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)
SAUS Quadra 5 • Lote 6 Bloco H • Asa Sul • CEP: 70.070-912 - Brasília - DF

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

Registro de usuário e senha:

Criar usuário:

Identificar

Endereço de Email: deposita@ibict.br

Primeiro Nome *

Último Nome *

Telefone de Contato

Idioma

Segurança

Por favor entre a senha na caixa abaixo, e confirme digitando na segunda caixa abaixo.

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

Senha *

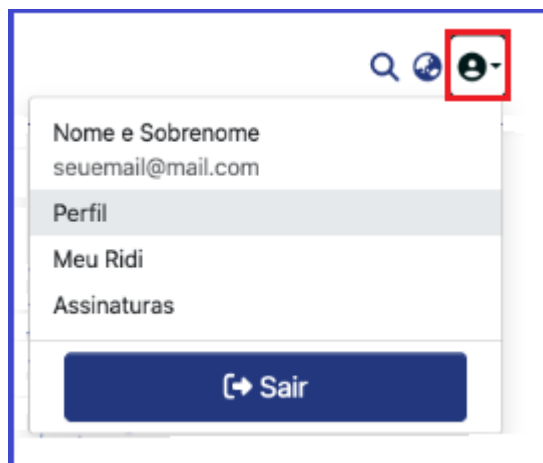
Redigite para confirmar *

Registro Completo

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

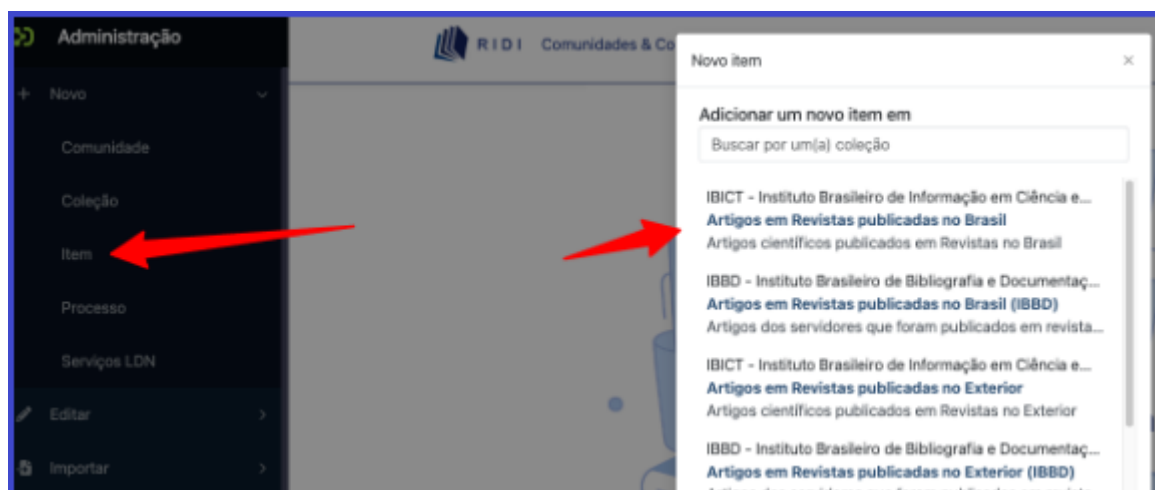
Os **Itens** são o núcleo do repositório — representam os objetos digitais (artigos, teses, livros e etc.) e seus metadados.

O usuário cadastrado pode inserir as tipologias documentais aceitas no repositório:

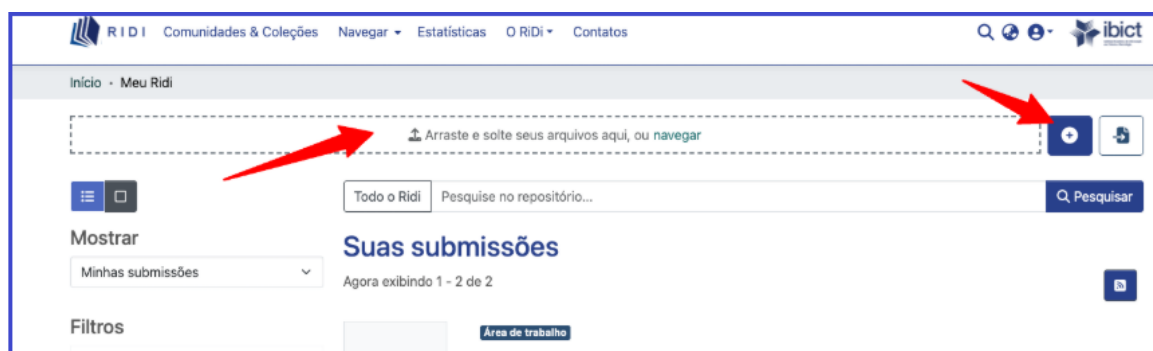
artigo de periódico, trabalhos apresentados em eventos, dissertação, tese, Relatórios de pesquisa de pós-doutorado, livro e capítulo de livro.

