GUIA DE DEPÓSITO DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TJDFT:

O PASSO A PASSO PARA O GERENCIAMENTO DE OBJETOS DIGITAIS NO SOFTWARE DSPACE

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

GUIA DE DEPÓSITO DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TJDFT:

o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace

Brasília
2021

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Hamilton Mourão
Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecília Leite Oliveira
Diretora

Reginaldo de Araújo Silva
Coordenador de Administração (COADM)

Gustavo Saldanha
Coordenador de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEPE)

José Luis dos Santos Nascimento
Coordenado de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (COPAV)

Anderson Itaborahy
Coordenador-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGNP)

Bianca Amaro de Melo
Coordenadora-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGPC)

Tiago Emmanuel Nunes Braga
Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI)

Milton Shintaku
Coordenador de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (COTEC)

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Des. Romeu Gonzaga Neiva
Presidente

Desa. Ana Maria Duarte Amarante Brito
1ª Vice-presidente

Desa. Sandra De Santis Mendes de Farias Mello
2ª Vice-presidente

Desa. Carmelita Indiano Americano do Brasil Dias
Corregedora

Camila Lucas Porto
Secretaria de Jurisprudência e Biblioteca - SEBI

Marcelo Hilario de Moraes
Subsecretaria de Biblioteca

Helen Barbosa
Serviço de Multimeios - SERMUT

Amanda Lopes de Araújo Soares
Subsecretaria de Doutrina e Jurisprudência - SUDJU

Marcelo Ribeiro da Silva
Núcleo de Revista Jurídica - NUREV

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

GUIA DE DEPÓSITO DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TJDFT:

o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace

Elton Mártires Pinto
Fernanda Maciel Rufino
Fernando de Jesus Pereira
Milton Shintaku
Marcelo Hilario de Moraes
Helen Barbosa

Brasília
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.

EQUIPE TÉCNICA
Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Cecília Leite Oliveira

Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI)
Tiago Emmanuel Nunes Braga

Coordenador do Projeto
Milton Shintaku - Coordenador de Tecnologia da Informação (COTEC)

Autores
Elton Mártires Pinto
Fernanda Maciel Rufino
Fernando de Jesus Pereira
Milton Shintaku
Marcelo Hilario de Moraes
Helen Barbosa

Design Gráfico, Diagramação e Ilustrações
Rafael Fernandez Gomes
Nuielle Medeiros

Normalização
Ingrid Torres Schiessl

Revisor
Flavia Karla Ribeiro Santos
Rafael Teixeira de Souza

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Bibliotecária: Ingrid Schiessl CRB1/ 3084

G943

Guia de depósito da biblioteca digital do TJDFT: o passo a passo para o gerenciamento de objetos digitais no software DSpace / Elton Mártires Pinto... [et al.]. ---Brasília: Ibict; TJDFT, 2021.

1 recurso online [86 p].: il.

Modo de acesso: World Wide Web
ISBN 978-65-89167-19-8
DOI 10.22477/9786589167198

1. Biblioteca digital. 2. Acervo digital. 3. Guia de usuário (Manual). 4. Sistema de informação. I. Pinto, Elton Mártires. II. Rufino, Fernanda Maciel. III. Pereira, Fernando de Jesus. IV. Shintaku, Milton. V. Moraes, Marcelo Hilario de. VI. Barbosa, Helen. VIII. Título.

CDU 002:004

Esta produção é um produto do Projeto de pesquisa Estudos para atualização tecnológica de ecossistema de informação do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

Ref. IBICT - Processo SEI nº 01302.000390/2020-38
Ref. FUNDEP 28331

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia ou do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

ibict
Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 05 Lote 06, Bloco H – 5º andar
Cep:70.070-912 – Brasília, DF -Telefones: 55 (61) 3217-6360/55 /(61)3217-6350 -www.ibict.br

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Página Inicial Biblioteca Digital do TJDFT. 16
Figura 2 - Navegando por comunidades e coleções. 16
Figura 3 - Comunidades, subcomunidades e coleções da BD TJDFT. 17
Figura 4 - Buscar na Biblioteca Digital 17
Figura 5 - Busca por "União civil" na BD TJDFT. 18
Figura 6 - Busca avançada da BD TJDFT. 18
Figura 7 - Entrar em "Meu Espaço" 19
Figura 8 - Autorização para depósito em coleções. 20
Figura 9 - Assinando coleções 20
Figura 10 - Navegar por comunidades e coleções. 21
Figura 11 - Criar comunidade 22
Figura 12 - Criar uma nova subcomunidade 23
Figura 13 - Criar uma nova coleção. 25
Figura 14 - Definir os usuários que serão autorizados a depositar na nova coleção. 26
Figura 15 - Iniciar um novo depósito via coleção. 27
Figura 16 - Iniciar um novo depósito via "Meu Espaço". 28
Figura 17 - Selecionar uma coleção 29
Figura 18 - Descrição do item a ser depositado (1 aba).. 30
Figura 19 - Preenchimento do campo título. 31
Figura 20 - Preenchimento do campo título alternativo 32
Figura 21 - Preenchimento do campo autor 33
Figura 22 - Preenchimento do campo colaborador 34
Figura 23 - Preenchimento do campo editor 34
Figura 24 - Preenchimento do campo local 35
Figura 25 - Preenchimento do campo data 35
Figura 26 - Preenchimento do campo identificador (ISBN/ISSN/DOI). 36
Figura 27 - Preenchimento do campo tipo (tipologia documental). 36
Figura 28 - Preenchimento do campo idioma 37
Figura 29 - Descrição do novo documento a ser depositado (aba 2) 38
Figura 30 - Preenchimento do campo descrição física 39

Figura 31 - Preenchimento do campo resumo 40
Figura 32 - Preenchimento do campo assunto 41
Figura 33 - Preenchimento do campo citação 41
Figura 34 - Preenchimento do campo informações adicionais 42
Figura 35 - Preenchimento do campo publicações relacionadas 42
Figura 36 - Preenchimento do campo acesso à informação 43
Figura 37 - Preenchimento do campo detentor de direitos autorais 43
Figura 38 - Preenchimento do campo termo de uso dos direitos autorais 44
Figura 39 - Upload do arquivo 44
Figura 40 - Verificando o upload do arquivo 45
Figura 41 - Arquivo carregado com sucesso 45
Figura 42 - Verificando a submissão 46
Figura 43 - Licença de distribuição 47
Figura 44 - Campos de descrição do item 50
Figura 45 - Preenchimento do campo título para trabalhos de conclusão de curso 51
Figura 46 - Preenchimento do campo título alternativo para trabalhos de conclusão de curso 52
Figura 47 - Preenchimento do campo autor para trabalhos de conclusão de curso 53
Figura 48 - Preenchimento do campo orientador(a) para trabalhos de conclusão de curso. 54
Figura 49 - Preenchimento do campo coorientador(a) para trabalhos de conclusão de curso. 54
Figura 50 - Preenchimento do campo data para trabalhos de conclusão de curso. 55
Figura 51 - Preenchimento do campo "tipo" para trabalhos de conclusão de curso. 55
Figura 52 - Preenchimento do campo resumo para trabalhos de conclusão de curso. 56
Figura 53 - Preenchimento do campo "abstract" para trabalhos de conclusão de curso. 57
Figura 54 - Preenchimento do campo "Assunto" para trabalhos de conclusão de curso. 58
Figura 55 - Preenchimento do campo "editor" para trabalhos de conclusão de curso. 59
Figura 56 - Preenchimento do campo "departamento" para trabalhos de conclusão de curso. 59
Figura 57 - Preenchimento do campo "programa" para trabalhos de conclusão de curso. 60
Figura 58 - Preenchimento do campo "sigla da instituição" para trabalhos de conclusão de curso. 61
Figura 59 - Preenchimento do campo "local" para trabalhos de conclusão de curso. 62
Figura 60 - Preenchimento do campo "identificador" para trabalhos de conclusão de curso. 62
Figura 61 - Preenchimento do campo "idioma" para trabalhos de conclusão de curso 63
Figura 62 - Preenchimento do campo "descrição física" para trabalhos de conclusão de curso. 64
Figura 63 - Preenchimento do campo "citação" para trabalhos de conclusão de curso. 65
Figura 64 - Preenchimento do campo "informações adicionais" para trabalhos de conclusão de curso. 65
Figura 65 - Preenchimento do campo "publicação relacionada" para trabalhos de conclusão de curso. 66
Figura 66 - Preenchimento do campo "acesso à informação" para trabalhos de conclusão de curso. 66
Figura 67 - Preenchimento do campo "Item destaque" para trabalhos de conclusão de curso. 67

Figura 68 - Preenchimento do campo "Detentor dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso.	67
Figura 69 - Preenchimento do campo "Termos de uso dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso	68
Figura 70 - Upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.	69
Figura 71 - Visualização do upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.	70
Figura 72 - Confirmação de upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.	71
Figura 73 - Verificação dos dados de depósito para trabalhos de conclusão de curso.	72
Figura 74 - Página de atribuição de licença	73
Figura 75 - Confirmação de depósito para trabalhos de conclusão de curso.	74
Figura 76 - Edição do item após-depósito.	75
Figura 77 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso	76
Figura 78 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.	77
Figura 79 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.	78
Figura 80 - Mover item de coleção para trabalhos de conclusão de curso.	79
Figura 81 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso.	80
Figura 82 - Item mapeado.	81
Figura 83 - Busca para importação do item.	81
Figura 84 - Confirmação da importação do item.	82
Figura 85 - Verificação da importação do item.	82
Figura 86 - Exclusão da vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.	83
Figura 87 - Confirmação da exclusão de vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.	83
Figura 88 - Verificação de remoção de um item.	84

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 11

1. INTRODUÇÃO 13

2. PÁGINA INICIAL DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇADO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS 15

3. ENTRAR EM MEU ESPAÇO 19

4. COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES 21
- 4.1 CRIAR UMA COMUNIDADE 22
- 4.2 CRIAR UMA SUBCOMUNIDADE 23
- 4.3 CRIAR UMA COLEÇÃO 24

5. PROCESSO DE DEPÓSITO GERAL 27
- 5.1 DESCREVENDO O DOCUMENTO 29
  - 5.1.1 Descrição 1 29
  - 5.1.2 Descrição 2 37
  - 5.1.3 Upload 44
  - 5.1.4 Verificar 46
  - 5.1.5 Licença 47
  - 5.1.6 Completo 48

6. PROCESSO DE DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 49
- 6.1 DESCRIÇÃO 1 49
  - 6.1.1 Título (dc.title) 51
  - 6.1.2 Título alternativo (dc.title.alternative) 51
  - 6.1.3 Autor (dc.contributor.author) 52
  - 6.1.4 Orientador (dc.contributor.advisor) 53

6.1.5 Coorientador (dc.contributor.advisor-co) 54
6.1.6 Data de defesa (dc.data.issue) 55
6.1.7 Tipologia documental (dc.type) 55
6.1.8 Resumo (dc.description.abstract) 56
6.1.9 Abstract (dc.description.abstracten) 57
6.1.10 Assunto (dc.subject) 57
6.1.11 Editor (dc.publisher) 58
6.1.12 Departamento (dc.publisher.department) 59
6.2 DESCRIÇÃO 2 60
6.2.1 Programa (dc.publisher.program) 60
6.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials) 61
6.2.3 Local (dc.location) 61
6.2.4 Identificador (dc.identifier.doi) 62
6.2.5 Idioma (dc.language.iso) 63
6.2.6 Descrição física (dc.description.physical) 63
6.2.7 Citação (dc.identifier.citation) 65
6.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional) 65
6.2.9 Publicação relacionada (dc.relation) 66
6.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access) 66
6.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque) 67
6.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder) 67
6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license) 68
6.3 UPLOAD 68
6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS 71
6.5 LICENÇA DO DSPACE 72
6.6 DEPÓSITO COMPLETO 74

7. EDIÇÃO DO ITEM 75
7.1 ADICIONAR METADADOS 77
7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO 78
7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES 80

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS 85

APRESENTAÇÃO

O Guia de depósito na Biblioteca Digital do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (BDTJDFT) apresenta-se como um dos resultados do projeto de pesquisa firmado entre o TJDFT e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) em busca de atualização tecnológica do ecossistema de informação do TJDFT. Em foco na Biblioteca Digital (BD), houve a atualização do software, a customização da ferramenta e o treinamento da equipe com sua nova versão.

Nesse sentido, o presente guia demonstra aspectos da gestão da BDTJDFT, tendo em vista o uso do software livre DSpace na versão 6.3. Sendo assim, dedica-se, principalmente, ao processo de alimentação da BD, cujo acervo possui variedade em sua tipologia, incluindo artigos de revistas assinadas, publicações do tribunal e produção intelectual dos magistrados e servidores. A esse respeito, vale lembrar que, devido à Lei de Direitos Autorais, o acesso a parte do acervo, concernente às revistas assinadas, é restrito. As publicações do tribunal, no entanto, encontram-se em acesso livre.

Quanto ao software DSpace, a ferramenta foi desenvolvida com o intuito de criar repositórios institucionais ou temáticos no âmbito do Movimento Open Access (Acesso Aberto). Contudo, tem sido utilizado também para a criação de bibliotecas digitais, uma vez que facilita a busca, a recuperação, o acesso e a disseminação de informações associadas à memória institucional dos órgãos que o adotam.

Desse modo, o Guia para Depósito de Documentos visa à instrução aos depositantes no processo de submissão de documentos nas coleções da BDTJDFT.