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:

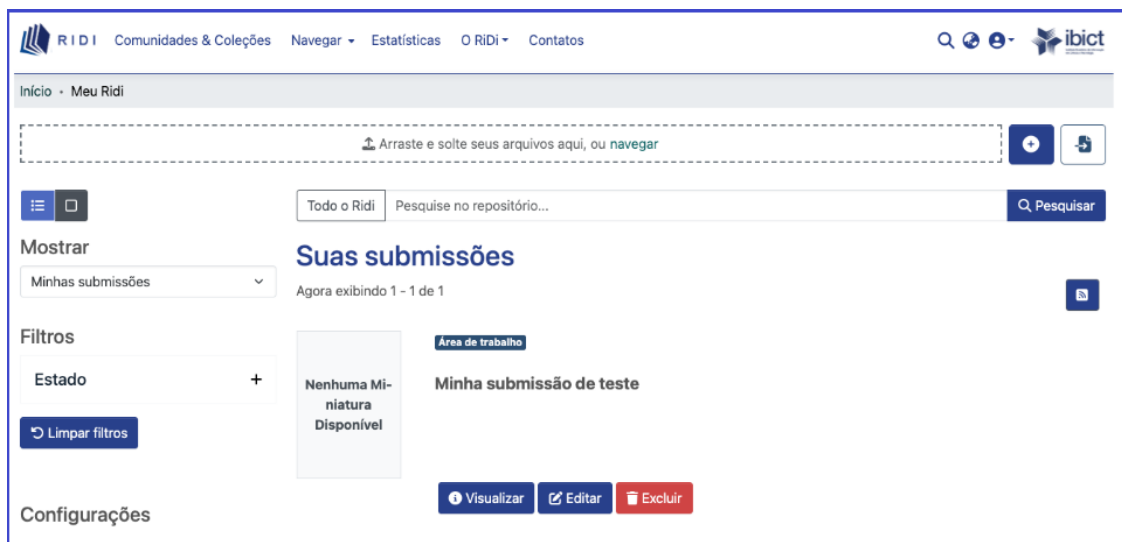
Sobrenome_tipodocumental_título.pdf	
Morais_artigo_a história da vida.pdf Morais_tcc_a história da vida.pdf Morais_dissertação_a história da vida.pdf	Morais_tese_a história da vida.pdf Morais_livro_a história da vida.pdf Morais_cap.livro_história vida.pdf

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:

The screenshot shows the submission form for a journal article. The 'Coleção' (Collection) is set to 'Artigos em Revistas publicadas no Brasil'. The 'Tipo de documento*' (Document type) is 'Artigo de periódico'. The 'Dados do autor' (Author data) section is expanded, showing fields for 'Nome completo*' (Full name), 'Identificador Lattes', and 'Identificador Orcid'. Red and blue arrows point to specific fields in the author data section.

Nome completo*

Silva X João Gomes da Souza Pedro Alencar de

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.

+ Adicionar mais

Identificador Lattes

http://lattes.cnpq.br/XXXXXXXXXXXXXXXXX http://lattes.cnpq.br/YYYYYYYYYYYYYYYYY

Informe o ID lattes do pesquisador. Exemplo: http://lattes.cnpq.br/XXXXXXXXXXXXXXXXX. O identificador se encontra na página do Currículo Lattes do pesquisador.

+ Adicionar mais

Identificador Orcid

http://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX http://orcid.org/YYYY-YYYY-YYYY-YYYY

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/

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

Campos de títulos e idioma:

Descrever

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

Título*

A história de João da Silva em Brasília-DF

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.

Título em outro idioma

The story of João da Silva in Brasília-DF

Informe o título em outro idioma, preferencialmente o inglês.

+ Adicionar mais

Idioma de publicação*

Português

Selecione o idioma original do documento.

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

Campos de resumo e Abstract:

Resumo*

Resumo*

Informe o resumo conforme o documento original.

Abstract

Abstract

Informe o resumo em outro idioma, preferencialmente o inglês.

+ Adicionar mais

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

Campos das palavras-chave e área do conhecimento CNPq:

Palavras-chave*

Palavra 1 X Palavra 2 X Palavra 3 X Palavra 4 X Palavra 5 X 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

Word 1 X Word 2 X Word 3 X Word 4 X Word 5 X Palavras-chave em outro

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.

+ Adicionar mais

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

Campo ano de publicação:

Ano de publicação*

2025

5

31

Informe o ano de publicação ou disponibilização do documento.

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

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.

Campos em referência a instituição:

Nome da instituição*

Informe o nome completo, por extenso, da instituição seguido pela sigla entre parênteses. Exemplo de preenchimento: Universidade de Brasília (UnB).

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

Indique a natureza jurídica da instituição.

País da instituição*

Indique o país de origem da instituição.

Campo de referência bibliográfica:

Referência bibliográfica

Referência bibliográfica

Informe a referência bibliográfica do documento, conforme as instruções da ABNT/NBR 6023.

Exemplo de referência bibliográfica:

MORAIS, Cássio Teixeira de; ANDRADE, Denise Aparecida Freitas de.; SENA, Priscila Machado Borges; CARVALHO SEGUNDO, Washington Luís Ribeiro; AMARO, Bianca. Proposta de avaliação da acessibilidade em websites de comunicação científica. In: DOSSIÊ TEMÁTICO DO VI WORKSHOP DE INFORMAÇÃO, DADOS E TECNOLOGIA - WIDaT, 2024, Brasília. Anais [...]. Brasília: Ciência da Informação, v. 53, n. e., 2024. DOI: <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v53i.6810>. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/6810>. Acesso em: 18 jul. 2024.

Campos de identificação da revista:

Descrever

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

Título da revista

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

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

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

Página da revista

Informe a URL da página oficial da revista.

País de publicação

Indique o país de publicação da revista.

Campos de agência(s) de fomento e licença:

Descrever

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

Agência(s) de fomento

Agência(s) de fomento

Agência(s) de fomento que auxiliou(ram) o pesquisador. Caso não tenha, deixe em branco.

+ Adicionar mais

Licença*

Para que o DEPOSITA possa disseminar a produção é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença. Ao clicar no botão "Eu concedo a licença", você indica que aceita os termos propostos na licença.

Campos para confirmação dos termos da licença de distribuição:

Depositar licença

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (RIDI) o direito não-exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo), e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Você concorda que o RIDI pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que o RIDI pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença.

Você também declara que o depósito da sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém.

Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao RIDI os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUAISQUER DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

No RIDI, a licença Creative Commons (CC) padrão atribuída é a CC BY NC SA: Permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, com fins não comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.

"O acesso aberto [...] significa a disponibilização livre pública na Internet, de forma a permitir a qualquer usuário a leitura, download, cópia, distribuição, impressão, busca ou criação de links para os textos completos dos artigos, bem como capturá-los para indexação ou utilizá-los para qualquer outro propósito legal"

O RIDI se compromete a identificar claramente o seu nome (s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

☒ Confirmo a licença acima

Campos para enviar arquivos:

Enviar arquivos

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 página⁶

Nenhuma Miniatura disponível

Morais_artigo_a história da vida.pdf (2.32 MB)

Morais_artigo_a história da vida.pdf

Descartar

Armazenado

Salvar

Salvar para continuar depois

+ Depositar

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/XXXXXXXXXXXXXXXXXX . 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	Informe o número de edição do periódico.

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.
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).

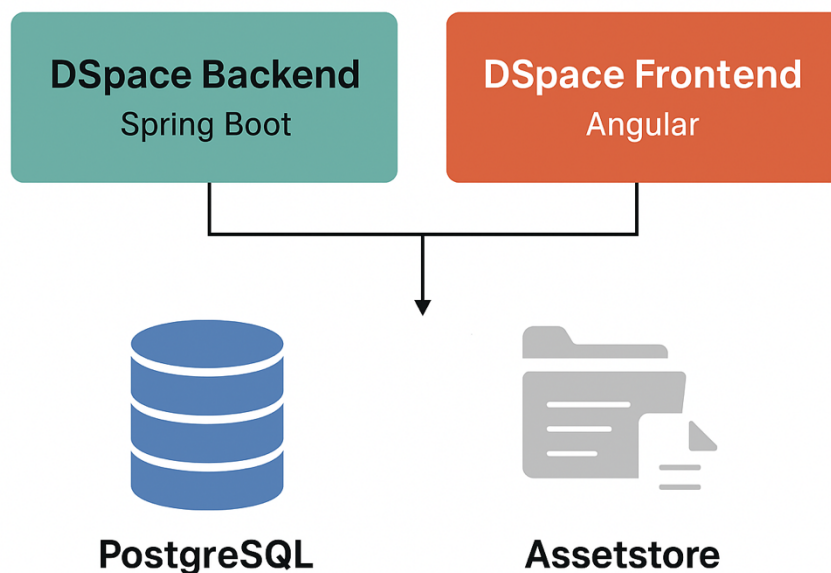


Figura 1 - Visão geral do DSpace 9 e seus módulos (Backend Spring Boot, Frontend Angular, PostgreSQL e assetstore).

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 20 LTS
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**”.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Nova comunidade" com um botão de fechar (X) no canto superior direito. O formulário oferece duas opções para criar uma nova comunidade:

- Um botão de texto: "Criar uma nova comunidade no nível superior".
- Após o texto "OU", a opção "Criar uma nova coleção em", seguida por um campo de busca com o placeholder "Buscar por um(a) comunidade".

Abaixo do campo de busca, há uma lista de sugestões de comunidades, cada uma iniciada com "Início" e seguida pelo nome da comunidade e uma breve descrição:

- IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documenta-...**
Produção científica do IBBD (1954-1975)
- IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e...**
Comunidade dos Profissionais do IBICT
- PPGCI IBICT-UFF**
Teses e Dissertações do convênio IBICT-UFF
- PPGCI IBICT-UFRJ**
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação de-...

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.

Formulário "Criar uma Comunidade" com os seguintes campos:

- Logo da Comunidade: Área para upload de imagem com o texto "Solte um logo da comunidade para enviar, ou [navegar](#)".
- Nome *: Campo obrigatório para o nome da comunidade.
- Texto introdutório (HTML): Campo para texto introdutório em HTML.
- Descrição curta: Campo para uma descrição curta da comunidade.
- Texto de direitos autorais (HTML): Campo para texto de direitos autorais em HTML.
- Notícias (HTML): Campo para notícias em HTML.

Botões de ação: "Voltar" e "Salvar".

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.



Nova coleção

Crie uma nova coleção em

Buscar por um(a) comunidade

Início
IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documenta-...
Produção científica do IBBD (1954-1975)

Início
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e...
Comunidade dos Profissionais do IBICT

Início
PPGCI IBICT-UFF
Teses e Dissertações do convênio IBICT-UFF

Início
PPGCI IBICT-UFRJ
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação de-...

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

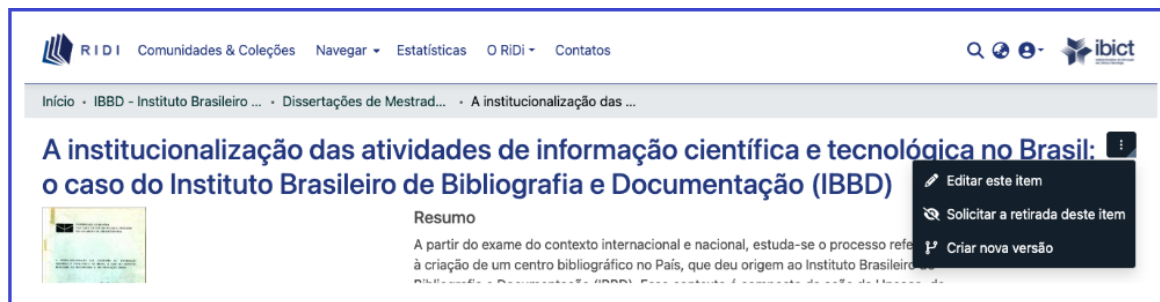
- Edite as permissões em “**Controle de Acesso**”.
- Habilite ou desabilite o **embargo** (acesso restrito temporário).
- Vincule licenças padrão (ex.: *Creative Commons*).