Este documento proporciona a visão geral da BD, bem como descreve todas as etapas do processo de depósito. Tal processo pode ser de acesso livre ou restrito, entretanto, o preenchimento dos campos é o mesmo, como demonstrado nos formulários apresentados ao longo deste documento.

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca Digital do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (BDTJDFT) é formada por artigos doutrinários de diversas revistas jurídicas nacionais, bem como pela produção intelectual de magistrados e servidores. Em 2021, consta, no acervo da BD, mais de 40 mil documentos, sendo que, em concordância com a Lei de Direitos Autorais, grande parcela do acervo digital é de acesso restrito aos magistrados e servidores do TJDFT.

A BD possui, como missão, a organização e disponibilização de um acervo especializado cujo objetivo é subsidiar as atividades judicantes dos magistrados e as atividades administrativas do TJDFT. Para a gestão desse acervo digital, a BD adota o ***software*** DSpace, que permite armazenamento, preservação e visibilidade de qualquer tipo de material digital, como artigos de periódico, livros, monografias, dissertações, teses, publicações multimídia, artigos de jornais, imagens, arquivos de áudio e vídeo, entre outros.

Na atualização da BD do TJDFT, foi utilizado o ***software*** DSpace 6.3, que possui, como procedimentos básicos de alimentação, o depósito, a importação, a migração e a coleta automática. O depósito é feito de forma manual, enquanto a importação, a migração e a coleta são automáticos e executados a fim de incluir documentos em grande quantidade.

A etapa de depósito, foco deste guia, denomina-se dessa forma por ser um conjunto de etapas relacionadas à inserção de documentos digitais na BD, com auxílio de metadados. Cabe ressaltar que o processo de depósito é diferente da submissão, uma vez que esta requer uma avaliação do documento antes de sua disponibilização.

Tendo em vista sua flexibilidade, o DSpace permite configuração automática de depósito. Entretanto, para gestores de bibliotecas digitais, bibliotecários e/ou depositantes, utiliza-se normalmente o depósito via interface do sistema, isto é, o depósito manual. Cabe ressaltar que essa forma de depósito é bastante utilizada, pois minimiza a necessidade de apoio da equipe de informática. Nesse sentido, o processo de depósito se desdobra em quatro partes: 1) Seleção da coleção; 2) Preenchimento do formulário de entrada; 3) Upload do documento; e 4) Concessão da licença.

As permissões para depósito podem ser configuradas de formas diferentes para cada coleção, ou seja, o processo pode ser restringido a grupos de usuários. A partir da permissão dada, o depositante poderá selecionar a coleção a qual deseja depositar, acessar e preencher formulários de entrada de dados, incluir o documento digital e conceder uma licença de uso para o item.

Para o depósito, o preenchimento do formulário de entrada é o mais importante, visto que possibilita a garantia da qualidade dos metadados. É o formulário de entrada que descreve o documento digital a partir de informações como título, autor, editora, data, idioma etc. As informações de alguns dos campos podem ser pré-selecionadas, mas, de modo geral, devem ser digitadas pelo depositante e, por isso, demandam maior atenção durante o processo.

O preenchimento correto dos metadados permite a melhor qualidade na gestão de documentos, bem como rapidez e eficácia na recuperação da informação. Sendo assim, o presente guia é um documento didático e sequencial, que objetiva orientar o depositante na inserção de documentos no sistema. Desse modo, este documento destina-se aos usuários depositantes da BD do TJDFT, tanto da equipe do SERMUT como da Escola de Formação Judiciária.

2. PÁGINA INICIAL DA BIBLIOTECA DIGITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

A Página Inicial[1] da BD do TJDFT está em processo de customização. Atualmente, na parte superior esquerda da página, é possível visualizar os menus **Página inicial**, que redireciona sempre à página inicial da BD do TJDFT; **Navegar**, que indica opções de navegação, como comunidades e coleções, data, autor, título e assunto; e **Ajuda**, que apresenta informações gerais sobre o sistema, como navegação, pesquisa avançada, comunidades, acesso ao DSpace, editar perfil etc.

Na parte superior direita, por sua vez, é possível observar os menus **Buscar na Biblioteca Digital**, barra de pesquisa que possibilita, por meio de um termo, buscar em toda a BD; e **Entrar em**, que indica as opções para logar no sistema. Nesse menu, aparecem também as opções de **Meu Espaço**, **Receber atualizações por e-mail** e **Editar Perfil**. Nesses casos, será solicitado o endereço de e-mail e senha.

1 Página Inicial da BD do TJDFT: https://dspace.apps.tjdft.jus.br/jspui/. Acesso em: 17 set. 2021.

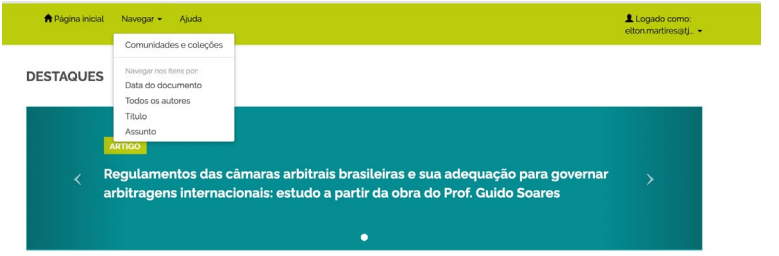
Na parte central superior da Página Inicial, pode-se visualizar a logomarca da BD TJDFT e, na parte inferior, encontram-se as comunidades e áreas de atuação. Na parte inferior, está o menu **Navegar**, que indica as coleções, os autores, os assuntos, as datas e os tipos de documentos com maior frequência na BD.

Figura 1 - Página Inicial Biblioteca Digital do TJDFT

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

No tocante às coleções, não é possível visualizá-las na Página Inicial. Para tal, faz-se necessário selecionar o menu **Navegar**, **Comunidades e coleções**, como demonstrado a seguir:

Figura 2 - Navegando por comunidades e coleções



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

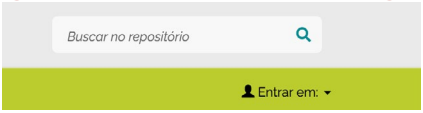
Posteriormente, o usuário será direcionado para a página onde são encontradas todas as comunidades, subcomunidades e coleções da BD do TJDFT, conforme Figura 3:

Figura 3 - Comunidades, subcomunidades e coleções da BD TJDFT

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Ainda, no tocante à Página Inicial, cabe demonstrar como se dá o processo de busca na BD. Para realizar uma busca na BD TJDFT o usuário deve inserir um termo na barra **Buscar na Biblioteca Digital**[2], localizada na parte superior direita da tela, como exposto na sequência:

Figura 4 - Buscar na Biblioteca Digital

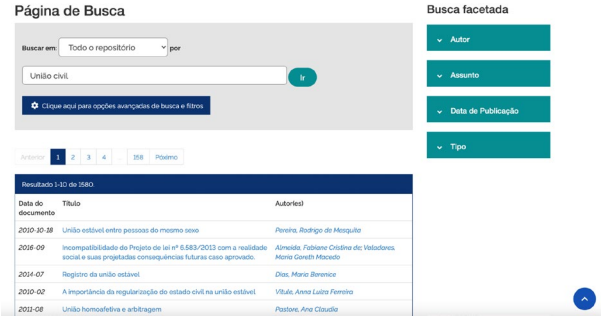


Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT

Após a busca, são indicados os resultados, a possibilidade de realizar uma busca avançada[3], a quantidade de resultados por página, a ordenação dos registros por relevância, data, título e autor e, na lateral direita, o tipo de navegação - por coleção, autor, assunto, data e tipo:

2 Em breve, "Buscar no repositório" será atualizado por "Buscar na biblioteca digital".
3 Em breve, será adicionado o menu "Busca avançada" abaixo da "Busca na BD".

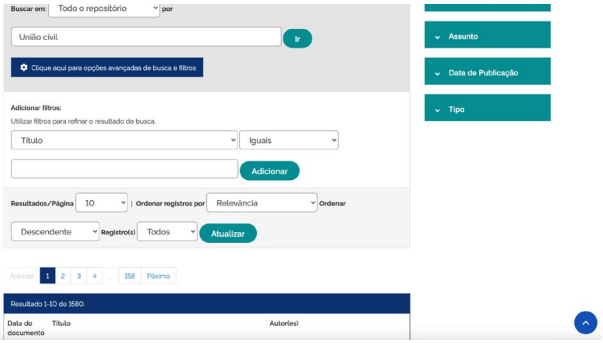
Figura 5 - Busca por "União civil" na BD TJDFT



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Além da busca geral, o DSpace proporciona também a possibilidade de busca avançada, isto é, o refinamento da busca. Para tal, podem ser aplicados filtros que permitem a busca em toda a BD ou em uma comunidade específica, busca por título, autor, assunto, data, tipo, entre outros. Além disso, é possível restringir a busca a partir do argumento, selecionando Iguais, Contém, Identificado, Diferentes, Não contém e Não identificado. E, por fim, nesse tipo de busca, é possível gerenciar a visualização dos resultados conforme a quantidade de registros por página, a relevância, a data de publicação etc.

Figura 6 - Busca avançada da BD TJDFT



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

3. ENTRAR EM MEU ESPAÇO

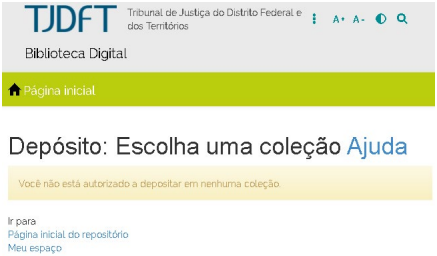
O **Meu espaço** é a área pessoal do usuário na BD TJDFT, que exige a matrícula e a senha cadastradas para acesso. Sendo assim, clique no ícone **Entrar em** e, em seguida, **Meu espaço**. Feito isso, informe a matrícula e a senha para entrar na área pessoal.

Figura 7 - Entrar em "Meu Espaço"

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Nessa área são apresentadas as opções de **Iniciar um novo depósito**, **Ver depósitos aceitos** e **Submissões não concluídas**. Mesmo que o usuário possua cadastro na BD TJDFT e apareça a opção **Iniciar um novo depósito**, somente com as permissões do gestor da BD, será possível realizar tal tarefa.

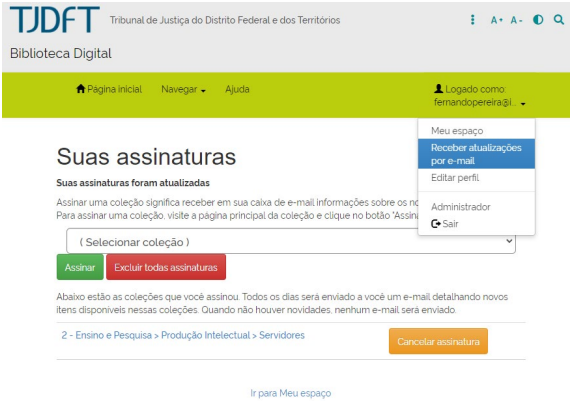
Figura 8 - Autorização para depósito em coleções



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Apesar do usuário depender da autorização do gestor da BD para realizar depósitos, não há necessidade da autorização para **assinar** as coleções. Isto é, sempre que algum item for incluído numa coleção, o usuário receberá um e-mail de aviso de item novo incluído na coleção assinada. Para visualizar quais coleções são assinadas, basta clicar em **Receber atualizações por e-mail**.

Figura 9 - Assinando coleções



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

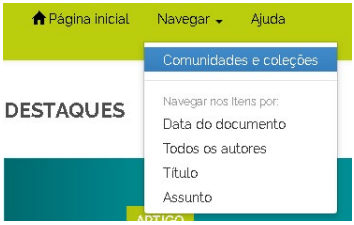
Assim, será possível identificar quais coleções o usuário está assinando e também assinar, cancelar assinatura ou excluir todas as assinaturas.

4. COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES

As comunidades, subcomunidades e coleções indicam a estrutura da organização da BD TJDFT. Ou seja, representa a disposição dos documentos dentro da BD em forma de pastas. Vale informar que não existe coleção sem comunidade, e os documentos são submetidos nas coleções. Logo, toda a comunidade deve possuir uma coleção e vice-versa.

Na Página Inicial da BD, são indicadas as comunidades existentes, mas, para visualizar todas as comunidades e suas respectivas coleções, é necessário clicar, na barra do menu, na opção **Navegar** e selecionar **Comunidades e coleções**.

Figura 10 - Navegar por comunidades e coleções



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Desse modo, serão indicadas todas as comunidades e suas respectivas coleções da BD TJDFT. Além de informar o nome da comunidade e coleção, pode conter uma breve descrição sobre a comunidade ou coleção.

Para criar uma comunidade, subcomunidade e/ ou coleção, é necessário que o usuário tenha permissão para realizar tal atividade. Usuários com perfil de administrador, como o gestor da BD, podem criar, editar ou excluir comunidades e coleções.

4.1 CRIAR UMA COMUNIDADE

Para criar uma comunidade, o usuário deve logar no sistema e ter permissões para criá-la. Em seguida, deve clicar em **Navegar** e selecionar a opção **Comunidades e coleções** na barra de menu. Se o usuário possuir permissões, aparecerá, no lado direito, a opção **Ferramentas do administrador**, com a opção de **Criar comunidades**.

Após clicar em **Criar comunidades**, surgirá a tela do administrador com os seguintes metadados: nome, breve descrição, texto introdutório (HTML), texto sobre direitos autorais (texto simples), texto da barra lateral (HTML) e logo. Todos os metadados são textuais, exceto o logo, espaço onde será carregada uma imagem que representará a comunidade. Feito o preenchimento dos campos, basta clicar em **Criar**, que a comunidade será salva e poderá abrigar coleções.

Figura 11 - Criar comunidade

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

4.2 CRIAR UMA SUBCOMUNIDADE

A subcomunidade é inferior à comunidade, o que significa que existe uma relação hierárquica para a sua criação. Diante da necessidade de criá-la, o usuário deverá possuir as permissões necessárias para esta tarefa. Contudo, para criar uma subcomunidade, deve selecionar a comunidade que necessita de uma subcomunidade. Após selecioná-la, se o usuário tiver as permissões, aparecerá, no lado direito, a caixa de **Ferramentas do administrador**, com as opções de editar, criar coleção, criar subcomunidade, exportar comunidade, exportar (migrar) comunidade e exportar metadados. Clique em **Criar subcomunidade.**

Figura 12 - Criar uma nova subcomunidade

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Apesar de indicar “Criar comunidade”, será criada uma subcomunidade com os mesmos metadados de uma comunidade, sendo eles: nome, breve descrição, texto introdutório (HTML), texto sobre direitos autorais (texto simples), texto da barra lateral (HTML) e logo. Após preencher os campos, basta clicar em **Criar**. Dessa forma, a subcomunidade aparecerá abaixo da comunidade no lado esquerdo e, se existirem coleções nesta comunidade, estarão no lado direito.

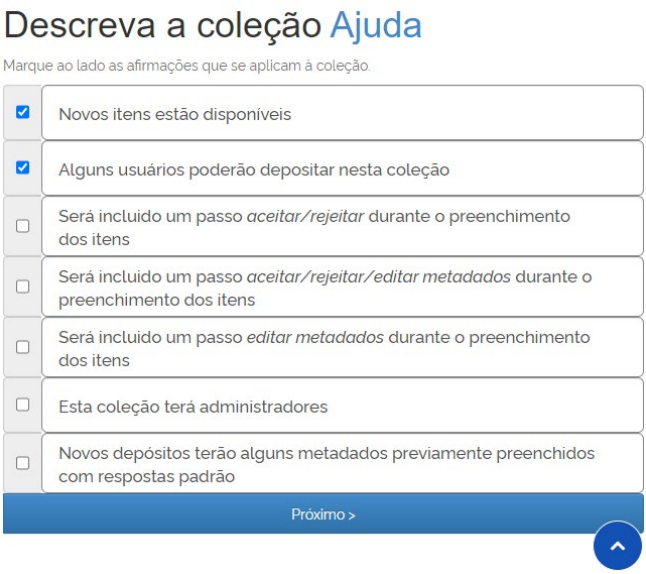
4.3 CRIAR UMA COLEÇÃO

Como dito anteriormente, não há como existir uma coleção sem comunidade ou subcomunidade. Caso seja necessário criar uma coleção que não se encaixa nas comunidades e subcomunidades existentes, deve-se criar, primeiramente, a comunidade/subcomunidade e, só assim, criar a coleção.

Devido à condição de ser subordinada a uma comunidade/subcomunidade, deve-se selecionar a comunidade/subcomunidade que deseja criar a coleção e selecionar, nas **Ferramentas do administrador**, a opção **Criar coleção**.

Desse modo, aparecerá a tela **Descreva a coleção**, que indica as seguintes opções a serem selecionadas: novos itens estão disponíveis, alguns usuários poderão depositar nesta coleção, será incluído um passo aceitar/rejeitar durante o preenchimento dos itens, será incluído um passo aceitar/rejeitar/editar metadados durante o preenchimento dos itens, será incluído um passo editar metadados durante o preenchimento dos itens, esta coleção terá administradores e novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão. É nesse momento que deve ser decidido se a coleção será restrita para apenas alguns usuários depositarem e, também, o fluxo de trabalho de depósito, isto é, se a submissão terá que ser aprovada pelo gestor da coleção/BD.

Figura 13 - Criar uma nova coleção

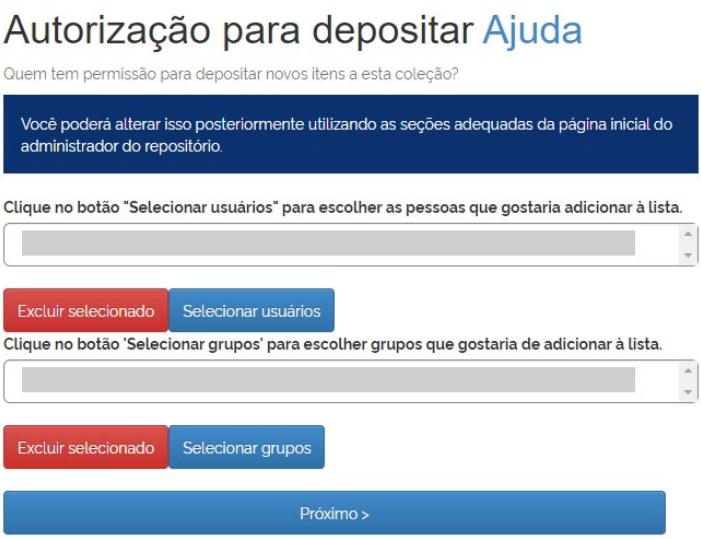


Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Selecionadas as opções que deseja na coleção, clique em "Próximo" para dar continuidade à descrição da coleção, sendo necessário o preenchimento do nome, da descrição curta, do texto introdutório, do texto de copyright, do texto da barra lateral, da licença, da proveniência e do logo.

Na próxima tela, deverão ser indicados os usuários e/ou grupos de pessoas que terão autorização para depositar na coleção.

Figura 14 - Definir os usuários que serão autorizados a depositar na nova coleção



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Feito isso, a coleção está criada, sendo apresentados: os metadados da coleção e as caixas de **Fluxo de depósito**, utilizadas para editar os depositantes e criar um fluxo de trabalho para aceitar, rejeitar e/ou editar o metadado e os administradores da coleção; as **Configurações da coleção**, que servem para criar o modelo do item, editar as autorizações das coleções e a curadoria; e as **Configurações de coleta**. Vale ressaltar a importância do gestor da BD na criação das coleções, pois ele decidirá os usuários, os depositantes e o fluxo de trabalho da coleção.

5. PROCESSO DE DEPÓSITO GERAL

Para dar início ao processo de depósito, é necessário que o usuário esteja logado no ***software***. Para iniciar um novo depósito, primeiramente deve-se escolher em qual comunidade e coleção este documento será submetido. Esta ação pode ser feita de duas formas: (1) navegando pelas comunidades/subcomunidade e selecionando a coleção adequada; ou (2) iniciando o depósito diretamente pelo ambiente do usuário.

1. Navegando pelas comunidades/subcomunidades e selecionando a coleção adequada

Tendo feito o login no sistema, na página inicial da BD, o usuário pode navegar pelas comunidades apresentadas e selecionar a opção desejada. Caso a comunidade possua subcomunidades, deve-se escolher a subcomunidade almejada. Assim, será aberta a página com as coleções desta comunidade/subcomunidade. Conforme a temática do documento, o usuário deve escolher a coleção adequada para o depósito. Assim que selecionada a coleção, deve-se clicar em **Submeter a esta coleção**.

Figura 15 - Iniciar um novo depósito via coleção

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Observação: Esta opção é direcionada aos usuários que não possuem o conhecimento total da composição em que foi estruturada a BD do TJDFT (comunidades, subcomunidades e coleções).

2. Iniciando depósito diretamente pelo ambiente do usuário

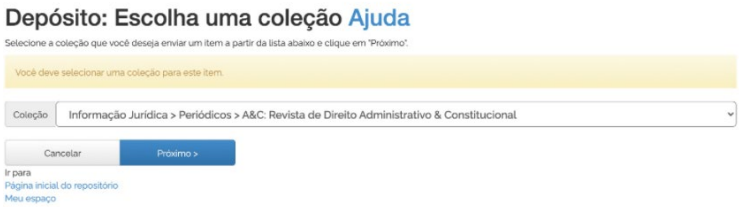
Quando logado em seu usuário, o catalogador ou depositante vai ser direcionado à página denominada "Meu Espaço" e, em seguida, deve selecionar a opção "Iniciar um novo depósito".

Figura 16 - Iniciar um novo depósito via "Meu Espaço"

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

O primeiro passo é a seleção da comunidade e coleção onde o novo documento será depositado. Após escolhê-la, o catalogador deve clicar no menu **Próximo**.

Figura 17 - Selecionar uma coleção



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1 DESCREVENDO O DOCUMENTO

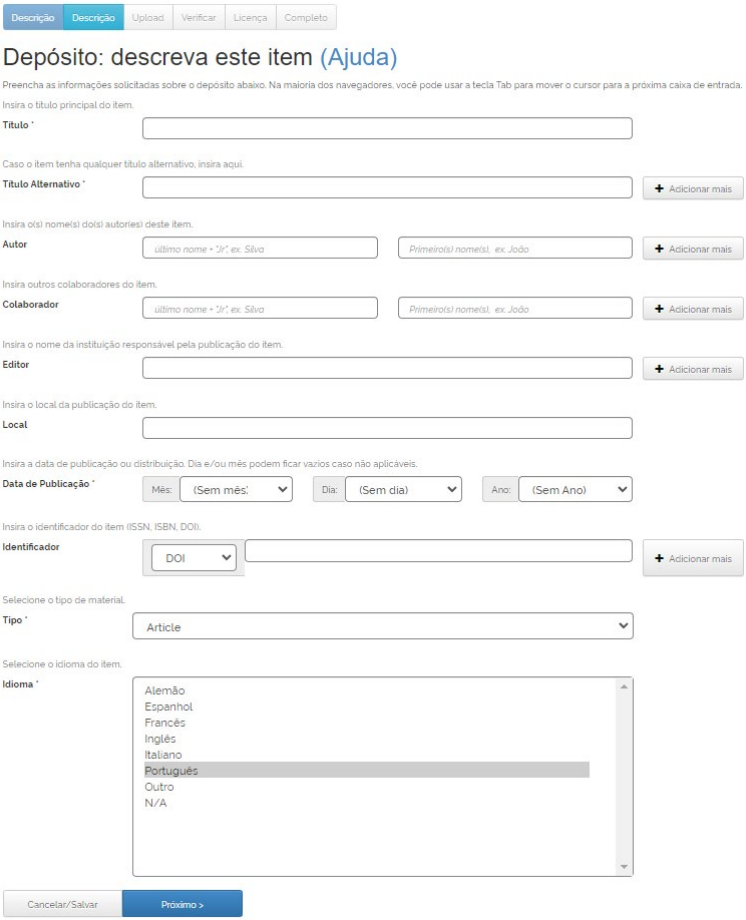
Para a descrição do documento, deve ser preenchido o formulário de entrada de dados, que está dividido em seis abas, sendo elas: descrição 1 (aba um), descrição 2 (aba dois), upload (aba três), verificar (aba quatro), licença (aba cinco) e completo (aba seis). Adiante, todas as abas e seus respectivos metadados serão explicitados e exemplificados.

Deve-se observar que existem metadados com dois tipos de comandos: os de preenchimento obrigatório, sinalizados com um sinal de asterisco (*), e os repetitivos, que possuem um sinal de adição (+ Adicionar mais) localizado à direita de cada metadado.

5.1.1 Descrição 1

A primeira aba, utilizada para descrição do documento, possui dez metadados de preenchimento ou seleção. Os campos são: título, título alternativo, autor, colaborador, editor, local, data de publicação, identificador, tipo e idioma.

Figura 18 - Descrição do item a ser depositado (1 aba)



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.1 Título (dc.title)

O título do material deve ser transcrito como aparece no documento. Normalmente, encontra-se na capa e/ou folha de rosto (livros), cabeçalho do

documento (artigos, capítulos, anais etc.). O mesmo ocorre com o subtítulo. E, caso o material não apresente tal informação, o catalogador deverá buscá-la em todo o documento.

Além disso, se seguem as regras da rede RVBI:

- Títulos e nomes de leis somente a primeira palavra da lei inicia com letra Maiúscula, Exs.
  - "Agravo e o novo Código de processo civil."
  - "Código de processo civil : Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015."
  - "A transação na Lei nº 13.988/2020."
  - "Crimes contra mulheres : Lei Maria da Penha, crimes sexuais, feminicídio."

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- primeira letra em maiúscula:
  - ex: O direito à saúde (sem ponto);
- caso o título comece com um número, a letra seguinte deve ser maiúscula:
  - ex: 2008 Direito público (sem ponto);
- os subtítulos devem ser transcritos após o título e separados por dois pontos:
  - ex: Direito penal: partes geral e especial (sem ponto);
- caso o documento esteja em formato vídeo ou imagem, e sem título, o catalogador deve atribuir um título para identificação da obra.
- Também incluímos ponto final (.) ao final do título, como nos exemplos acima.

Figura 19 - Preenchimento do campo título

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.2 Título Alternativo (dc.title.alternative)

Campo destinado a uma forma diferente de grafia do título principal, que possa ser utilizada para busca pelos usuários da BD. Pode ser uma parte do título ou estar presente em diversas partes do documento.

Preencha com títulos alternativos/variantes do título principal, como titulação em outro idioma ou a presença de números romanos/por extenso.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- se o título do documento contiver números ordinais, o título alternativo deve ser descrito com numeração arábica e por extenso:
  - ex: 1º Direito;
  - título alternativo: 01 direito (números arábicos);
  - título alternativo: Primeiro direito (por extenso).