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

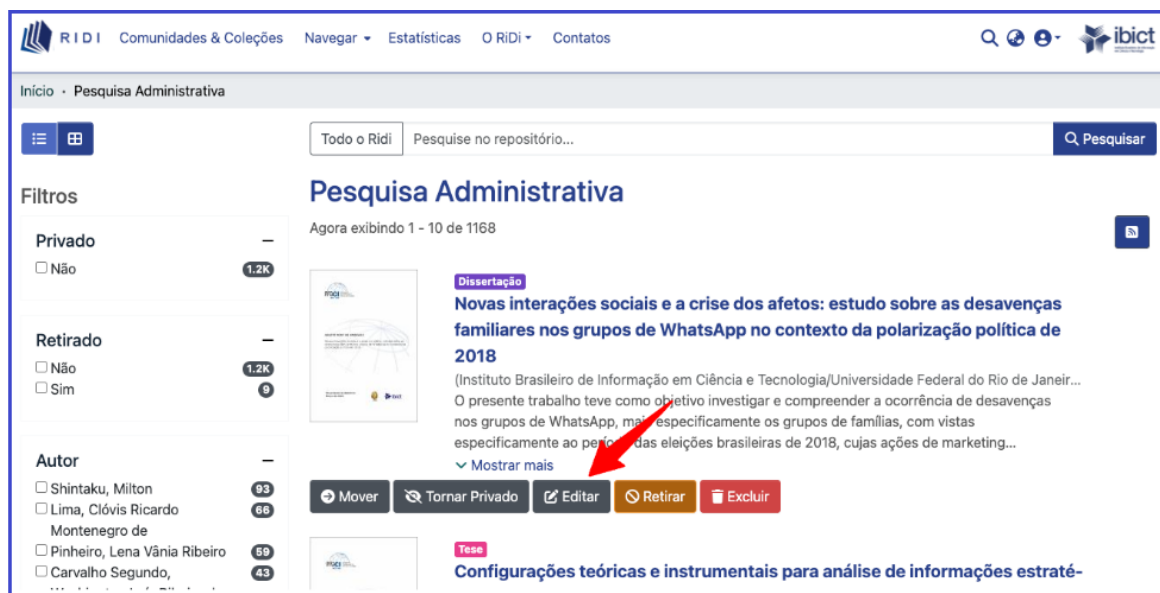
4.4. Gerenciamento de Itens

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;

The screenshot shows the 'Editar Item' page in the RDI interface. The top navigation bar includes 'RDI', 'Comunidades & Coleções', 'Navegar', 'Estatísticas', 'O RDi', and 'Contatos'. The breadcrumb trail is 'Início > IBBD - Instituto Brasileiro ... > Dissertações de Mestrado ... > A institucionalização das ... > Editar Item'. The page title is 'Editar Item'. Below the title, there are tabs: 'Situação', 'Bitstreams', 'Metadados', 'Curadoria', 'Relacionamentos', 'Histórico de Versões', 'Controle de Acesso', and 'Mapeamento de Coleção'. The 'Situação' tab is active. The main content area contains a welcome message and a list of actions with buttons: 'Autorizações...', 'Coleções mapeadas', 'Retirar este item', 'Tornar o item privado...', 'Mova este item para uma coleção diferente', and 'Excluir permanentemente'.

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

The screenshot shows the 'Editar Item' page in the RDI interface, with the 'Bitstreams' tab active. The top navigation bar and breadcrumb trail are the same as in the previous screenshot. The page title is 'Editar Item'. Below the title, there are tabs: 'Situação', 'Bitstreams', 'Metadados', 'Curadoria', 'Relacionamentos', 'Histórico de Versões', 'Controle de Acesso', and 'Mapeamento de Coleção'. The 'Bitstreams' tab is active. The main content area contains a text box explaining how to reorder bitstreams. Below the text box, there are buttons: 'Enviar', 'Salvar', and 'Descartar'. Below the buttons, there is a table with columns: 'Nome', 'Descrição', 'Formato', and 'Ações'.

Nome	Descrição	Formato	Ações
PACOTE: THUMBNAIL			 
Dissertação_digitalizada_Luiz_Antonio.pdf.jpg	Generated Thumbnail	JPEG	   
PACOTE: ORIGINAL			 
Dissertação_digitalizada_Luiz_Antonio.pdf		Adobe PDF	   
PACOTE: CC-LICENSE			 

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

 R I D I Comunidades & Coleções Navegar ▾ Estatísticas O RiDi ▾ Contatos

Início · IBBD - Instituto Brasileiro ... · Dissertações de Mestrado ... · A institucionalização das ... · Editar Item

Editar Item

Situação Bitstreams Metadados Curadoria Relacionamentos Histórico de Versões **Controle de Acesso** Mapeamento de Coleção

Este formulário permite que você execute alterações nas condições de acesso dos metadados do item ou seus bitstreams.

Metadados do item

☐

Modo

☒ Substitua as condições de acesso

☐ Adicione aos existentes

Condições de acesso

Tipo de condição de acesso

Escolha uma condição de acesso para aplicar em objetos selecionados.

+ Adicione mais

Bitstreams

☐

Limitar as alterações em transmissões específicas

☒ Atualizar todos os bitstreams do item

☐ 0 Bitstreams selecionados 🔍

Modo

☒ Substitua as condições de acesso

☐ Adicione aos existentes

Condições de acesso

Tipo de condição de acesso

Escolha uma condição de acesso para aplicar em objetos selecionados.

+ Adicione mais

Cancelar

Executar

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**”.

The screenshot shows the 'EPeople' management page in DSpace 9. On the left is a dark sidebar with the 'Administração' menu expanded, showing options like 'Novo', 'Editar', 'Importar', 'Exportar', 'Notificações', 'Controle de Acesso', 'Pessoas', and 'Grupos'. The main content area has a header with 'RIDI' and navigation links. Below the header, there's a '+ Adicionar EPerson' button. A search section labeled 'Pesquisar' includes a dropdown for 'Metadados' and a search bar. Below the search bar, it says 'Agora exibindo 1 - 5 de 282'. A table lists three users with columns for ID, Nome, E-mail (exato), and Editar. The table data is as follows:

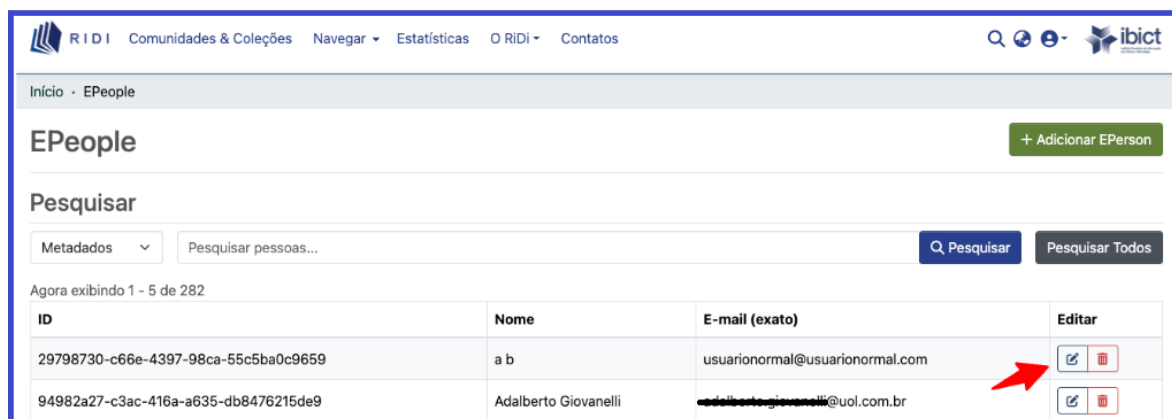
ID	Nome	E-mail (exato)	Editar
29798730-c66e-4397-98ca-55c5ba0c9659	a b	usuarionormal@usuarionormal.com	[Edit] [Delete]
94982a27-c3ac-416a-a635-db8476215de9	Adalberto Giovanelli	adalberto.giovanelli@uol.com.br	[Edit] [Delete]
8786e1f0-1184-44f7-97e1-f368d07bbf8e	Adivair Silva	adivairufmt@gmail.com	[Edit] [Delete]

The screenshot shows the 'Criar EPerson' form. The header includes 'RIDI' and navigation links. The form has the following fields and options:

- Primeiro nome *
- Sobrenome *
- E-mail *
- Deve ter um e-mail válido
- ☒ Pode entrar
- ☐ Requer certificado

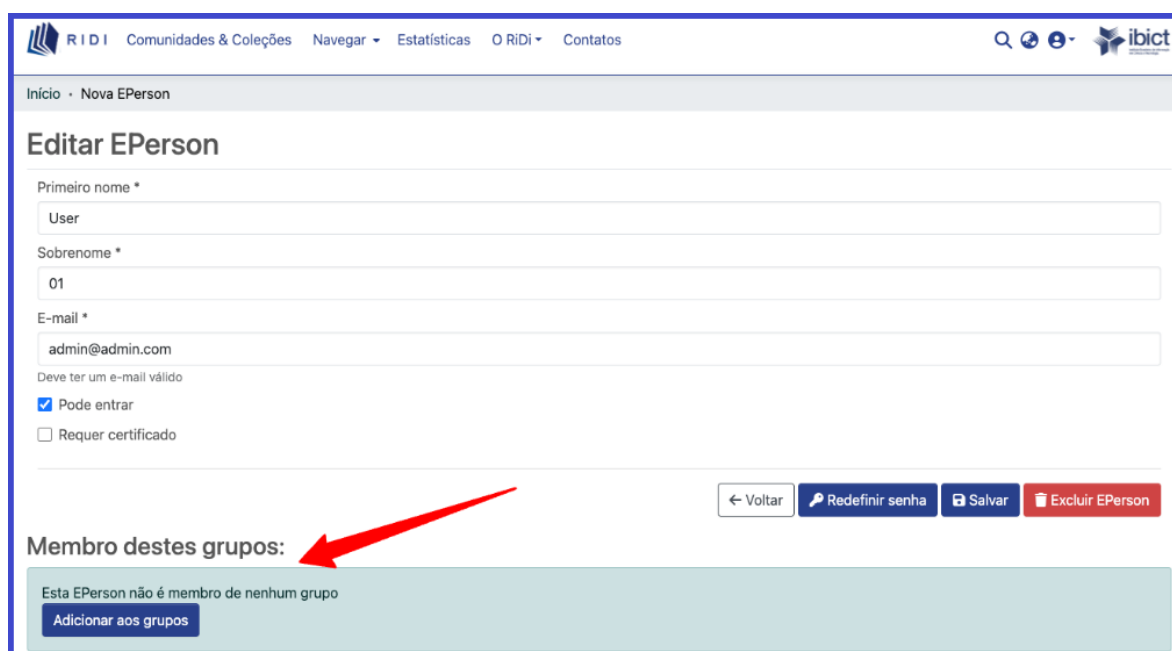
At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Criar'.