Figura 20 - Preenchimento do campo título alternativo

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.3 Autor (dc.contributor.author)

O autor é a pessoa ou instituição/órgão que produziu o material. Normalmente, o nome do autor aparece na capa, na folha de rosto ou no sumário do documento.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- indica a responsabilidade pela criação da obra (pessoa física ou entidade coletiva);

- o preenchimento deve ser feito pelo sobrenome do autor, seguido do primeiro nome:
  - ex: Pinto, Antônio José da Silva;
- caso o sobrenome indique relação de parentesco, o preenchimento deve ser feito da seguinte forma:
  - ex: Lima Neto, Pedro Araújo;
  - ex: Silva Filho, Carla Souza;
- caso o sobrenome seja de origem espanhola, o preenchimento deve ser feito a partir do primeiro sobrenome:
  - ex: Gonzáles de Gomes, Marieta;
- no tocante à entrada por Entidade, deve-se seguir uma ordem hierárquica:
  - ex: Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia;
- deve ser usado sempre de acordo com a fonte principal;
- ao clicar no menu "Adicionar mais", é possível inserir outros autores.

Figura 21 - Preenchimento do campo autor

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.4 Colaborador (dc.contributor.other)

Além do autor, é possível que haja outras pessoas (como o organizador por exemplo) ou entidades coletivas que contribuíram para a produção da publicação.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- em uma publicação, pode haver mais de um colaborador;
- os metadados são registrados semelhantes ao de autoria.

Figura 22 - Preenchimento do campo colaborador

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.5 Editor (dc.publisher)

Campo destinado a Órgão/Unidade Organizacional responsável pela produção e publicação do documento.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- registre o nome da editora como descrito na publicação;
- descreva o nome da editora por extenso e seguido de sua respectiva sigla entre parênteses, quando essa for uma entidade (a exemplo de Órgão Público):
    - ex: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT).

Figura 23 - Preenchimento do campo editor

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.6 Local (dc.location)

Nesse campo, é inserido o local em que ocorreu o processo editorial e a publicação da obra. Preferencialmente, é registrada a cidade, mas, na ausência dessa informação, pode ser inserido o município, estado ou país.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- normalmente, essa informação está localizada na ficha catalográfica.

Figura 24 - Preenchimento do campo local

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.7 Data de publicação (dc.data.issue)

Trata-se do registro da data de publicação/distribuição (mês/dia/ano) da obra.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- caso o documento não apresente mês e dia de publicação, é válido somente preencher o campo ano;
- se, no documento, não constar a data de publicação, deve-se preencher conforme segue: (Sem mês), (Sem dia) e (Sem Ano).

Figura 25 - Preenchimento do campo data

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.8 Identificador (dc.identifier.issn / dc.identifier.isbn / dc.identifier.doi)

Nesse metadado, registra-se o identificador que torna a obra única. O identificador único possibilita que seja realizada busca fora dos campos tradicionais (título/autor), localizando o material desejado de forma rápida e prática.

Primeiramente, insere-se o tipo de identificador (ISSN para revistas; DOI para artigos, anais e outras publicações científicas; ORCID para autores) seguido dos números correspondentes no campo em branco.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- caso a obra possua mais de um tipo de identificador, deve-se clicar em <+ Adicionar mais > à direita do campo e acrescentar os demais;
- o número deve ser transcrito como se encontra no documento, salvo o ISBN, em que não devem ser utilizados traços, pontos e barras.

Figura 26 - Preenchimento do campo identificador (ISBN/ISSN/DOI)

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.9 Tipo (dc.type)

Campo destinado à seleção do suporte em que foi manifestada a obra. Possui a finalidade de otimizar a navegação na BD, reduzindo o tempo de busca.

Especificações do campo:

- campo obrigatório.

Figura 27 - Preenchimento do campo tipo (tipologia documental)

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.1.10 Idioma (dc.language.iso)

É o idioma em que foi expressa a obra. Deve-se selecionar, na caixa, o idioma correspondente ao presente na publicação.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- caso a obra seja composta por dois idiomas ou mais, basta pressionar a tecla "Ctrl" junto com o idioma desejado:
  - ex: Português e Espanhol.

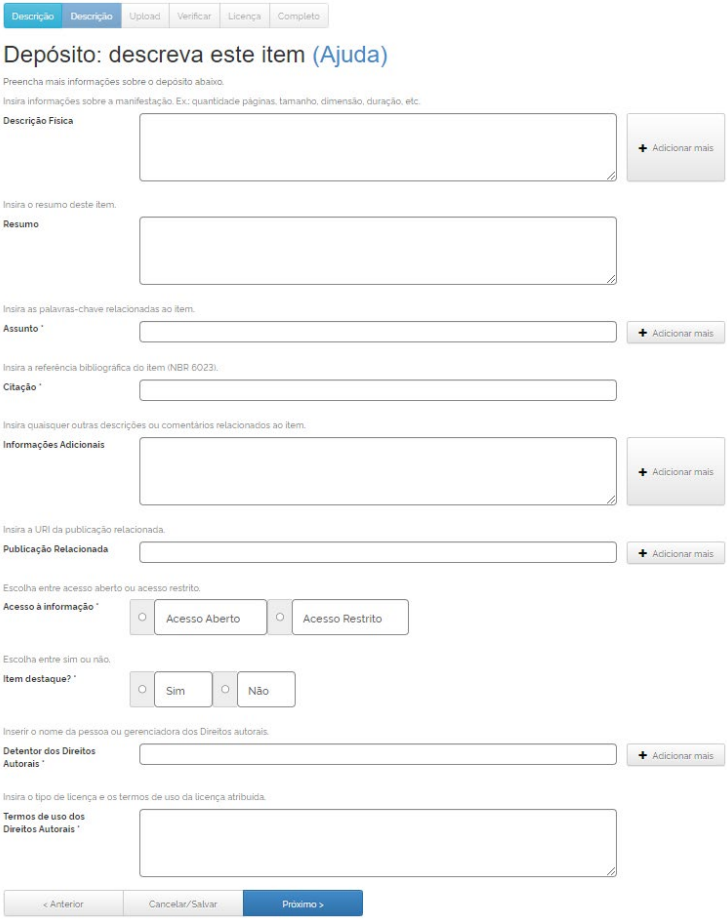
Figura 28 - Preenchimento do campo idioma

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2 Descrição 2

Na segunda aba, é continuada a descrição da publicação por meio dos nove metadados presentes, que são de preenchimento ou seleção. Os campos são: descrição física, resumo, assunto, citação, informações adicionais, publicação relacionada, acesso à informação, detentor dos direitos autorais e termos de uso dos direitos autorais.

Figura 29 - Descrição do novo documento a ser depositado (aba 2)



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

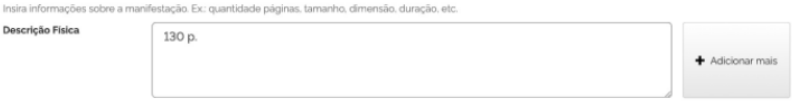
5.1.2.1 Descrição física (dc.description.physical)

São informações da manifestação, como quantidade de páginas, tamanho, edição atualizada e revisada, material colorido, dimensão, duração etc.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- caso seja necessário adicionar mais de uma descrição física, basta clicar em <+ Adicionar mais> localizado à direita do campo;
- registra-se o número de páginas da manifestação, seguido da abreviação "p.":
  - ex: 200 p.;
- para documentos digitais, registrar a quantidade total de itens que compõem o registro:
  - ex: 1 vídeo em 3 partes;
- registrar em minutos e segundos (seguidos da abreviação min. e seg. respectivamente) a duração total da manifestação em formato digital:
  - exemplo: 75 min., 30 seg.

Figura 30 - Preenchimento do campo descrição física



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.2 Resumo (dc.description.abstract)

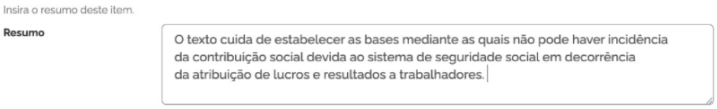
Neste campo, é transcrito um resumo da obra, de forma breve, concisa e seletiva. É primordial que esse resumo contenha o tema central do documento e que transmita a sua ideia geral.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- deve ser elaborado em um único parágrafo corrido (sem adição de tópicos ou subtópicos);

- deve conter entre 100 e 150 palavras;
- para mais informações sobre a elaboração desse campo, recomenda-se consultar a NBR 6028:2021 Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão – Apresentação.

Figura 31 - Preenchimento do campo resumo



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.3 Assunto (dc.subject)

Campo destinado à descrição do assunto da obra. Deve-se consultar o vocabulário controlado da Rede RVBI a fim de localizar os termos autorizados que melhor representem a temática do material.

Inclui-se, ao menos, 1 assunto e é necessário incluir os descritores e especificadores juntos, na mesma linha de assunto, e seguindo as regra de pontuação da rede RVBI.

Ex.

- Direito público, Brasil.
- Violência contra a mulher, legislação, Brasil.
- Brasil. Lei n. 7.425, de 17 de dezembro de 1985.
- Santana, Ribeirão (DF).

Especificações do campo:

- campo obrigatório;

- é repetitivo, sendo aconselhado inserir no mínimo três termos. Para adicionar um novo descritor, basta clicar em + Adicionar mais, localizado à direita do campo.

Figura 32 - Preenchimento do campo assunto

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.4 Citação (dc.identifier.citation)

Nesse campo, é registrada a referência bibliográfica da publicação, elaborada conforme a NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências - Elaboração, a fim de que este conjunto de informações seja destinado à identificação e localização da obra.

Especificações do campo:

- campo obrigatório.

Figura 33 - Preenchimento do campo citação

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

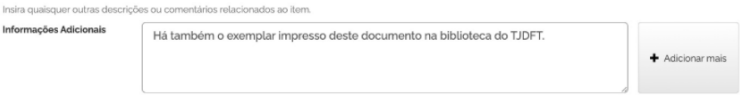
5.1.2.5 Informações adicionais (dc.description.additional)

Este campo é destinado ao registro de outras descrições ou notas relacionadas ao item que não foram consideradas adequadas nos demais campos.

Especificações do campo:

- campo opcional.

Figura 34 - Preenchimento do campo informações adicionais



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.6 Publicação Relacionada (dc.relation)

Neste campo, são indicadas publicações relevantes relacionadas à obra, como uma nova versão, uma tradução, parte de um trabalho ou acesso a fonte primária, com a finalidade de facilitar o acesso a essa documentação.

Especificações do campo:

- campo opcional;
- por se tratar de um campo repetitivo, pode-se inserir mais de uma publicação relacionada, bastando clicar em + Adicionar mais, localizado à direita do campo.

Figura 35 - Preenchimento do campo publicações relacionadas

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.7 Acesso à Informação (dc.rights.access)

Deve-se escolher se o documento será de acesso restrito ou aberto.

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- acesso restrito: são documentos que, por alguma finalidade, só podem ser acessados pelos usuários vinculados ao TJDFT;
- acesso aberto: também conhecido como acesso livre, são os documentos da BD que, independentemente do seu tipo ou formato, podem ser acessados integralmente por qualquer usuário.

Figura 36 - Preenchimento do campo acesso à informação

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.2.8 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)

Campo destinado ao registro do detentor dos direitos autorais da obra (pessoa física ou entidade coletiva).

Especificações do campo:

- campo obrigatório;
- caso a detentora seja uma entidade, o seu nome deve ser registrado por extenso, seguido de sua sigla entre parênteses;
- este é um campo repetitivo e, caso a obra possua mais de uma pessoa ou gerenciadora detentora dos Direitos Autorais, basta clicar em + Adicionar mais, localizada no lado direito do campo, e acrescentar as demais.

Figura 37 - Preenchimento do campo detentor de direitos autorais

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

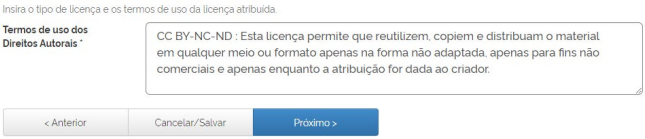
5.1.2.9 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)

Neste campo tem de ser digitados o tipo de licença e os termos de uso que melhor se adequam ao documento. Recomenda-se utilizar o termo de uso indicado na publicação, porém, caso a obra não tenha apresentado nenhum, deve-se indicar uma das licenças ***Creative Commons*** que melhor se adapte ao documento.

Especificações do campo:

- campo obrigatório.

Figura 38 - Preenchimento do campo termo de uso dos direitos autorais



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

5.1.3 Upload

Finalizada a descrição, o sistema apresenta a aba três, denominada Upload, também chamada de ***bitstream***, como podemos observar na figura abaixo:

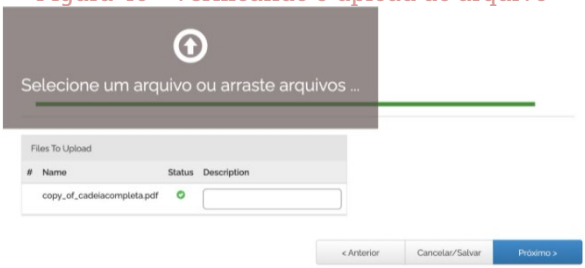
Figura 39 - Upload do arquivo

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para inserir o arquivo, ele já deve estar salvo na máquina em formato PDF e nomeado conforme decisão da instituição/setor.

Sendo assim, deve-se clicar em **Selecione um arquivo ou arraste arquivos** e escolher o documento que deseja disponibilizar na BD. Em seguida, basta confirmar na tela que será apresentada se o documento foi carregado corretamente (Figura 40).

Figura 40 - Verificando o upload do arquivo



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Posteriormente, deve-se clicar em Próximo e, na tela seguinte, poderá ser verificado se o arquivo foi carregado com sucesso.