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



The screenshot shows the EPeople interface. At the top, there is a navigation bar with links: R I D I, Comunidades & Coleções, Navegar, Estatísticas, O RiDi, and Contatos. The main header is 'EPeople' with a '+ Adicionar EPerson' button. Below is a search bar labeled 'Pesquisar' with a dropdown menu set to 'Metadados' and a search input field containing 'Pesquisar pessoas...'. There are two buttons: 'Pesquisar' and 'Pesquisar Todos'. Below the search bar, it says 'Agora exibindo 1 - 5 de 282'. A table lists users with columns: ID, Nome, E-mail (exato), and Editar. The first row shows ID '29798730-c66e-4397-98ca-55c5ba0c9659', Nome 'a b', and E-mail 'usuarionormal@usuarionormal.com'. The second row shows ID '94982a27-c3ac-416a-a635-db8476215de9', Nome 'Adalberto Giovanelli', and E-mail 'adalberto.giovanelli@uol.com.br'. A red arrow points to the 'Editar' button for the second user.

ID	Nome	E-mail (exato)	Editar
29798730-c66e-4397-98ca-55c5ba0c9659	a b	usuarionormal@usuarionormal.com	 
94982a27-c3ac-416a-a635-db8476215de9	Adalberto Giovanelli	adalberto.giovanelli@uol.com.br	 



The screenshot shows the 'Editar EPerson' form. At the top, there is a navigation bar with links: R I D I, Comunidades & Coleções, Navegar, Estatísticas, O RiDi, and Contatos. The main header is 'Editar EPerson'. Below is a form with fields: 'Primeiro nome *' (containing 'User'), 'Sobrenome *' (containing '01'), and 'E-mail *' (containing 'admin@admin.com'). Below the email field, it says 'Deve ter um e-mail válido'. There are two checkboxes: 'Pode entrar' (checked) and 'Requer certificado' (unchecked). At the bottom right, there are four buttons: 'Voltar', 'Redefinir senha', 'Salvar', and 'Excluir EPerson'. Below the form, there is a section titled 'Membro destes grupos:' with a red arrow pointing to it. Below this section, it says 'Esta EPerson não é membro de nenhum grupo' and there is a button 'Adicionar aos grupos'.

Primeiro nome *

User

Sobrenome *

01

E-mail *

admin@admin.com

Deve ter um e-mail válido

☒ Pode entrar

☐ Requer certificado

[Voltar](#) [Redefinir senha](#) [Salvar](#) [Excluir EPerson](#)

Membro destes grupos:

Esta EPerson não é membro de nenhum grupo

[Adicionar aos grupos](#)

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**”.

Administração

R D I Comunidades & Coleções Navegar Estatísticas O RDi Contatos

Início · Grupos

Grupos + Adicionar grupo

Pesquisar Grupos

Pesquisar grupos... Q. Pesquisar Pesquisar tudo

Agora exibindo 1 - 5 de 29

ID	Nome	Coleção/Comunidade	Membros	Editar
69665e4f-fe6d-40b8-810c-0a1f62dc6218	COLLECTION_3_ADMIN	Artigos em Revistas publicadas no Brasil	1	
43e88ad3-c3a6-4edc-b2a4-776aab2d03b6	COLLECTION_5_SUBMIT	Artigos em Revistas publicadas no Exterior	7	
8f6cdd89-70b5-4559-8bc8-598cf35b79a3	COLLECTION_6_SUBMIT	Teses de Doutorado	6	
a619fab7-92fe-4e03-bd87-673f2d10a0d5	COLLECTION_7_SUBMIT	Trabalhos apresentados em Congresso no Brasil	11	
1710edbe-ca91-40db-9ac2-12d2046fd5ac	COLLECTION_9_SUBMIT	Dissertações de Mestrado (IBBD)	1	

R D I Comunidades & Coleções Navegar Estatísticas O RDi Contatos

Início · Novo Grupo

Criar grupo

Nome do grupo *

Descrição

← Voltar 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**”.

R D I Comunidades & Coleções Navegar Estatísticas O RDi Contatos

Início · Importar Metadados

Importar Metadados

Você arrastar soltar ou procurar arquivos CSV que contêm operações de metadados em lote em arquivos aqui

☒ Validar Somente

Quando selecionado, o CSV carregado será validado. Você receberá um relatório das alterações detectadas, mas nenhuma alteração será salva.

Arraste um CSV de metadados para importar, ou navegar

Voltar 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. Registros

5.5.1. Metadados

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.

Registro de Metadados

O registro de metadados mantém a lista de todos os campos de metadados disponíveis no repositório. Estes campos podem ser divididos em múltiplos esquemas. Entretanto, o DSpace requer esquemas de Dublin Core qualificados.

Criar esquema de metadados

Namespace * Nome *

Agora exibindo 1 - 19 de 19

	ID	Namespace	Nome
☐	1	http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/	dc
☐	2	http://purl.org/dc/terms/	dcterms
☐	3	http://dspace.org/eperson	eperson

Esquema de Metadados: "dc"

Este é o esquema de metadados para "http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/".

Criar campo de metadado

Elemento * Qualificador

Nota de Escopo

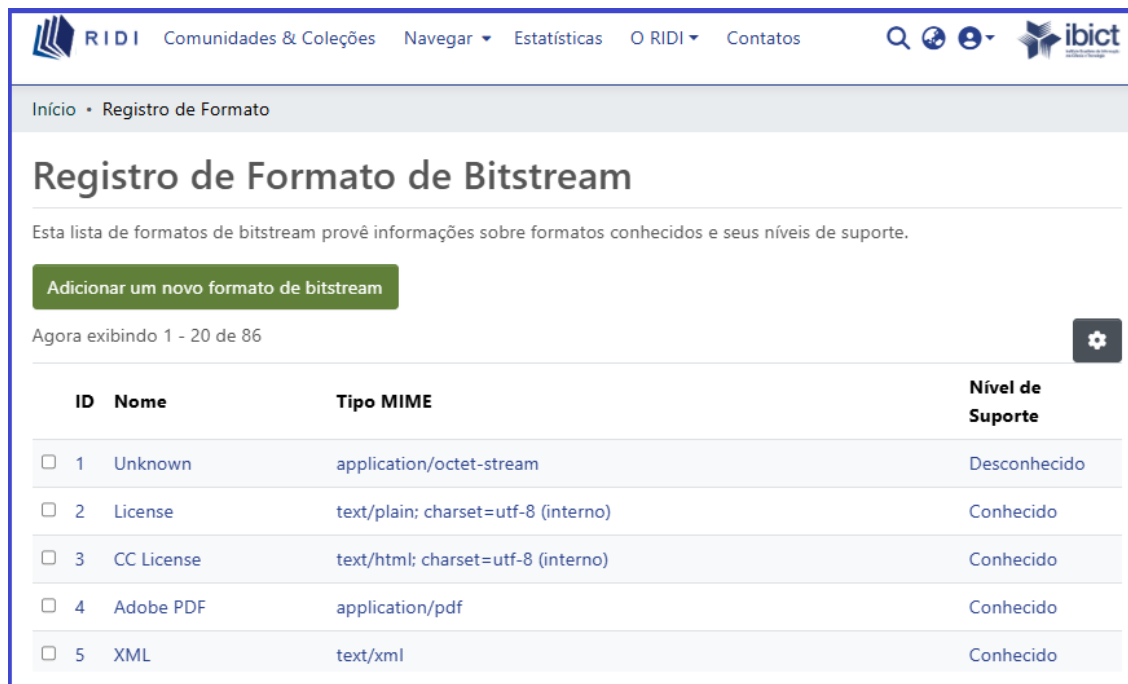
Campos do esquema de metadados

Agora exibindo 1 - 25 de 172

	ID	Campo	Nota de Escopo
☐	119	dc.audience.educationlevel	
☐	115	dc.citation.epage	

5.5.2 Formatos

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



Registro de Formato de Bitstream

Esta lista de formatos de bitstream provê informações sobre formatos conhecidos e seus níveis de suporte.

[Adicionar um novo formato de bitstream](#)

Agora exibindo 1 - 20 de 86

ID	Nome	Tipo MIME	Nível de Suporte
☐ 1	Unknown	application/octet-stream	Desconhecido
☐ 2	License	text/plain; charset=utf-8 (interno)	Conhecido
☐ 3	CC License	text/html; charset=utf-8 (interno)	Conhecido
☐ 4	Adobe PDF	application/pdf	Conhecido
☐ 5	XML	text/xml	Conhecido

5.6. Relatório de atividades de usuários

O Relatório de Atividades de Usuários permite acompanhar as ações realizadas pelos usuários no repositório, fornecendo uma visão consolidada das atividades relacionadas ao fluxo de submissão e revisão de documentos. Por meio desse relatório, é possível visualizar estatísticas sobre o número total de usuários cadastrados, submissões realizadas, revisões efetuadas, documentos aprovados, rejeitados e retirados.

Essa funcionalidade auxilia os administradores no monitoramento das atividades do repositório, permitindo acompanhar o desempenho do processo de depósito, identificar tendências de uso e obter informações que apoiem a gestão e a tomada de decisões.

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”**.

A captura de tela mostra a interface web do DSpace 9. No topo, há uma barra de navegação com o logo RIDI, links para 'Comunidades & Coleções', 'Navegar', 'Estatísticas', 'O RIDI' e 'Contatos', além de ícones de busca e login. Abaixo, uma barra de breadcrumbs indica 'Início > Tarefas de Curadoria do Si...'. O título principal da seção é 'Tarefas de curadoria do sistema'. Há dois campos de entrada: 'Tarefa:' com um menu suspenso selecionando 'NOOP' e 'Handle:' com um campo de texto contendo '123456789'. Abaixo do campo 'Handle', há uma dica: 'Dica: Introduza [o-seu-prefixo-handle]/0 para executar a tarefa em todo o repositório (nem todas as tarefas são compatíveis com esta opção)'. Um botão azul 'Iniciar' está localizado no canto inferior esquerdo da área de formulário.

5.8. Processos

A funcionalidade Processos permite acompanhar e gerenciar as tarefas executadas em segundo plano pelo DSpace. Essas tarefas incluem operações administrativas e de manutenção, como importação e exportação de itens, reindexação da base de dados, atualização de estatísticas e execução de scripts do sistema.

Por meio dessa funcionalidade, os administradores podem consultar o status de cada processo, verificar sua data de execução, identificar o usuário responsável, acompanhar seu progresso e analisar possíveis mensagens de erro. Esse recurso contribui para o monitoramento do funcionamento do repositório e para a identificação de problemas que possam comprometer a execução de tarefas administrativas.