Figura 41 - Arquivo carregado com sucesso

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

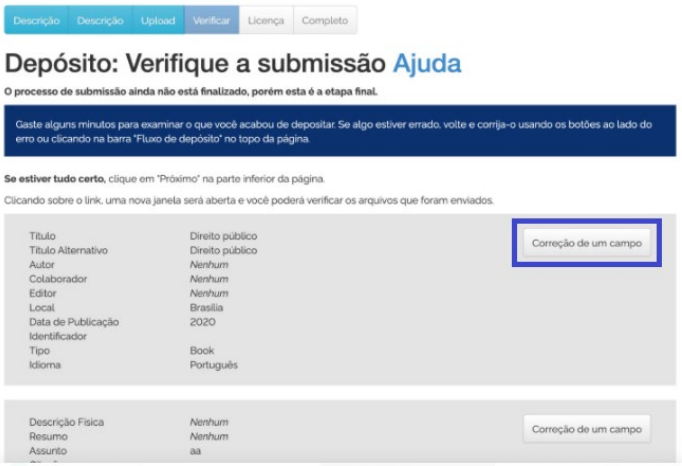
Especificações do campo:

- campo obrigatório.

5.1.4 Verificar

A quarta aba, denominada verificar, serve para conferir se os metadados foram preenchidos corretamente. Se for observado que algum campo foi preenchido de modo incorreto, é possível corrigi-lo antes que a submissão seja finalizada, bastando clicar em <Correção de um campo>, localizado no lado direito do metadado preenchido.

Figura 42 - Verificando a submissão



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Especificações do campo:

- campo obrigatório.

5.1.5 Licença

A licença de distribuição do DSpace é distinta da licença de distribuição de direito autoral. Ao concedê-la, o catalogador concorda que o repositório pode reproduzir, traduzir e distribuir a publicação a nível mundial.

Caso o catalogador não conceda a licença, o documento não será excluído, ficando disponível no ambiente "Meu espaço". Assim que o catalogador sanar suas dúvidas a respeito da licença de distribuição, poderá excluir ou concordar permanentemente com o depósito.

Figura 43 - Licença de distribuição

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Especificações do campo:

- campo obrigatório.

5.1.6 Completo

A sexta e última aba, denominada como completo, informa que o depósito foi concluído no sistema. Com a finalidade que o catalogador continue navegando no sistema, essa aba oferece três opções de navegação, a saber: **Ir para o Meu espaço**, **Comunidades e coleções e Submeter outro item para a mesma coleção**.

Se o catalogador deseja continuar depositando materiais na BD, deve optar por navegar, em **Ir para o meu espaço**, ou **Submeter outro item para a mesma coleção**. A primeira deve ser escolhida para a inclusão de um material em uma coleção distinta em relação ao documento que acabou de ser processado.

Figura 43 - Conclusão do depósito

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6. PROCESSO DE DEPÓSITO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O formulário de metadados para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) abrange as tipologias de documento, como monografias, dissertações, teses e artigos. Difere-se do formulário geral de documentos por solicitar outros metadados, tais como orientador, data de defesa, instituição de defesa e outros.

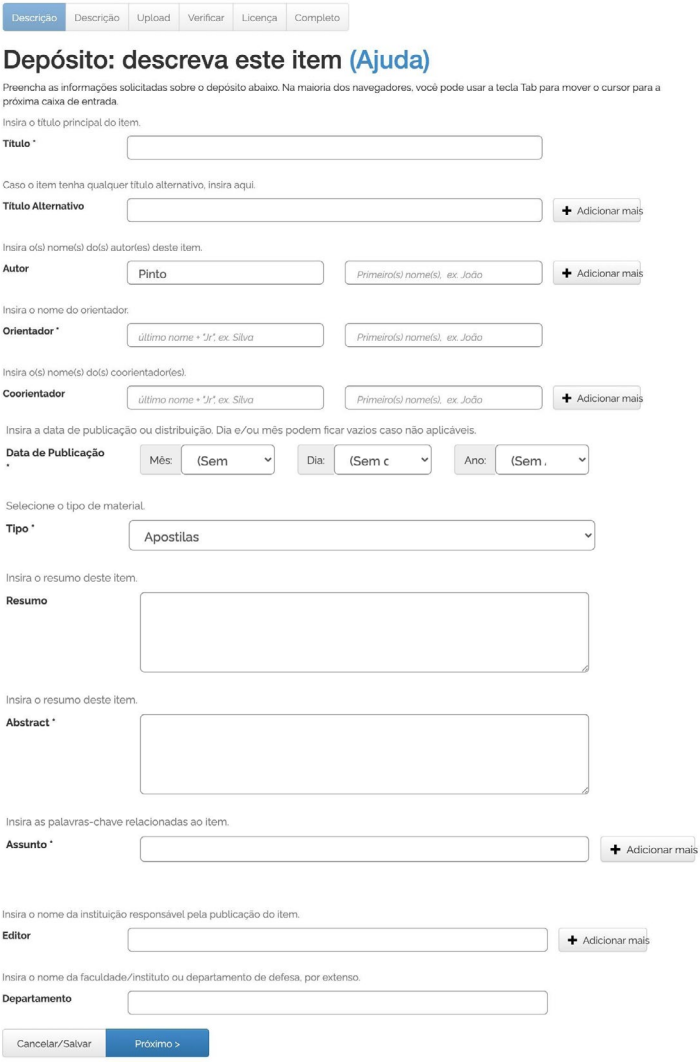
Este formulário consta nas coleções **Servidores e Magistrados**, da coleção **Produção Intelectual** da comunidade **Ensino e Pesquisa**. Devido ao fato de o formulário se voltar para o TCC, deve-se ter cuidado ao mover algum item de coleção, pois apresentará alguns metadados diferentes das outras coleções.

As abas do processo de depósito possuem a mesma nomenclatura do processo geral, sendo diferentes, apenas, o conjunto de metadados da aba de descrição 1 e descrição 2. Sendo assim, encontra-se no processo de depósito as abas descrição 1, descrição 2, upload, verificar, licença e completo. A seguir, são apresentadas as abas, com seus respectivos metadados.

6.1 DESCRIÇÃO 1

A aba de Descrição 1 contém metadados designados ao TCC, a saber: título, título alternativo, autor, orientador, coorientador, data de defesa, tipologia documental, resumo, abstract, assunto, editor e departamento.

Figura 44 - Campos de descrição do item



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.1 Título (dc.title)

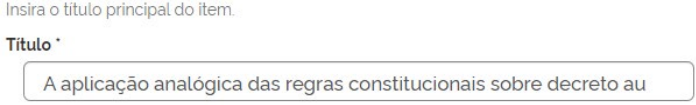
Campo obrigatório

O título do TCC pode ser encontrado na capa, folha de rosto, folha de aprovação e/ou ficha catalográfica. A fim de padronizar o título na BD TJDFT, inicia-se sempre com letra maiúscula e o resto com letra minúsculas, exceto substantivos próprios (nome de pessoas, estados, países, continentes, siglas etc.). Em questão de pontuação, separa-se o título do subtítulo por espaço, dois pontos e espaço (:).

Exemplos:

- Biografia não autorizada sob a perspectiva da liberdade de expressão e do direito à privacidade;
- O poder investigatório do Ministério Público na esfera criminal;
- A judicialização das políticas públicas de caráter social no Brasil : o papel do poder judiciário e seus respectivos limites.

Figura 45 - Preenchimento do campo título para trabalhos de conclusão de curso



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.2 Título alternativo (dc.title.alternative)

Campo opcional

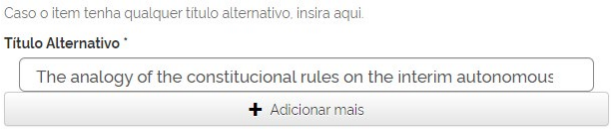
Em algumas situações, o trabalho apresenta o título em outros idiomas. Sendo assim, importa informá-lo no campo de título alternativo. Normalmente,

localiza-se na ficha catalográfica, folha de rosto, folha de aprovação e/ou início ou final do resumo na língua estrangeira, aparecendo no formato de referência ou de como citá-lo. Caso haja mais de um título alternativo, basta clicar em **+Adicionar** mais, que aparecerá outra caixa de preenchimento.

Exemplo:

Reference: Oliveira, Tiago Pinto. The analogy of the constitutional rules on the interim autonomous and systematic internalisation of international treaties. 2012. 132 pages. Dissertation (Master of Law). Catholic University of Brasilia, Brazil, 2012.

Figura 46 - Preenchimento do campo título alternativo para trabalhos de conclusão de curso



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.3 Autor (dc.contributor.author)

Campo obrigatório

O autor é a pessoa física responsável pela criação do trabalho, sendo identificado na capa, folha de rosto, folha de aprovação e ficha catalográfica. Para informar o autor do trabalho, preencha o campo com a entrada pelo sobrenome seguido do nome do autor, com ressalva para os sobrenomes ligados por hífen e com palavras que indicam parentesco (Filho, Júnior, Neto, Netto ou Sobrinho). Exemplos:

- Amorim, Leonardo Mendes
- Coutinho Junior, Norberto
- Silva Filho, Lidio Rodrigues da

Na primeira caixa, insira o último sobrenome de entrada do autor, e na segunda, o nome. Caso apresente mais de um autor, clique em **+Adicionar** mais para aparecer outra caixa de preenchimento.

Figura 47 - Preenchimento do campo autor para trabalhos de conclusão de curso

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.4 Orientador (dc.contributor.advisor)

Campo obrigatório

O TCC é realizado sob a coordenação de um orientador, sendo uma pessoa física que apoia a criação do trabalho pelo autor. Logo, indique-o no campo de orientador, também seguindo a entrada pelo sobrenome e nome, com ressalva para os sobrenomes ligados por hífen e palavras que indicam parentesco (Filho, Junior, Neto, Netto ou Sobrinho). Vale destacar que não há necessidade de informar a titulação, tais como mestre (Me.), doutor (Dr.) ou professor (Prof.).

Exemplos:

- Orientadora: Profa. Dra. Carla Patrícia Frade Nogueira Lopes = Lopes, Carla Patrícia Frade Nogueira;

- Orientador: Atalá Correia = Correia, Atalá;
- Orientador: Professor Doutor Ivo Teixeira Gico Júnior = Gico Júnior, Ivo Teixeira;
- Orientador: Doutor Antônio Paulo Cachapuz de Medeiros = Medeiros, Antônio Paulo Cachapuz de;
- Caso não conste o nome do orientador, preencha: [Não consta].

Figura 48 - Preenchimento do campo orientador(a) para trabalhos de conclusão de curso.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.5 Coorientador (dc.contributor.advisor-co)

Campo opcional

A coorientação é opcional na coordenação do TCC, mas quando informado no trabalho, principalmente na folha de rosto, deve ser indicada no campo de coorientador. Seguindo os mesmos princípios, entrada pelo o sobrenome e nome do coorientador, com atenção aos sobrenomes ligados por hífen e palavras de parentesco (Filho, Junior, Neto, Netto ou Sobrilho), sem que haja a necessidade de se indicar a titulação.

Figura 49 - Preenchimento do campo coorientador(a) para trabalhos de conclusão de curso.

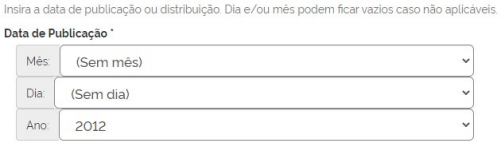
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.6 Data de defesa (dc.data.issue)

Campo obrigatório

A data de defesa será apresentada na folha de aprovação, revelando o dia, o mês e o ano de defesa do trabalho. Como o campo é obrigatório, pode ocorrer de não constar completamente a data de defesa/aprovação ou, até mesmo, não existir no trabalho. Dada as circunstâncias, informe então o ano de publicação.

Figura 50 - Preenchimento do campo data para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.7 Tipologia documental (dc.type)

Campo obrigatório

As tipologias que se enquadram para os TCC são: artigo, monografia, dissertação e tese. Para identificar a tipologia do trabalho, basta consultar a folha de rosto, pois nela se indicará tanto a tipologia quanto o grau de titulação. Nesse campo, selecione entre as opções a que indique o tipo do trabalho.

Figura 51 - Preenchimento do campo "tipo" para trabalhos de conclusão de curso.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

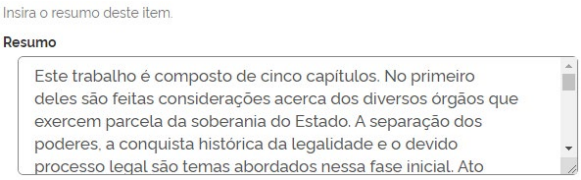
6.1.8 Resumo (dc.description.abstract)

Campo obrigatório

Comumente, os TCC trazem o resumo na língua vernácula do trabalho. Caso não apresente, elabore-o de acordo com a norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6028, que trata da elaboração de resumos. É mais adequado para os trabalhos acadêmicos o resumo informativo, pois apresenta a metodologia, os resultados e as conclusões do documento, a fim de que se possa até dispensar a consulta ao original.

- Caso seja elaborado o resumo, considere os seguintes aspectos da ABNT NBR 6028:2003[4]:
- Deve-se ressaltar o objetivo, método, resultados e conclusões do trabalho;
- Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos;
- A primeira frase deve ser significativa, isto é, explicar o tema principal do trabalho;
- Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa;
- Evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas;
- Contar de 150 a 500 palavras.

Figura 52 - Preenchimento do campo resumo para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

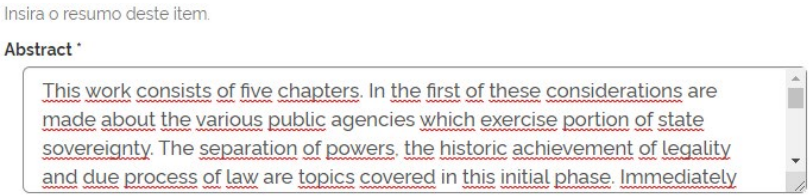
4 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6028: informação e documentação : resumo : apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

6.1.9 Abstract (dc.description.abstracten)

Campo opcional

O abstract segue os mesmos princípios do resumo, mas na língua estrangeira.

Figura 53 - Preenchimento do campo "abstract" para trabalhos de conclusão de curso.



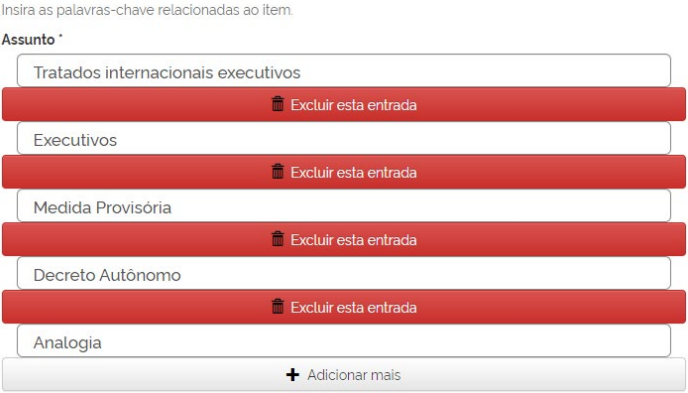
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.10 Assunto (dc.subject)

Campo obrigatório

O campo de assunto destina-se à inclusão de termos que representam o conteúdo do trabalho. São palavras representativas que podem ser extraídas do documento, atribuídas como palavras-chave ou selecionadas de um vocabulário controlado.

Figura 54 - Preenchimento do campo "Assunto" para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.11 Editor (dc.publisher)

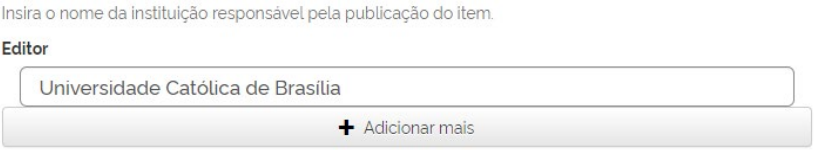
Campo opcional

O editor será a instituição a que o trabalho foi desenvolvido e apresentado. Inclua o nome da instituição por extenso, sem abreviações.

Exemplos:

- Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais;
- Faculdade Processus;
- Escola da Magistratura do Distrito Federal;
- Centro Universitário Instituto de Educação Superior de Brasília.

Figura 55 - Preenchimento do campo “editor” para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.1.12 Departamento (dc.publisher.department)

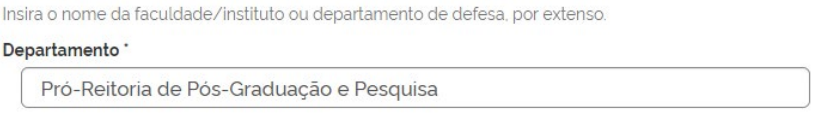
Campo opcional

Em alguns casos, a instituição de ensino oferta cursos de pós-graduação vinculados a departamentos. Consequentemente, torna-se relevante informar o departamento ao qual o curso é vinculado.

Exemplo:

- Departamento de Direito;
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Figura 56 - Preenchimento do campo “departamento” para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2 DESCRIÇÃO 2

A aba da descrição 2 apresenta o conjunto de metadados voltados à

6.2.1 Programa (dc.publisher.program)

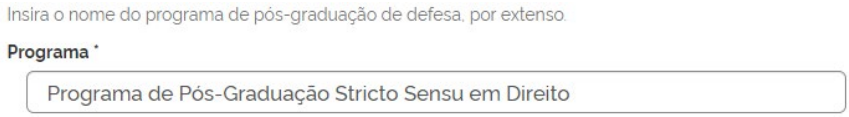
Campo opcional

Em relação aos cursos de pós-graduação, podem se apresentar na forma de Lato Sensu e Stricto Sensu. Nesse sentido, consulte o trabalho a ser submetido, no intuito de identificar o nível e/ou titulação e/ou a área do curso. Em alguns casos, pode não possuir a palavra "programa". Consulte tanto o cabeçalho do trabalho quanto a folha de rosto e folha de aprovação para identificar e/ou atribuir a denominação correta ao curso.

Exemplos:

- Curso Direito e Contemporaneidade;
- Pós-Graduação Lato Sensu em Direito e Jurisdição;
- Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Penal e Direito Empresarial;
- Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Direitos Sociais e Processos Reivindicatórios;
- Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Público.

Figura 57 - Preenchimento do campo "programa" para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.2 Sigla da Instituição (dc.publisher.initials)

Campo opcional

A sigla da instituição pode estar presente no trabalho ou não; cabe ao usuário da submissão indicar qual é a sigla da instituição. Informe a sigla com letras em caixa alta (maiúsculas).

- PUC-MINAS
- PUC-RIO
- ESMA-DF
- IESB
- UNB

Figura 58 - Preenchimento do campo "sigla da instituição" para trabalhos de conclusão de curso.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.3 Local (dc.location)

Campo opcional

A localização estará presente na capa, folha de rosto do trabalho e/ou folha de aprovação. Caso não esteja, mas infere-se a localização devido à instituição, adicione o local entre colchetes [ ].

Exemplo:

- Brasília
- [Brasília]

Figura 59 - Preenchimento do campo "local" para trabalhos de conclusão de curso.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.4 Identificador (dc.identifier.doi)

Campo opcional

Alguns trabalhos publicados on-line podem receber *Digital Object Identifier*[5] (DOI). Sendo assim, vale informar todo o link do DOI.

Exemplo:

- https://doi.org/10.11606/D.2.2019.tde-10072020-013604

Figura 60 - Preenchimento do campo "identificador" para trabalhos de conclusão de curso.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

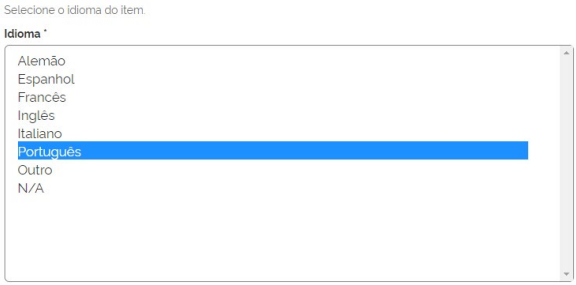
5 O DOI é um código alfanumérico individual e único, usado para formas de publicação científica.

6.2.5 Idioma (dc.language.iso)

Campo obrigatório

Nesse campo, selecione o idioma predominante do TCC, sem considerar o(s) resumo(s) em língua estrangeira.

Figura 61 - Preenchimento do campo "idioma" para trabalhos de conclusão de curso



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

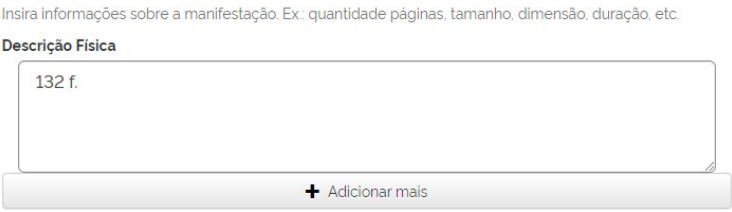
6.2.6 Descrição física (dc.description.physical)

Campo opcional

Informe a quantidade de folhas do trabalho. Tal informação está presente na ficha catalográfica e/ou na última página do trabalho. De acordo com a ABNT NBR 6023[6], sobre a descrição física, pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência. Se necessário, deve-se indicar a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

6 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6023: informação e documentação : referências : elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

Figura 62 - Preenchimento do campo "descrição física" para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.7 Citação (dc.identifier.citation)

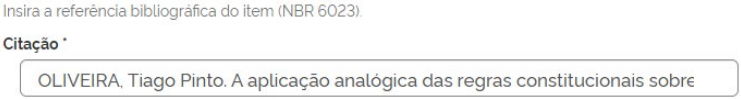
Campo obrigatório

Esse campo é utilizado para informar como se deve referenciar o trabalho. Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau e data de apresentação ou defesa.

Exemplo:

- OLIVEIRA, Tiago Pinto. **A aplicação analógica das regras constitucionais sobre decreto autônomo e medida provisória à sistemática de internalização dos tratados internacionais**. 2012. Dissertação (Mestrado em Direito) -- Universidade Católica de Brasília, Brasília, 2012.
- CASTRO, Diorgenis Real. **Teoria da transcendência dos motivos determinantes no controle difuso e o Senado Federal**. 2012. Monografia (Curso de Pós-Graduação em Direito e Contemporaneidade) -- Escola da Magistratura do Distrito Federal, Brasília, 2012.

Figura 63 - Preenchimento do campo "citação" para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.8 Informações adicionais (dc.description.additional)

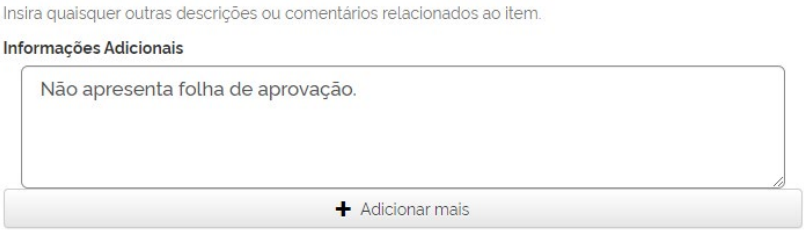
Campo opcional

Destina-se às demais informações que não são inseridas nos campos anteriores e para informar sobre questões específicas do trabalho.

Exemplo:

- Documento parcial da tese;
- Folha de aprovação não assinada.

Figura 64 - Preenchimento do campo "informações adicionais" para trabalhos de conclusão de curso.



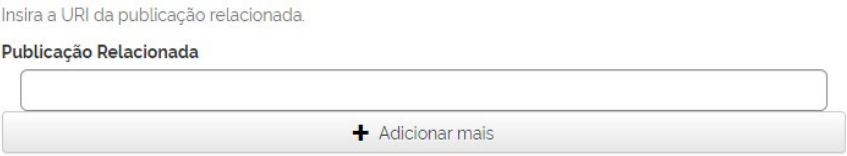
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.9 Publicação relacionada (dc.relation)

Campo opcional

Alguns documentos estão relacionados ou citados pelo trabalho. Cabe avaliar a necessidade de adicioná-los como publicação.

Figura 65 - Preenchimento do campo "publicação relacionada" para trabalhos de conclusão de curso.



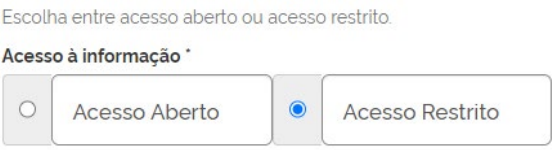
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.10 Acesso à informação (dc.rights.access)

Campo obrigatório

Nesse campo será informado se o trabalho estará para acesso ao público (Acesso Aberto) ou restrito (Acesso Restrito) para certos grupos de usuários.

Figura 66 - Preenchimento do campo "acesso à informação" para trabalhos de conclusão de curso.



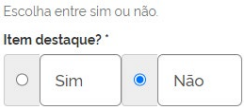
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.11 Item destaque (dc.itemdestaque)

Campo obrigatório

Esse campo indica se o item aparecerá ou não no painel de destaque da página inicial da BD TJDFT. Pode ser editado novamente após a submissão do item, caso desejar adicioná-lo ou removê-lo dos destaques, devendo digitar **Sim** para adicionar e **Não** para remover.

Figura 67 - Preenchimento do campo "Item destaque" para trabalhos de conclusão de curso.



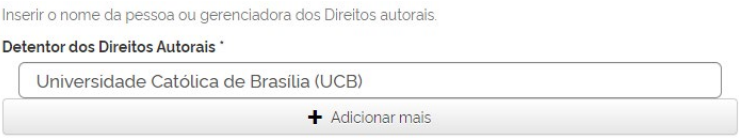
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.2.12 Detentor dos Direitos Autorais (dc.rights.holder)

Campo obrigatório

Assim como o editor, a instituição a que o trabalho foi defendido/apresentado será a detentora dos direitos autorais, com ressalva aos casos que apresentarem ou não a concessão de licença/direitos.

Figura 68 - Preenchimento do campo "Detentor dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

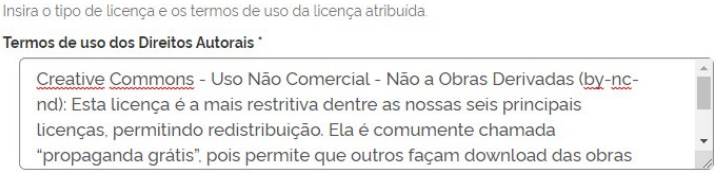
6.2.13 Termos de uso dos Direitos Autorais (dc.rights.license)

Campo obrigatório

Trata-se dos termos de uso dos direitos autorais que indicam ao usuário as licenças do item, tais como: compartilhar, reproduzir, adaptar, citar e outros. Indique, no espaço de preenchimento, a licença atribuída ao item.