Para criar um processo:

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

The screenshot displays the DSpace administration interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Processos' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Visão Geral dos Processos' and includes a '+ Novo' button in the top right corner, also indicated by a red arrow. Below the title, there are sections for 'Processos em execução', 'Processos agendados', and 'Processos concluídos com sucesso'. A table is shown under the 'Processos concluídos com sucesso' section, displaying a list of completed processes. The table has five columns: 'ID do Processo', 'Nome', 'Usuário', 'Hora de conclusão (UTC)', and 'Ações'. The data rows show processes with IDs 17, 16, 15, 14, and 13, all named 'index-discovery', executed by 'Gabriel Marcos' at various times in 2025. Each row has a red trash icon in the 'Ações' column.

ID do Processo	Nome	Usuário	Hora de conclusão (UTC)	Ações
17	index-discovery	Gabriel Marcos	2025-10-14 14:14:50	[Red Trash Icon]
16	index-discovery	Gabriel Marcos	2025-10-07 11:34:21	[Red Trash Icon]
15	index-discovery	Gabriel Marcos	2025-10-06 20:34:16	[Red Trash Icon]
14	index-discovery	Gabriel Marcos	2025-10-06 12:48:34	[Red Trash Icon]
13	index-discovery	Gabriel Marcos	2025-10-03 17:11:27	[Red Trash Icon]

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

5.10. 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.

The screenshot shows the 'Estado do Sistema' page in the RDI interface. The page has a header with the RDI logo and navigation links: 'Comunidades & Coleções', 'Navegar', 'Estatísticas', 'O RDI', and 'Contatos'. The main content area is titled 'Estado do Sistema' and has two tabs: 'Situação' (selected) and 'Informação'. Under the 'Situação' tab, there is a warning icon and a table listing system components and their status.

Componente	Status
Banco De Dados	✓
Geoip	⚠
Seo	✓
Solr: Authority Core	✓
Solr: Oai Core	✓
Solr: Search Core	✓
Solr: Statistics Core	✓
Ssl	✓

5.11. Alerta do Sistema

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

The screenshot shows the 'Alerta do Sistema' page in the RDI interface. The page has a header with the RDI logo and navigation links: 'Comunidades & Coleções', 'Navegar', 'Estatísticas', 'O RDI', and 'Contatos'. The main content area is titled 'Alerta do Sistema' and has a toggle switch labeled 'INATIVO'. Below the toggle, there is a text area for the alert message. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ativar um cronômetro de contagem regressiva' and a 'Dica' (tip) explaining its function. There are also 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

☐ INATIVO

Mensagem de alerta

☐ Ativar um cronômetro de contagem regressiva

Dica: Defina um cronômetro de contagem regressiva. Quando ativado, uma data pode ser definida no futuro e o banner do Alerta do Sistema executará uma contagem regressiva para a data definida. Quando esse cronômetro terminar, ele desaparecerá do alerta. O servidor NÃO será interrompido automaticamente.

5.12. 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”**.

Criar serviço

Nome
Por favor, forneça o nome do serviço

Descrição
Por favor, forneça uma descrição sobre o seu serviço

URL do Serviço
Por favor, insira a URL para os usuários obterem mais informações sobre o serviço

Nível de Confiança
Por favor, insira um valor entre 0 e 1. Use o "." como separador decimal

Intervalo de IP do Serviço
Limite inferior do intervalo IPv4
Limite superior do intervalo IPv4
Por favor, insira um IPv4 válido em ambos os limites do intervalo (nota: para um único IP, insira o mesmo valor em ambos os campos)

URL da Caixa de Entrada LDN
Por favor, especifique a URL da Caixa de Entrada LDN

Requeres actor email in notifications
If enabled, initial notifications sent will include the submitter email rather than the repository URL. This is usually the case for endorsement or review services.

Padrão Suportado
Selecione um padrão

+ Adicionar mais

Voltar 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: rd@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)



Pesquise no repositório...

 Pesquisar

Destaques randômico

Dspace CRIS

Apresenta a ferramenta livre DSpace versão para o Current Research Information System (CRIS), que estende as funcionalidades da versão padrão. Essa ferramenta procura integrar novas funcionalidades, atendendo a outros elementos incluídos no papel ...

Capítulo de livro



A Biblioteca Digital de Juventude : implantação

Com a mudança do impresso ao digital e as leis que garantem o acesso à informação, cria-se um cenário propício para o desenvolvimento de Bibliotecas Digitais (BD) que apoiem a disseminação da informação. Dessa forma, este estu...

Trabalho apresentado em evento



Artigo de Periódico
202 publicações



Capítulo de livro
31 publicações



Dissertação
230 publicações



Livro
133 publicações



Tese
170 publicações



Trabalho apresentado em
evento
203 publicações

Submissões Recentes



Tese

Dispositivos normativos e ensino sobre integridade em pesquisa na perspectiva da política de informação nos Programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação no Brasil

(INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA / UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, 2025-02-28)...

Aborda os dispositivos normativos e o ensino sobre integridade em pesquisa nos Programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) brasileiros, com o objetivo de investigar as políticas de informação sobre integridade em pesquisa...

▼ Mostrar mais

Carregar mais ...



[Ajuda](#) [Mapa do site](#) [Política de indexação](#)



Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)
SAUS Quadra 5 • Lote 6 Bloco H • Asa Sul • CEP: 70.070-912 • Brasília - DF
Fale conosco: rd@ibict.br • +55 61 3217-6449 / 6460 / 6433