Exemplo:

Figura 69 - Preenchimento do campo "Termos de uso dos direitos autorais" para trabalhos de conclusão de curso



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.3 UPLOAD

A etapa de Upload consiste na inclusão do trabalho na BD TJDFT. Vale dizer que é interessante indicar no nome do documento a ser submetido, a sua tipologia documental, o nome completo do autor e o ano de publicação.

Exemplo:

- Dissertação_Tiago Pinto Oliveira_2012
- Monografia_Diorgenis Real Castro_2012

Após as duas abas de descrição, a próxima etapa é o depósito (upload) do arquivo do documento. Clique em **Selecione um arquivo ou arraste arquivos** e escolha o arquivo do documento que será depositado.

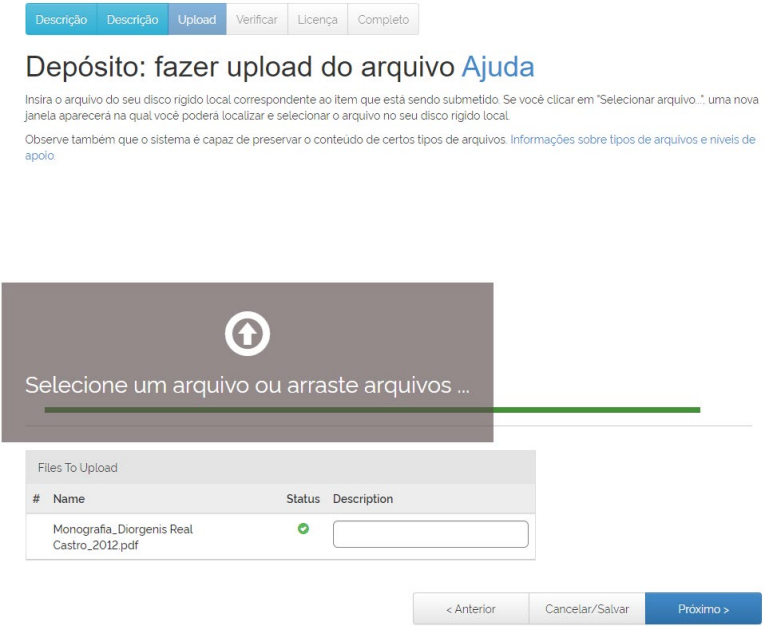
Figura 70 - Upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Selecionado o arquivo e realizado o upload, aparecerão os documentos depositados. Caso haja mais arquivos, selecione-os também e acrescente uma descrição, conforme o exemplo:

- Anexo 1 - Título do anexo;
- Planilha de dados da pesquisa;
- Resumo expandido;

Figura 71 - Visualização do upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Apesar de não apresentar outra aba para o Upload, apresenta-se uma nova tela, que oferece outra oportunidade para adicionar arquivos: **Adicionar outro arquivo**.

Figura 72 - Confirmação de upload do arquivo para trabalhos de conclusão de curso.

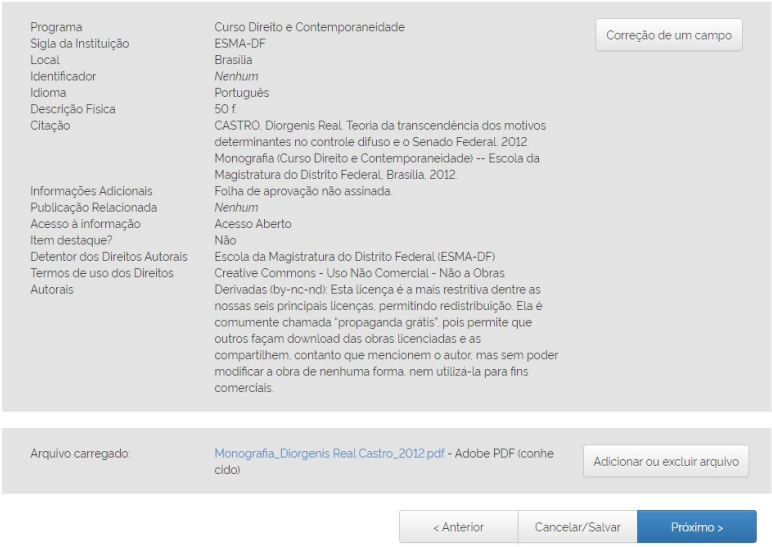
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Inseridos todos os arquivos necessários para o registro do item, clica-se em **Próximo** para seguir o depósito.

6.4 VERIFICAÇÃO DOS DADOS

Confira os metadados inseridos nas duas descrições. Caso haja algum erro e deseja editar, basta clicar em **Correção de um campo**. Feito isso, volta-se para a tela de descrição, e são apresentadas novamente todas as etapas do depósito.

Figura 73 - Verificação dos dados de depósito para trabalhos de conclusão de curso.



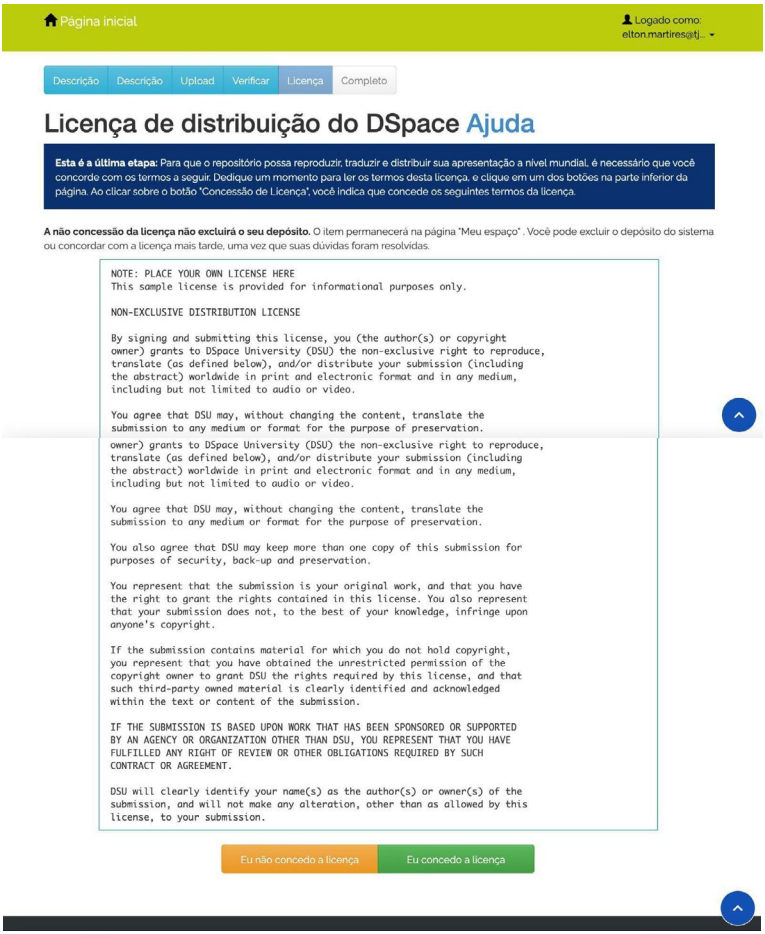
Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Caso não haja nenhuma alteração, pode clicar em **Próximo**.

6.5 LICENÇA DO DSPACE

Conferidos todos os metadados e feito o upload do arquivo do documento, começa a etapa de conceder a licença para distribuição. O DSpace apresenta uma licença padrão, mas pode ser incluída outro tipo de licença.

Figura 74 - Página de atribuição de licença

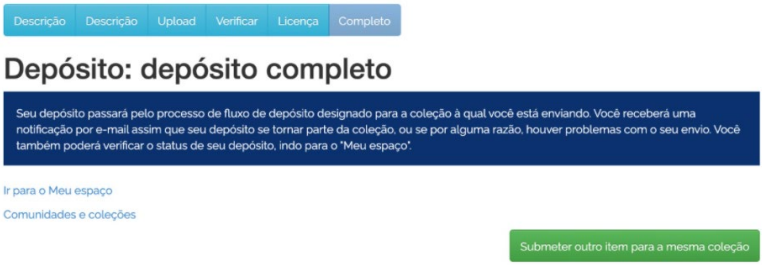


Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

6.6 DEPÓSITO COMPLETO

Concedida a licença do DSpace, o depósito estará finalizado. Aparecerá na tela que o depósito consta no fluxo da coleção submetida e, assim que autorizada, receberá a notificação por e-mail.

Figura 75 - Confirmação de depósito para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

7. EDIÇÃO DO ITEM

Após a submissão de documentos, mesmo com a verificação dos dados, pode ocorrer de serem adicionadas outras informações, realizarem-se ajustes na descrição ou mudar de coleção. Tendo em vista as adversidades, torna-se relevante instruir sobre a edição do registro.

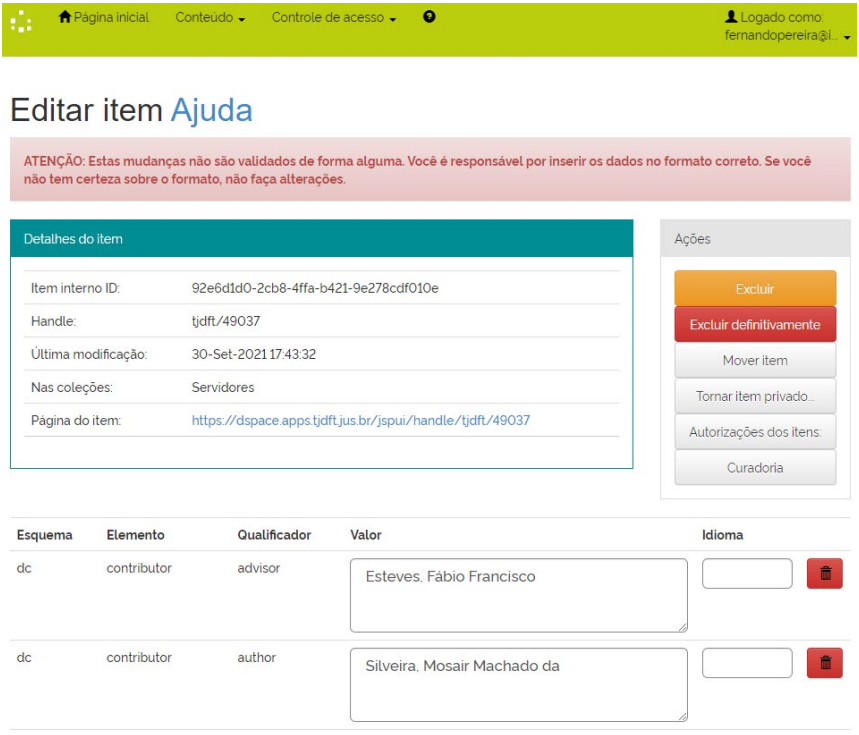
Como informado anteriormente, o usuário deve apresentar permissões a fim de editar registros na BD TJDFT. Para saber se possui tal permissão, basta entrar na BD e acessar o registro que deseja editar. O surgimento da caixa de **Ferramentas do administrador** é o indicativo de que se pode editar o item.

Figura 76 - Edição do item após-depósito.

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

A edição do item consiste nas ações de excluir, excluir definitivamente, mover item, tornar item privado, autorizações do item e curadoria.

Figura 77 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

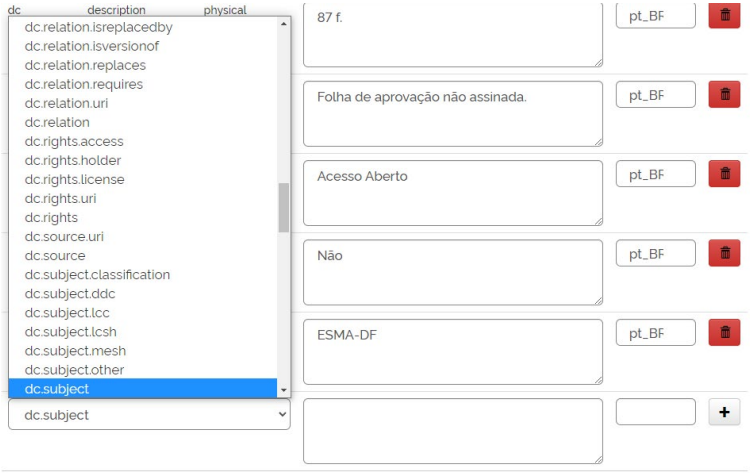
Para editar um metadado, basta clicar no seu campo de preenchimento e alterá-lo. Após isso, clique em **Atualizar**. Mas, caso deseje excluir o metadado, clique no ícone da lixeira, ao lado.

7.1 ADICIONAR METADADOS

No final da página de **Editar item** consta o espaço para selecionar a codificação do metadado, o campo de preenchimento e o ícone do +. Para adicionar o metadado, é necessário saber o esquema de codificação (esquema, elemento e qualificador). Por exemplo: a codificação para autor é **dc.contributor.author**, o título é **dc.title**, a descrição física **dc.description.physica**. A codificação dos campos foi apresentada na descrição do item.

Para incluir um metadado, selecione aquele que deseja incluir, digite a forma padronizada de preencher o campo e clique no ícone de adicionar (**+**).

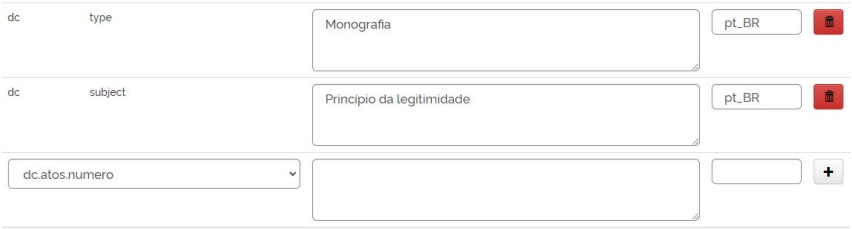
Figura 78 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para incluir o metadado de palavra-chave, selecione a codificação, nesse caso o **dc.subject**, digite o termo no campo de preenchimento e clique no ícone de adicionar **+**. Na coluna de idioma, adicione o código: o português do Brasil **pt_BR**.

Figura 79 - Adicionar metadados para trabalhos de conclusão de curso.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

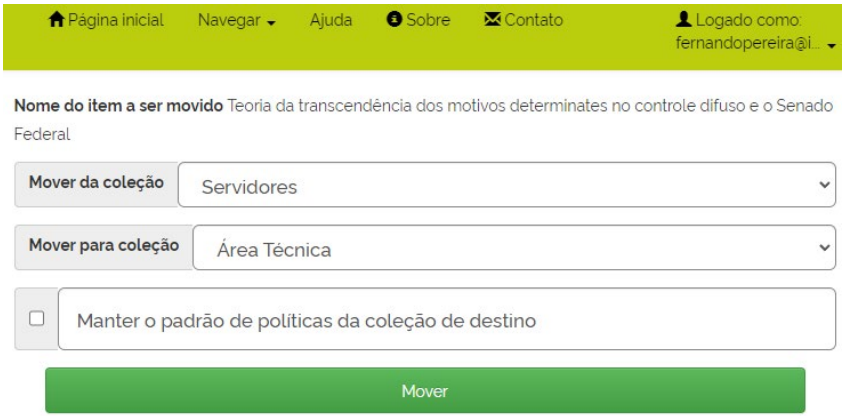
Após adicionar o metadado, ele aparecerá no final do formulário. Depois de clicar em **Atualizar**, no final da página, o metadado será visto na ordem alfabética da codificação. Feito isso, ele estará incluído, mas permanecerá na página **Editar item**.

7.2 MOVER ITEM DE COLEÇÃO

Devido à escolha da coleção ser o primeiro passo para a submissão de um novo documento, pode ser incluído na coleção errada ou inadequada. Para mover o item de uma coleção para outra, basta estar logado no sistema e ter as permissões. Sendo assim, abra a página do item que deseja mudar e clique em **Editar**, nas **Ferramentas do administrador**. Feito isso, clique em **Mover item**, e aparecerá o campo onde o item está e para qual será enviado.

Observação: Só é possível mover o item para coleções que o usuário tiver permissão para editar.

Figura 80 - Mover item de coleção para trabalhos de conclusão de curso.

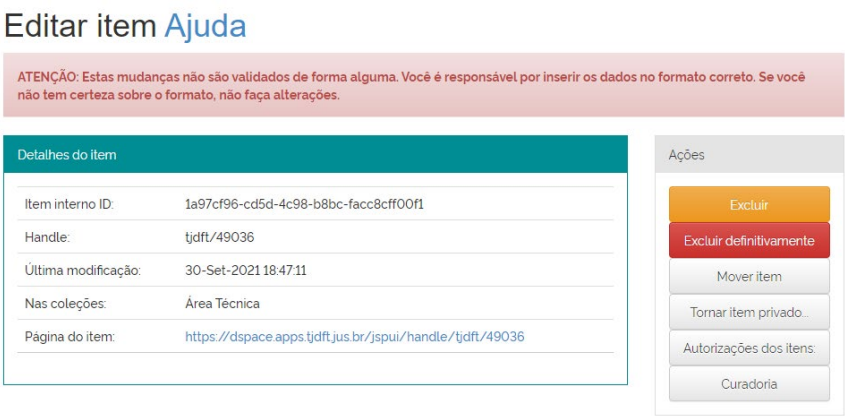


Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

A caixa de seleção **Manter o padrão de políticas da coleção de destino** significa que será aplicado o padrão de formulário da coleção a que o item foi movido. Uma vez que na BD do TJDFT existem dois formulários de metadados (geral e trabalhos de conclusão de curso), vale lembrar se mantém ou não o padrão de políticas da coleção.

Ao clicar em **Mover**, o item mudará de coleção, e será indicado nos **Detalhes do item** a coleção a que ele pertence.

Figura 81 - Editar item para trabalhos de conclusão de curso.

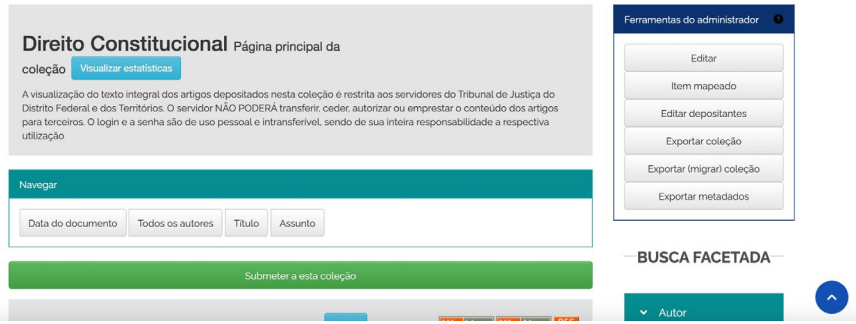


Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

7.3 INCLUIR ITEM EM DUAS COLEÇÕES

O DSpace oferece a possibilidade de incluir um item em mais de uma coleção, visto que tal documento pode contemplar mais de uma área temática do Tribunal. Uma vez que o item já está depositado em uma coleção, deve-se acessar a página da segunda coleção em que o documento será mapeado. No menu **Ferramentas do administrador**, à direita, o usuário deve clicar em **Item mapeado**, como demonstrado a seguir.

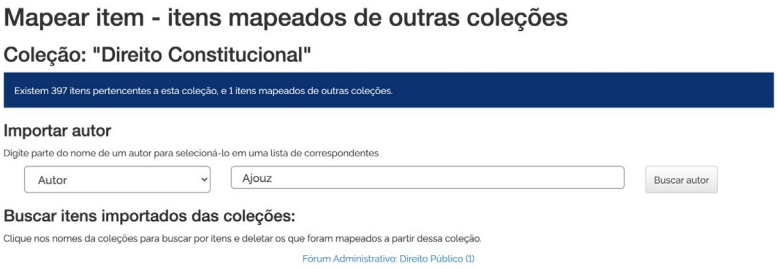
Figura 82 - Item mapeado.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Em seguida, observa-se a página de busca. O usuário pode optar pela busca geral ou busca avançada. Após a seleção, o usuário deve inserir o argumento e clicar em **Buscar**. Abaixo, é possível visualizar uma busca realizada por **Autor**, com o preenchimento "Ajouz".

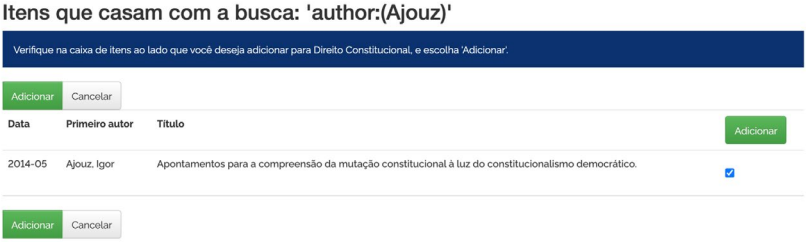
Figura 83 - Busca para importação do item.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Posteriormente, deve-se adicionar o item e confirmar a ação. Uma vez feita a confirmação, o usuário retornará para a página de mapeamento do item.

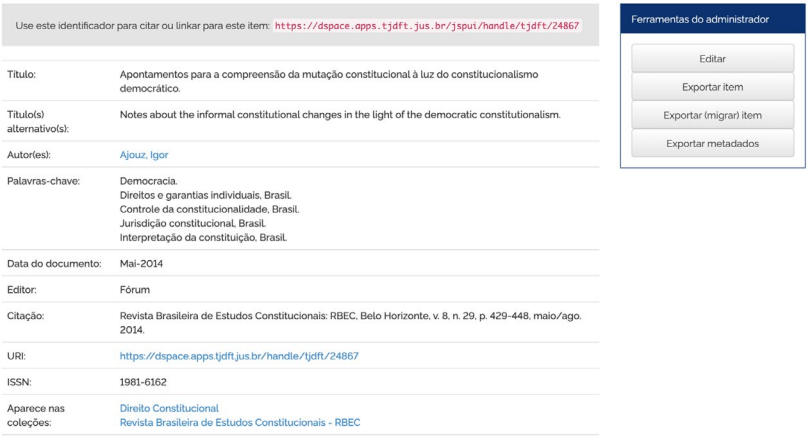
Figura 84 - Confirmação da importação do item.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Para verificar se o mapeamento foi realmente realizado, pode-se fazer uma busca na **Página Inicial** da BD do TJDFT. Nos metadados será possível observar **Aparece nas coleções**.

Figura 85 - Verificação da importação do item.

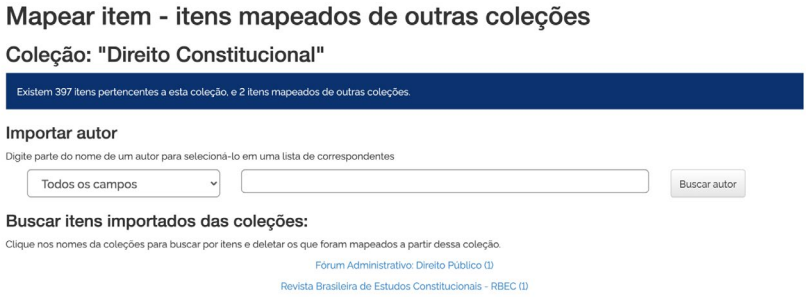


Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

No tocante à edição, isto é, exclusão de uma das coleções a que o item está vinculado, deve-se seguir os passos anteriormente mencionados. Contudo,

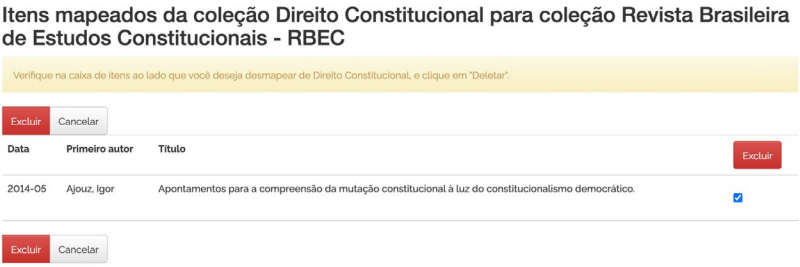
abaixo do buscador irão aparecer os títulos pelos quais o item foi mapeado. Deve-se clicar no título e, em seguida, excluí-lo, como demonstrado a seguir.

Figura 86 - Exclusão da vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT

Figura 87 - Confirmação da exclusão de vinculação de um item depositado em mais de uma coleção.



Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

Em sequência, deve-se confirmar a ação e refazer a busca na BD para verificar se o item foi realmente removido da coleção, como demonstrado a seguir.

Figura 88 - Verificação de remoção de um item.

Título:	Apontamentos para a compreensão da mutação constitucional à luz do constitucionalismo democrático.
Título(s) alternativo(s):	Notes about the informal constitutional changes in the light of the democratic constitutionalism.
Autor(es):	Ajouz, Igor
Palavras-chave:	Democracia. Direitos e garantias individuais, Brasil. Controle da constitucionalidade, Brasil. Jurisdição constitucional, Brasil. Interpretação da constituição, Brasil.
Data do documento:	Mai-2014
Editor:	Fórum
Citação:	Revista Brasileira de Estudos Constitucionais: RBEC, Belo Horizonte, v. 8, n. 29, p. 429-448, maio/ago. 2014.
URI:	https://dspace.apps.tjdft.jus.br/handle/tjdft/24867
ISSN:	1981-6162
Aparece nas coleções:	Revista Brasileira de Estudos Constitucionais - RBEC

Fonte: Biblioteca Digital do TJDFT.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sabe-se que uma BD desempenha o papel de armazenar, disponibilizar e disseminar informações. Para proporcionar a disponibilização e disseminação da informação, faz-se necessário o processo de armazenamento, cujo objetivo é a organização e representação da informação. Tais processos recebem o auxílio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). Na BD do TJDFT foi adotado o esquema de metadados Dublin Core, permitindo a descrição física e temática de documentos digitais no DSpace.

A BD do TJDFT é o portal de acesso ao acervo digital de interesse do Tribunal. E, por isso, reúne, preserva e dissemina a produção intelectual dos magistrados e servidores do TJDFT, disponibilizando, ainda, documentos das principais revistas jurídicas do país, o que subsidia as atividades do Tribunal. Nesse sentido, este Guia descreve o passo a passo do depósito de documentos no DSpace, bem como detalha o esquema de codificação dos metadados e orienta a edição dos registros dos itens. Assim, proporciona-se uma visão geral para que o depositante inicie o processo, descreva o documento, faça o upload, aplique a licença e finalize o depósito. Ademais, contribui para a edição e correção de erros de depósito.

A leitura e uso deste Guia auxiliará aqueles que irão participar do processo de depósito dos documentos digitais. Além disso, salienta pontos que podem ser objeto de dúvida da equipe, contudo não esclarece todos eles. Portanto, este Guia deve ser utilizado em associação com a Política de Gestão de Coleções (PGC) da BD do TJDFT. Se possível, a equipe de bibliotecários da BD do TJDFT pode planejar a elaboração de uma Política de Catalogação de Documentos Digitais (PCDD), direcionando o correto preenchimento dos campos de descrição.

ISBN: 978-65-89167-28-0

TJDFT
PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

ibict
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
UNIDADE DE PESQUISA DO MCTI

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES

PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL