

# GUIA PARA

Depósito de  
Documentos na  
Biblioteca Digital do

# MMFDH

**Priscila Rodrigues dos Santos**

**Elton Mártires Pinto**

**Flor De Maria Silvestre**



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA  
FAMÍLIA E DOS DIREITOS  
HUMANOS**

Secretaria Nacional da  
Juventude

**MINISTÉRIO DA CIENCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Instituto Brasileiro de  
Informação em Ciência e  
Tecnologia

# GUIA PARA DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NA BIBLIOTECA DIGITAL DO MMFDH



**Brasília  
2020**

## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

*Jair Messias Bolsonaro*  
Presidente da República

*Hamilton Mourão*  
Vice-Presidente da República

## **MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**

*Damara Regina Alves*  
Ministra da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

*Jailton Almeida do Nascimento*  
Chefe de Gabinete

*Christiane de Oliveira Souza Zanzoni*  
Coordenação-Geral do Gabinete

*Tatiana Barbosa de Alvarenga*  
Secretária Executiva

*Cristiane Rodrigues Britto*  
Secretária Nacional de Política para as Mulheres

*Angela Vidal Gandra da Silva Martins*  
Secretária Nacional da Família

*Mauricio Jose Silva Cunha*  
Secretário Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente

*Emily Rayanne Silva Coelho*  
Secretária Nacional da Juventude

*Alexandre Magno Fernandes Moreira*  
Secretaria Nacional de Proteção Global

*Sandra Terena*  
Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

*Priscilla Roberta Gaspar de Oliveira*  
Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

*Antonio Fernandes Toninho Costa*  
Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

## **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

*Marcos Cesar Pontes*  
Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

**INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

*Cecília Leite Oliveira*  
Diretora

*Reginaldo de Araújo Silva*  
Coordenação de Administração – COADM

*Gustavo Saldanha*  
Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação – COEPPE

*José Luis dos Santos Nascimento*  
Coordenação 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



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA  
FAMÍLIA E DOS DIREITOS  
HUMANOS**

Secretaria Nacional da  
Juventude

**MINISTÉRIO DA CIENCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Instituto Brasileiro de  
Informação em Ciência e  
Tecnologia

# GUIA PARA DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NA BIBLIOTECA DIGITAL DO MMFDH

**Priscila Rodrigues dos Santos**

**Elton Mártires Pinto**

**Flor De Maria Silvestre**



**Brasília**

**2020**

© 2020 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.



## **Impresso no Brasil**

### **Design Gráfico, Diagramação e Ilustrações**

Mariana Lozzi Teixeira

### **Normalização**

Priscila Rodrigues dos Santos

### **Revisor**

Flávia Sousa dos Santos

*Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)*  
*Bibliotecária: Priscila Rodrigues dos Santos CRB1/ 3381*

G943 Guia para depósito de documentos na biblioteca digital do MMFDH/ Ministério da Família, da Mulher e dos Direitos Humanos e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia; elaborado por; Priscila Rodrigues dos Santos; Elton Mártires Pinto e Flor de Maria Silvestre Estela.-- Brasília: Ibict, 2020.

73 p.

1. Sistema de entrega e descoberta. 2. Software livre. 3. Gestão de acervos. 4. Interface de busca integrada. 5. Tecnologia da informação. I. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. II. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. III. Santos, Priscila Rodrigues dos. IV. Pinto, Elton Mártires. V. Estela, Flor de Maria Silvestre. VI. Título.

CDD. 025.6  
CDU 004:004

Esta obra é um produto do Projeto de pesquisa e desenvolvimento de soluções tecnológicas integradas para a gestão do conhecimento no âmbito da Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria Geral da Presidência da República (SNJ/SG/PR), nas temáticas de Juventude e Participação Social - Plano de Trabalho Adicional - SNJ/MMFDH.

Ref. SNJ - Processo SEI nº 00135.202553/2017-26

Ref. IBICT 1245/2015 - Processo SEI

Ref. FUNDEP 23506

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 dos Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

# SUMÁRIO

---



<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>1. LOGAR NO SISTEMA</b>	<b>11</b>
1.1 ACESSO AO SISTEMA	11
1.2 APRESENTAÇÃO DO ESPAÇO DE DEPÓSITO PARA O CATALOGADOR	14
<b>2. CRIAR COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES</b>	<b>17</b>
2.1 COMUNIDADES TEMÁTICAS	17
2.2 CRIAR COMUNIDADES	17
2.3 CRIAR SUBCOMUNIDADE	19
<b>3. DEPOSITAR UM DOCUMENTO NO DSPACE</b>	<b>27</b>
3.1 INICIAR UM DEPÓSITO	28
3.1.1 PRIMEIRA ETAPA DE DESCRIÇÃO DOS DADOS	29
3.1.2 FORMULÁRIO DE ENTRADA DO DOCUMENTO	29
3.1.3 TÍTULO	31
3.1.4 TÍTULOS ALTERNATIVOS	32
3.1.5 INSTITUIÇÃO DE ORIGEM	33
3.1.6 AUTOR	34
3.1.7 COLABORADOR	36
3.1.8 EDITORA E/OU PRODUTORA	38
3.1.9 LOCAL	39
3.1.10 DATA DE PUBLICAÇÃO	40
3.1.11 IDENTIFICADOR	40
3.1.12 TIPOLOGIA DOCUMENTAL	42

3.1.13 IDIOMA	42
3.2 SEGUNDA ETAPA DE DESCRIÇÃO DOS DADOS	43
3.2.1 DESCRIÇÃO FÍSICA	45
3.2.2 RESUMO	46
3.2.3 ABSTRACT	48
3.2.4 NOTAS	49
3.2.5 PALAVRAS-CHAVE	51
3.2.6 PUBLICAÇÃO RELACIONADA	52
3.2.7 DETENTOR DOS DIREITOS AUTORAIS	53
3.2.8 TERMOS DE USO DE DIREITOS AUTORAIS	54
3.2.9 COMUNIDADE	57
3.3 TERCEIRA ETAPA: UPLOAD DO DOCUMENTO EM FORMATO PDF	58
3.3.1 DEPÓSITO	58
3.3.2 DESCRIPTION (DESCRIÇÃO)	59
3.3.3 CONFIRMAÇÃO DE ITEM DEPOSITADO	60
3.4 QUARTA ETAPA: CONFERÊNCIA DO PREENCHIMENTO DOS METADADOS CORRETAMENTE	61
3.5 QUINTA ETAPA: LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO	62
3.6 SEXTA: CONFIRMAÇÃO DE DEPÓSITO	63
<b>CONCLUSÃO</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>71</b>

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Digital do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) é um repositório institucional, que utiliza como gerenciador de acervo digital o *software* livre DSpace. O DSpace permite a realização do depósito e a disponibilização de materiais em diferentes formatos para os usuários, permitindo que a informação seja aberta e de fácil gestão.

O projeto DSpace teve sua primeira versão lançada em novembro de 2002, por meio de uma parceria entre os desenvolvedores do Massachusetts Institute of Technology (MIT) e HP Labs<sup>1</sup>, posteriormente, outras instituições interessadas na proposta formaram o projeto. Com isso, o DSpace se propõe ser de fácil instalação e de simples execução por parte do catalogador, com um layout enxuto e flexível.

Por essa versatilidade que o DSpace oferece, a Biblioteca Digital (BD) optou pelo seu uso, uma vez que possui diferentes tipos de materiais em seu acervo, tais como: legislações, relatórios, livros, vídeos, dentre outros. Além dos tipos de documentos citados, o DSpace suporta diferentes documentos em variados formatos e suportes, como: fotografias, áudios, vídeos, dados, filmes e assim por diante.

A Biblioteca Digital é composta atualmente<sup>2</sup> por 9 comunidades, 15 subcomunidades e 25 coleções. Essa quantidade de comunidades e coleções podem aumentar ou diminuir conforme

---

1 – Grupo de pesquisa exploratória e avançada da HP.

2 – Informação de setembro de 2020.



as necessidades do MMFDH. Os nomes das comunidades que compõem o repositório representam as temáticas de atuação do Ministério, sendo elas:

- Criança e Adolescente.
- Direitos Humanos.
- Família.
- Igualdade Racial.
- Juventude.
- Mulher.
- Pessoa com Deficiência.
- Pessoa Idosa.
- Temas Gerais.

Dito isso, será apresentado em seguida, o passo a passo do funcionamento do *Software* DSpace: 1) Logar no sistema; 2) Criação de comunidades, subcomunidades e coleções; e 3) Depósito de documentos.



**LOGAR**

**NO SISTEMA**

# 1. LOGAR NO SISTEMA

## 1.1 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema é realizado por meio do link: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/>.

O catalogador para ter acesso a interface de usuário, na barra superior, clique no menu “Entrar em:” e acesse “Meu Espaço”.

Digite o endereço de e-mail cadastrado no repositório e a senha de acesso ao sistema DSpace.

**Figura 1** - Login ao sistema.

A interface de login do sistema DSpace apresenta uma barra superior verde com links para 'Página inicial', 'Navegar' e 'Ajuda', e um menu 'Entrar em:'. Abaixo, uma seção azul intitulada 'Entrar no repositório' contém o texto 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar' e 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo'. Há campos de entrada para 'Endereço de e-mail:' e 'Senha:', seguidos por um botão verde 'Entrar'. Um link 'Esqueceu sua senha?' está na base esquerda. Um menu suspenso 'Meu espaço' está aberto no canto superior direito, com opções: 'Meu espaço', 'Receber atualizações por e-mail' e 'Editar perfil'.

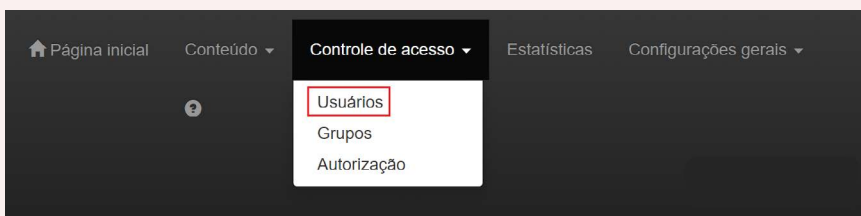
Após realizar o login no sistema, o catalogador terá acesso ao espaço para o depósito de documentos. Para incluir um novo documento no repositório, clique em “Iniciar um novo depósito”.

Neste espaço é possível visualizar documentos cujo depósito não foi concluído. Para continuar a inclusão do documento, basta selecionar o item.

Submissões não concluídas		Neste estágio estão os documentos cujo depósito não foi concluído.	
	Submetido por	Titulo	Submetido para:
<input type="button" value="Abrir"/>	Flor Silvestre	999999999999	Combate ao Racismo <input type="button" value="Excluir"/>
<input type="button" value="Abrir"/>	Flor Silvestre	wqww	Acolha a vida <input type="button" value="Excluir"/>
<input type="button" value="Abrir"/>	Flor Silvestre	Manual orientador sobre diversidade	LGBTQI+ <input type="button" value="Excluir"/>

O cadastro via usuário é bem simples. Na tela inicial, clique no menu “Entrar em”, depois clique em meu espaço. Após clicar em se cadastrar, o usuário deve informar um e-mail e o sistema irá encaminhar uma URL para o e-mail informado solicitando informações básicas e a criação da senha. Após o preenchimento desse formulário, o usuário terá seu acesso liberado ao sistema.

**Figura 3** - cadastro via catalogador.



Caso seja o catalogador o responsável por um novo cadastro, deve-se acessar o módulo usuário e realizar o novo cadastro (Figura 4). Os preenchimentos dos campos são bem simples, e após a finalização do cadastro, o usuário receberá um e-mail com instruções, enviado pelo próprio sistema.

**Figura 4** - Metadados do cadastro de novo usuário.

E-mail:

Último nome

Primeiro nome

Telefone:

Idioma:

Pode entrar:

Exigir certificado:

### Administrar usuários

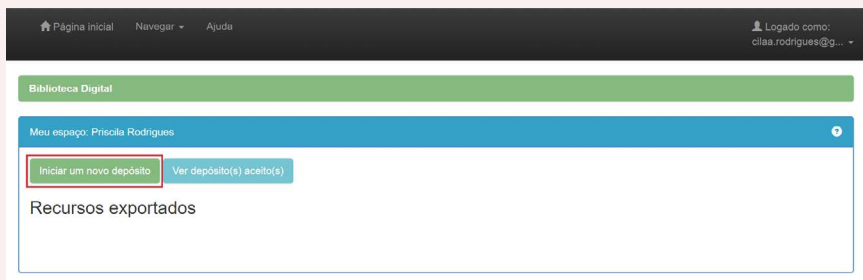
Escolha uma ação

OU  depois

## 1.2 APRESENTAÇÃO DO ESPAÇO DE DEPÓSITO PARA O CATALOGADOR

O catalogador ao logar no sistema e acessar o seu espaço, pode iniciar um novo depósito de materiais.

**Figura 5** - Página inicial de depósito no DSpace.



O DSpace segue a hierarquia de comunidades e subcomunidades, coleções e itens.

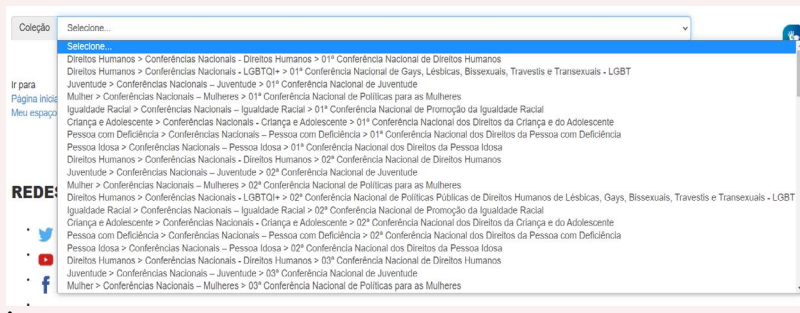
As Comunidades e subcomunidades são estruturas que representam a organização dos documentos dentro do repositório, ou seja, é apenas a estrutura, não contendo documentos depositados diretamente. As comunidades podem agrupar subcomunidades e coleções, enquanto as subcomunidades só podem agrupar coleções.

As coleções são estruturas utilizadas para agrupar documentos que possuem características em comum (assunto, autoria, ano, entre outros). Toda coleção pertencerá a uma comunidade ou subcomunidade.

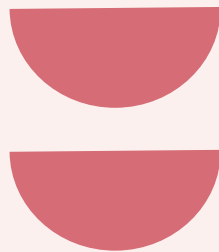
Os itens são conjuntos de metadados que descrevem um documento que junto com o objeto digital formam uma unidade.

Assim, quando o catalogador começa um novo depósito no DSpace, uma lista com todas as comunidades e suas coleções são apresentadas, dando a opção de selecionar aquela que melhor representa o documento que será depositado na Biblioteca Digital.

**Figura 6 - Seleção de comunidade e coleção**



2



**CRIAR**

**COMUNIDADES,**

**SUBCOMUNIDADES**

**E COLEÇÕES**



## 2. CRIAR COMUNIDADES, SUBCOMUNIDADES E COLEÇÕES

### 2.1 COMUNIDADES TEMÁTICAS

A Biblioteca Digital permite a criação de novas comunidades, subcomunidades e coleções de acordo com a necessidade do desenvolvimento do acervo, não existindo limite máximo para a criação das categorias citadas acima, entretanto, cada comunidade deve possuir ao menos uma coleção<sup>3</sup>.

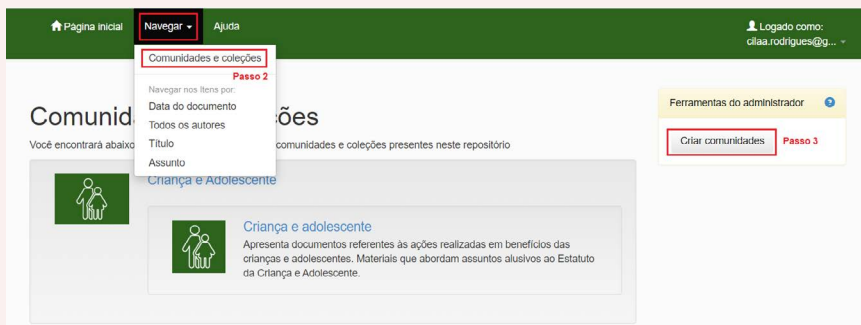
### 2.2 CRIAR COMUNIDADES

Na tela inicial clique no menu “Navegar”, depois clique em “comunidades e coleções” e posteriormente na lateral direita da tela, clique em “criar comunidades”.

---

3 – Não é possível inserir materiais diretamente na comunidade, por isso deve-se criar ao menos uma coleção.

## Figura 7 - Criação de comunidade no DSpace



Preencher o campo com a descrição da informação da comunidade e clique em “Criar”.

Três campos são de preenchimentos obrigatórios, sendo eles: o nome, breve descrição e logo.

O metadado “nome” deve ser preenchido com a primeira letra em maiúscula, se for duas ou mais palavras, a primeira letra de todas as palavras devem estar em maiúscula. Exemplo: Políticas Públicas.

O metadado “breve descrição”, deve expressar de forma objetiva quais os tipos de conteúdos/assuntos aquela comunidade irá cobrir.

O metadado “logo”, é a representação visual da comunidade. Para a inclusão da imagem, clique em “carregar um logotipo”, e selecione uma imagem desejada.

**Figura 8** - Descrição dos metadados da comunidade.

Repositório do Conhecimento do SNJ / Administrador

Criar comunidade ?

Metadados da comunidade

Nome:

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML):

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Logo:  Carregar um logotipo

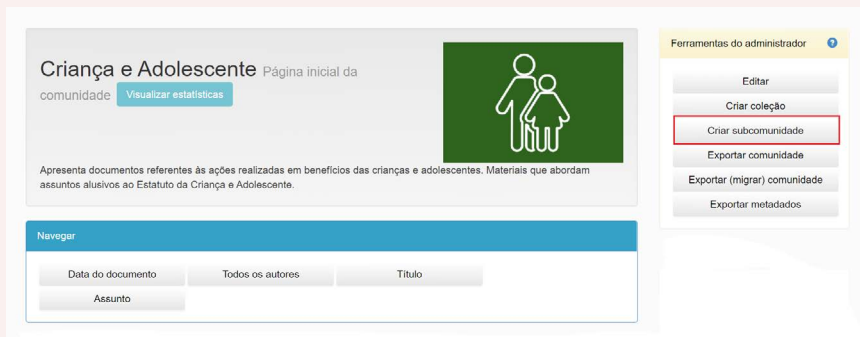
## 2.3 CRIAR SUBCOMUNIDADE

A criação da subcomunidade possui os mesmo campos de preenchimento de uma comunidade, a diferença é a hierarquia de criação de cada uma. A subcomunidade é criada obrigatoriamente dentro de uma comunidade ou até mesmo em outra subcomunidade.

Assim, a subcomunidade, como também as coleções, precisam representar de alguma forma o assunto principal da comunidade, por exemplo:

- Comunidade Juventude (tema principal)
  - Subcomunidade Conferências Nacionais
    - Coleção 1ª conferência de juventude

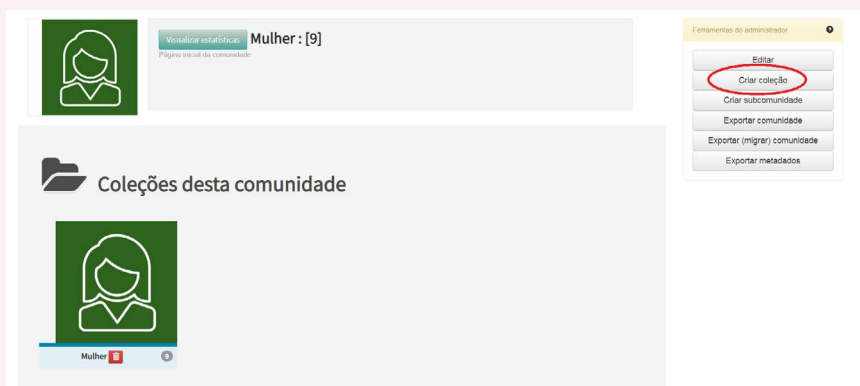
**Figura 9 - Criação de subcomunidade.**



## 2.4 CRIAR COLEÇÃO

Com a comunidade ou subcomunidade já criada, clique em “criar coleção” no canto esquerdo da tela.

**Figura 9 - Criação de coleção.**



Uma vez que a opção “criar coleção” é selecionada, são apresentadas algumas opções de funcionalidades da coleção que devem ser habilitadas ou desabilitadas pelo catalogador. Para finalizar esta ação, clique em “Próximo”.

**Figura 10** - Habilitação das funcionalidades.

Descreva a coleção **Ajuda**

Marque ao lado as afirmações que se aplicam à coleção.

<input checked="" type="checkbox"/>	Novos itens estão disponíveis
<input checked="" type="checkbox"/>	Alguns usuários poderão depositar nesta coleção
<input type="checkbox"/>	Será incluído um passo <i>aceitar/rejeitar</i> durante o preenchimento dos itens
<input type="checkbox"/>	Será incluído um passo <i>aceitar/rejeitar/editar metadados</i> durante o preenchimento dos itens
<input type="checkbox"/>	Será incluído um passo <i>editar metadados</i> durante o preenchimento dos itens
<input type="checkbox"/>	Esta coleção terá administradores
<input type="checkbox"/>	Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão

[Próximo >](#)

São apresentados três campos na fase de criação da comunidade, no momento da criação de uma coleção os mesmos três campos são solicitados.

O metadado “nome” deve ser preenchido com a primeira letra de cada palavra em maiúscula.

O metadado “texto introdutório” é um parágrafo curto que descreve os materiais da coleção. Exemplo da descrição de uma coleção “A coleção abarca temas relacionados às políticas para os povos ciganos, direito à saúde e à educação”.

O metadado “logo” é a representação visual da coleção. Para a inclusão da imagem, clique em “carregar um logotipo” e, selecione uma imagem.

O preenchimento dos demais metadados: texto de copyright, texto da barra lateral, licença, proveniência fica a cargo do catalogador, mediante as diretrizes estabelecidas pela Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Digital.

## Figura 11 - Descrição dos metadados da coleção.

Descreva a coleção ?

Nome:

Mostrar na página inicial da comunidade.

Descrição curta:

HTML, mostrado no centro da página principal coleção. Certifique-se de colocar nas tags.

Texto introdutório:

Texto simples, mostrado na parte inferior da página inicial da coleção.

Texto de copyright:

HTML, mostrado do lado direito da página principal coleção. Certifique-se de colocar em tags.

Texto da barra lateral:

Licença que depositantes devem conceder. Deixe em branco para utilizar a licença padrão.

Licença

Texto simples, onde serão registradas todas as informações sobre a proveniência da coleção. Este não é mostrado nas páginas da coleção.

Proveniência:

Escolha um logotipo em formato JPEG ou GIF para a página inicial da coleção. A imagem deve ser muito pequena.

Logo:

 Nenhum arquivo selecionado

Na etapa seguinte, o DSpace oferece a opção de tornar a coleção restritiva, permitindo ao administrador autorizar quais tipos de usuários poderão fazer depósito de documentos naquela coleção. Os usuários devem ser definidos anteriormente nas configurações do sistema. Selecione os usuários e os grupos e clique em “Próximo”.

Os tipos de usuários são definidos em grupos a fim de organizar as permissões para execução de tarefas no repositório. Exemplos: bibliotecários, estagiários, auxiliares, administra-

tivo, entre outros. Cada grupo tem níveis de acesso diferente ao sistema, ou seja, que podem ou não limitar as suas ações. Essas permissões de acesso são necessárias para garantir que somente pessoas autorizadas possam fazer alterações estruturais dentro da BD.

**Figura 12 - Permissões de usuários**

Autorização para depositar **Ajuda**

Quem tem permissão para depositar novos itens a esta coleção?

Você poderá alterar isso posteriormente utilizando as seções adequadas da página inicial do administrador do repositório.

Clique no botão "Selecionar usuários" para escolher as pessoas que gostaria adicionar à lista.

Clique no botão "Selecionar grupos" para escolher grupos que gostaria de adicionar à lista.

Excluir selecionado

Selecionar usuários

Excluir selecionado

Selecionar grupos

Próximo >

Antes de finalizar a criação da coleção, uma janela (Figura 10) com todos os dados que foram preenchidos é apresentada para que o catalogador, faça uma revisão e caso identifique algum erro, retorne ao campo e realize a correção necessária. Para finalizar esta ação, clique em "Autorizar".

Figura 13 – Verificação dos metadados preenchidos

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: oiaa.rodrigues@g... -

Repositório do Conhecimento do SNI Administrador

### Editar coleção 192/471

**Metadados da coleção**

Nome: Sem título

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML):

Texto de direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Licença:

Proveniência:

Logo:

**Excluir esta coleção...**

**Fluxo de depósito**

Depositantes:

Aceitar/Rejeitar Passo:

Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo:

Editar metadado Passo:

Administradores da coleção:

**Configurações da coleção**

Modelo do item:

Autorizações das coleções:

Curadoria da coleção:

**Configurações da coleta**

Fonte do conteúdo

- Esta é uma coleção padrão do DSpace
- Esta coleção coleta conteúdos de uma fonte externa

Provedor OAI:

OAI Set Id:

Formato metadado:

Conteúdo sendo coletado

- Coletar metadados apenas.
- Coletar metadados e referências para seus arquivos binários (requer ORE).
- Coletar metadados e arquivos binários (requer ORE).

Resultado do último harvest



A inclusão de vídeos segue o mesmo processo dos documentos, devendo ser depositados nas comunidades e coleções conforme o seu conteúdo, mudando apenas o tipo de formato que será apresentado.

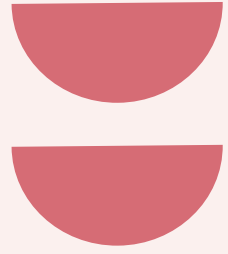
- Exemplo 1: Livro
- Exemplo 2: Áudio
- Exemplo 3: Vídeo

Caso seja necessário, deve-se criar coleções dentro das comunidades já existentes para as séries/programas específicos do Ministério.

Exemplo 1: Direitos Humanos (COMUNIDADE) → MMFDH em foco (PROGRAMA) → Nova coleção

Exemplo 2: Direitos Humanos (COMUNIDADE) → DIREITOS HUMANOS TV (PROGRAMA) → Nova coleção.

3



DEPOSITAR

UM DOCUMENTO

NO DSPACE

### 3. DEPOSITAR UM DOCUMENTO NO DSPACE

A Biblioteca do MMFDH reestruturou o layout da BD pensando na acessibilidade de navegação de qualquer usuário, independentemente de suas limitações.

Assim, o catalogador deve atentar-se a ação de copiar as informações de outros lugares (sites, PDFs, XMLs, entre outros) e colar as informações nos metadados, pois o documento pode possuir formatação e/ou informações sobrepostas que no ato de copiar e colar são transferidas para o metadado e assim, dificultar a leitura pelos recursos utilizados para promover a acessibilidade digital.

Dessa forma, o catalogador deve copiar as informações do local de origem, colar no bloco de notas e depois copiá-las novamente e colar no metadado de destino. O bloco de notas tem a função de eliminar qualquer formatação ou sobreposição de informação que os dados dos documentos possam a ter.

Um documento pode contemplar mais de um assunto em seu conteúdo, o catalogador tem a opção de colocar o item para ser apresentado em mais de uma coleção. As instruções sobre esse procedimento encontra-se ao final deste material (anexo 1).

Outras ações também podem ser realizadas pelo catalogador após o depósito de um material no Dspace, tais como a retirada de item ou ainda o deslocamento de um documento para outra comunidade, subcomunidade e/ou coleção. A explicação mais detalhada desse procedimento encontra-se no Anexo 2 e Anexo 3 deste manual.

### 3.1 INICIAR UM DEPÓSITO

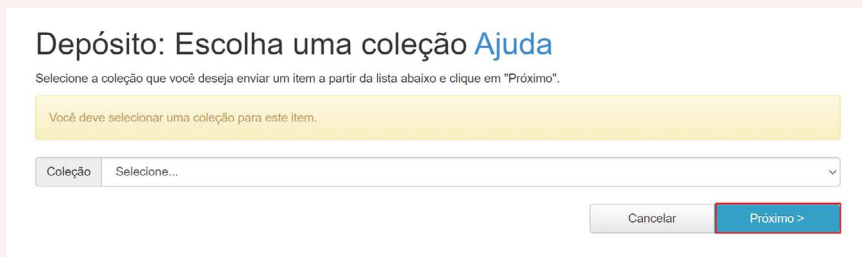
Antes de se iniciar um depósito no DSpace, o catalogador deve verificar se o documento já existe na Biblioteca Digital, na sequência fazer a conferência no Koha4 para verificar se o documento, em versão física, foi catalogado no acervo da Biblioteca anteriormente. Essa ação otimiza o serviço, pois possibilita copiar os metadados e manter o padrão em todos os sistemas.

Após essa conferência, o catalogador iniciará o depósito no DSpace (Figura 11).

**IMPORTANTE:** caso o documento já esteja no Koha, é necessário colocar a URL do documento do DSpace no campo 856 e escrever “Texto integral” no campo Z.

Clique na seta da caixa de seleção apresentada e escolha a comunidade e coleção onde será depositado o novo documento. Em seguida, clique em “Próximo”.

**Figura 14** - Escolha comunidade e coleção para depositar o documento



Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Você deve selecionar uma coleção para este item.

Coleção Seleccione...

Cancelar Próximo >

4 – Disponível em: <https://biblioteca-admin.mdh.gov.br/cgi-bin/koha/mainpage.pl>.

## 3.1.1 PRIMEIRA ETAPA DE DESCRIÇÃO DOS DADOS

Ao longo do documento será apresentado cada campo do DSpace e a forma padrão de preenchimento, quais informações devem ser contempladas para oferecer ao usuário uma descrição rica em detalhes que o possibilite encontrar as informações que necessita.

**IMPORTANTE:** tendo em vista a acessibilidade das informações para todos na BD, antes de copiar e colar informações de outros documentos ou sites diretamente nos campos do DSpace, o catalogador deve passar a informação para o bloco de notas e só assim copiar e colar no metadado correspondente no DSpace. Essa ação visa excluir os lixos eletrônicos (caracteres especiais) que podem vir junto, mas não são visíveis.

## 3.1.2 FORMULÁRIO DE ENTRADA DO DOCUMENTO

O formulário de entrada é dividido em seis abas, sendo elas: descrição, (abas 1 e 2), upload, verificar, licença e completo.

A primeira aba é utilizada no processo de submissão para descrever o documento a ser depositado. Nesse caso, é apresentado no DSpace um formulário com campos para preenchimento ou com opções para seleção.

Na primeira aba (Figura 12) possuem 11 metadados para preenchimento, os quais são divididos nos seguintes campos:

- Título.
- Título alternativo.
- Instituição de origem.
- Autor.
- Colaborador.
- Editora.
- Local.
- Data de publicação.
- Identificador.
- Tipologia documental e
- Idioma.

**Figura 15** - Campos para preenchimentos na primeira aba.

Descrição
Descrição
Upload
Verificar
Licença
Completo

### Depósito: descreva este item [\(Ajuda\)](#)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Inserir o título da obra.

**Título \***

Inserir formas variantes do título.

**Título alternativo**

Inserir a origem no qual a obra foi disponibilizada.

**Instituição de Origem**

Inserir o responsável intelectual da obra. ⓘ

**Autor**  + Adicionar mais

Inserir outros colaboradores da obra. ⓘ

**Colaborador**  + Adicionar mais

Inserir a Editora.

**Editora**  + Adicionar mais

Inserir o local de publicação da obra.

**Local**

Inserir a data de publicação da obra.

**Data de Publicação** Mês: (Sem mês) ▾ Dia: (Sem dia) ▾ Ano: (Sem Ano) ▾

Inserir o Identificador da obra.

**Identificador** [ISSN ▾]  + Adicionar mais

Inserir tipo de documento.

**Tipologia documental \***

Inserir o idioma da obra.

**Idioma \***   
Alemão  
Espanhol  
Francês  
Inglês  
Italiano

Cancelar/Salvar
Próximo >

### 3.1.3 TÍTULO

O título do material é transcrito normalmente como aparece na sua apresentação. O título pode estar na folha de rosto, se for livro (1ª página do livro), na embalagem de proteção do material (vídeo e áudio) ou no cabeçalho do documento (artigos, capítulos de livros, anais, entre outros). O mesmo vale para o subtítulo, se houver. Entretanto, existem materiais que não apresentam essas informações, neste caso, o catalogador deverá verificar o conteúdo e se certificar se o material possui essa informação.

Abaixo são apresentadas as especificações de preenchimento de cada campo.

Inserir o título da obra.

Título \*

- Especificações do campo:
- Campo obrigatório.
- A primeira letra deve ser em maiúscula e as demais letras conforme os padrões gramaticais.
- Caso o título comece com número, a primeira letra após o número deve ser maiúscula.
- Exemplo: 200 Dias da ministra (sem ponto final)
- Transcreva sempre como aparece no documento.
- Se começar com artigo, coloque a próxima palavra com letra minúscula.

- Exemplo: A juventude brasileira (sem ponto final).
- Se houver subtítulos, transcreva após o título, separadas do título por dois pontos, espaço e iniciada por minúscula.
- Exemplo: A juventude brasileira: estatuto da juventude (sem ponto final).
- Se o documento estiver em formato de vídeo e não possuir um título expreso, deve-se assistir o material e sugerir um título de frase curta para a identificação da obra.

### 3.1.4 TÍTULOS ALTERNATIVOS

São as possíveis variações que os títulos podem conter, como estar em outro idioma ou apresentar números romanos ou por extenso. Esses são exemplos de casos que podem possuir títulos alternativos/variantes.

**IMPORTANTE:** Caso um documento apresente em seu título original números ordinais, no metadado de título alternativo, o catalogador deve transcrever o título original com números arábicos e por extenso. Exemplo:

- Título original: 1ª conferência da criança
  - Título alternativo: 01 conferência da criança (números arábicos)
  - Título alternativo: Primeira conferência da criança (por extenso)



Inserir formas variantes do título.

**Título alternativo**

Especificações do campo:

- Campo opcional.
- Trata-se de formas variantes do título. Pode ser o título traduzido ou o título em outro idioma.
  - Exemplo: Título principal: 10 anos do estatuto do idoso.
    - Título alternativo: Dez anos do estatuto do idoso.

### 3.1.5 INSTITUIÇÃO DE ORIGEM

Campo destinado para controle interno da biblioteca. Seu uso principal é manter o histórico da produção das secretárias em seus diferentes momentos.

Caso a instituição/órgão produtora venha modificar o seu nome no futuro, por meio desse campo será possível localizar o que foi produzida por ela, com o antigo nome ou com o nome atual.

Inserir a origem no qual o documento foi disponibilizado.

**Instituição de Origem \***

## Especificações do campo:


- Campo obrigatório.
- Indica o responsável original pela obra, caso seja um órgão do governo ou uma empresa privada que teve seu nome modificado com o tempo, no registro do documento deve ser informado o nome da instituição na época da criação daquele material.
  - Exemplo 1: Ministério dos Direitos Humanos (antigo nome).

Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (nome atual).
  - Exemplo 2: TAM Linhas Aéreas (antigo nome).

LATAM Airlines Brasil (nome atual).
- Caso não exista a mudança do nome, deve-se manter o nome que existe no documento.

### 3.1.6 AUTOR

É o nome da pessoa ou instituição/órgão que produziu aquele material. Assim como acontece no título, o nome também é mostrado na folha de rosto no caso dos livros, caso isso não aconteça, identificar o responsável pela obra na capa. No caso de DVDs e CDs, a identificação pode ser encontrada tanto na capa protetora, quanto no próprio suporte (DVD e CD).

Inserir o responsável intelectual da obra 

**Autor**

## Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Indicação de responsabilidade pela criação da obra. Pessoa física ou entidade responsável.
- Preencher informando o último sobrenome do autor seguido do primeiro nome. Caso haja mais de um autor, repetir esse mesmo padrão nos demais preenchimentos.

Exemplo: Almeida, Carlos Antônio.

- Casos especiais de preenchimento:

Ex. 1: Barbosa Neto, Guilherme Bernardo (se o nome inclui palavras que indicam relação de parentesco, tais como Filho, Júnior, Neto, ou Sobrinho estas deverão ser consideradas como parte do sobrenome).

Ex. 2: González Gómez, Gabriel (se o nome do autor for de origem espanhola, faz-se a entrada pelo sobrenome completo).

- Quando se tratar de Entidades da Administração Direta, primeiro colocar Brasil seguido de ponto final e por último o nome da Entidade.

Ex. 1: Brasil. Senado Federal.

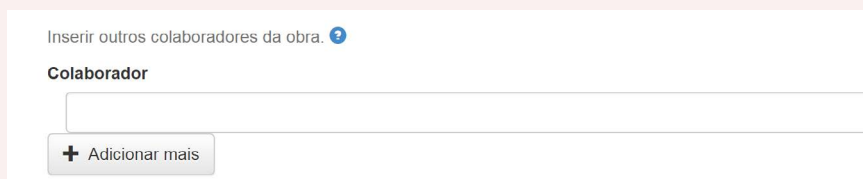
Ex. 2: Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional da Família.

- Use sempre de acordo com a fonte principal.

Ao clicar no botão “Adicionar mais” é possível adicionar tantos nomes quantos forem os autores do item que está depositando.

### 3.1.7 COLABORADOR

Fora a figura autor, um documento (livro, vídeo, fotografia, áudio) pode ter contribuição de outros agentes para sua criação que não necessariamente são autores da obra, como por exemplo, os organizadores que são responsáveis por planejar, estruturar, sistematizar e organizar a equipe que trabalha no projeto. Em um mesmo documento pode existir mais de um colaborador.



Inserir outros colaboradores da obra. ?

**Colaborador**

+ Adicionar mais

Especificações do campo:

- Campo opcional.
- Transcreva os dados semelhantes ao campo de au-

tor. Após descrever o nome do colaborador, coloque entre parênteses o tipo de colaboração de forma abreviada.

Exemplos: Sousa, Sônia M. Gomes (Org.).

- Tipos de colaboradores e suas abreviações:

Colaborador (Colab.)

Editor (Ed.)

Ilustrador (Il.)

Organizador (Org.)

Tradutor (Trad.)

Coordenador (Coord.)

- Quando o material audiovisual possuir “créditos”, analisar os envolvidos em sua produção intelectual e descrever o tipo específico de contribuição entre parênteses.

Exemplos: Sousa, Sônia M. Gomes (Org.)

Dantas, Patrícia (Edição)

Batista, Fábio Ferreira (Coordenação-Geral)

Meireles, João Vítor (Fotografia)

Nunes, Maria Eugênia Souza de Athaíde (Consultora)

Silva, Regina Alves (Dir.)

Mendes, Érico Duarte (Prod.)

Ao clicar no botão “Adicionar mais” é possível adicionar tantos nomes quantos forem os colaboradores do item que está depositando.

### 3.1.8 EDITORA E/OU PRODUTORA

A editora e/ou produtora é a responsável pela publicação da obra, exemplos de editoras, Intrínseca, Sextante, Companhia das Letras, Alta Books, Ministério da Justiça, Ipea, Ibict entre outras.

Como observado acima, não apenas empresas privadas podem ser editoras e/ou produtoras, instituições públicas também podem ser editoras.

Inserir a Editora.

**Editora**

+ Adicionar mais

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Identificação da entidade responsável pela publicação da obra.
- Indique o nome da editora e/ou produtora de acordo como figura na publicação. Quando a editora e/ou produtora for uma entidade, deve-se registrar a mesma por extenso e entre parêntese, a sigla.

Exemplo: Ministério da Mulher, da Famí-

lia e dos Direitos Humanos (MMFDH).

Ao clicar no botão “Adicionar mais”, é possível adicionar tantos nomes quantos forem as editoras do item que está depositando.

### 3.1.9 LOCAL

É o nome da cidade onde ocorreu a produção (revisão, normalização, diagramação) da obra, independente do seu formato, ou seja, onde acontece todo o processo editorial. O mais comum de acontecer é ser informado a cidade onde a editora está localizada.

Inserir o local de publicação da obra.

Local

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Insira o local de publicação da obra, normalmente essa informação encontra-se na ficha catalográfica. Quando o documento não tem lugar de publicação, colocar [S.I.] no preenchimento do campo.

Exemplo 1: Brasília.

Exemplo 2: [S.I].

### 3.1.10 DATA DE PUBLICAÇÃO

É o ano em que a obra foi publicada, isto é, que ficou disponível para o público, podendo ser de forma paga ou grátis.

Inserir a data de publicação da obra.

Data de Publicação

Mês:	(Sem mês) ▼	Dia:	(Sem dia) ▼	Ano:	(Sem Ano) ▼
------	-------------	------	-------------	------	-------------

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Campo destinado ao ano de publicação da obra.
- Preencha somente o ano em que o documento foi publicado em formato numérico.
- Quando o documento não apresentar a data de publicação, o catalogador deve preencher com “sem ano”.

### 3.1.11 IDENTIFICADOR

É o número ou código que faz uma obra ser única. Também é uma forma de localizar o material no sistema, fora os procedimentos tradicionais (autor e título) de recuperação.

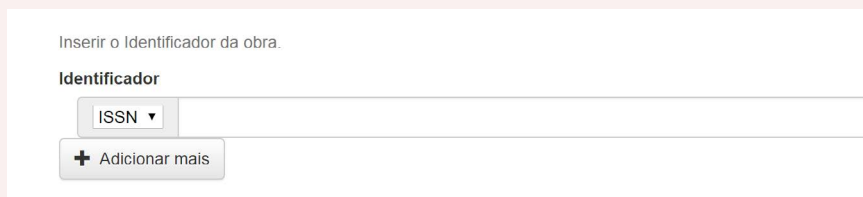
Para o caso de livros, tem-se o International Standard Book Number (ISBN), mais conhecido pela sua sigla. O ISBN é

[...] um padrão numérico criado com o objetivo de fornecer uma espécie de “RG” para publicações monográficas, como livros, artigos e apostilas. A difusão global do ISBN e a facilidade com que é lido



por redes de varejo, bibliotecas e sistemas gerais de catalogação, tornou-o imprescindível para qualquer publicação [...]. Ela é composta de 13 números que indicam o título, o autor, o país, a editora e a edição de uma obra” (CÂMARA DO LIVRO, online, 2020).

Existem vários tipos de identificadores, os mais usuais são: ISSN para revistas; DOI para artigos, anais e outras publicações científicas; ORCID para autores. Porém, o catalogador pode se deparar com outros tipos de identificadores na obra, podendo adicioná-los também sem problema algum.



Inserir o Identificador da obra.

Identificador

ISSN ▾

+ Adicionar mais

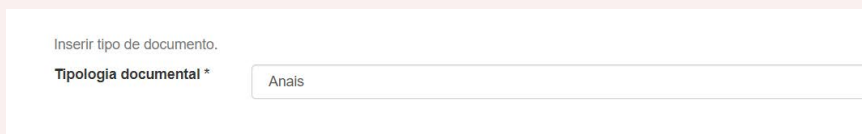
Especificações do campo:

- Campo opcional.
- Campo reservado para identificadores únicos (DOI, ISBN, ISSN, ORCID, entre outros) do documento.
- Primeiro escolha na aba a categoria de identificador referente ao tipo de obra que está sendo descrita (ISSN (revista), ISBN (livro), ORCID (Identidade do autor), etc).
- Insira o número de identificação da mesma forma como ele está transcrito no documento. Exceção apenas ao ISBN, que deve ser transcrito sem traços, pontos e barras.

Exemplo: ISBN: 9788578112264.

- Quando houver mais de um número de identificação, clicar em “adicionar mais” para criar outro campo a fim de registrar o segundo número.

### 3.1.12 TIPOLOGIA DOCUMENTAL



Inserir tipo de documento.

Tipologia documental \*

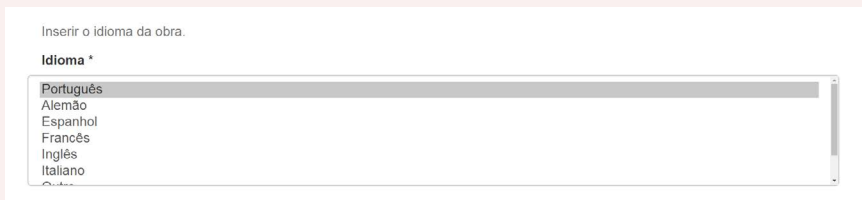
Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Selecione o tipo de documento segundo sua apresentação, (artigo, vídeo, monografia, tese, livro, capítulo de livro, dissertação, foto, poema, entrevista), dentre as opções constantes na lista.

Exemplo: livro

### 3.1.13 IDIOMA

É o idioma em que a obra foi produzida. Caso o documento possua mais de um idioma, o catalogador deve informar todos eles na ordem em que aparecem.



## Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Selecione o idioma do conteúdo do documento dentre as opções constantes na lista.

Exemplo: Português.

- No caso de selecionar mais de um idioma é necessário pressionar a tecla "Ctrl" junto com o idioma, na ordem em que aparecem.

Exemplo: Português e Inglês

## 3.2 SEGUNDA ETAPA DE DESCRIÇÃO DOS DADOS

A segunda aba de preenchimento apresenta 10 metadados, os quais são divididos nos seguintes campos:

- Descrição física.
- Resumo.
- Abstract.
- Notas.
- Palavra-Chave.

- Publicação relacionada.
- Detentor dos direitos autorais.
- Termos de uso de direitos Autorais.
- Comunidade.

**Figura 16** - Campos para preenchimento na segunda aba.

**Depósito: descreva este item (Ajuda)**

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Inserir informações sobre a manifestação. Ex.: quantidade páginas, tamanho, dimensão, duração, etc.

**Descrição física**  [+ Adicionar mais](#)

Inserir um resumo contendo uma descrição da obra.

**Resumo \***

Inserir um resumo contendo uma descrição da obra em outro idioma.

**Abstract**

Inserir as informações relevantes que não serão adicionadas em outros campos.

**Notas**  [+ Adicionar mais](#)

Inserir palavras-chaves que correspondam ao assunto/tema da obra.

**Palavra-Chave \***  [+ Adicionar mais](#)

Inserir a URI da obra relacionada.

**Publicação Relacionada**  [+ Adicionar mais](#)

Inserir o nome da pessoa/gerenciadora do Direitos autorais.

**Detentor dos Direitos Autorais \***  [+ Adicionar mais](#)

Inserir o tipo de licença e os termos de uso da licença atribuída.

**Termos de uso de Direitos Autorais \***

[Categorias de assuntos](#)

Caso o item englobe mais de uma temática, selecionar outras comunidades/coleções.

**Comunidade \*** 

- Criança e Adolescente
- Direitos Humanos
- Família
- Igualdade Racial
- Juventude
- LGBTQI+
- Memória e Verdade

## 3.2.1 DESCRIÇÃO FÍSICA

São as informações básicas, como quantidade de páginas, tamanho do livro em centímetros, se é edição atualizada e revisada, colorida, se possui figuras e assim por diante.

Entretanto, por ser uma biblioteca digital, tais informações como o tamanho do livro não tem tanta importância. Esse campo acaba sendo utilizado para informações como a quantidade de páginas, duração (para áudios e vídeos), a edição e etc.

Inserir informações sobre a manifestação. Ex.: quantidade páginas, tamanho, dimensão, duração, etc.

**Descrição física**

+ Adicionar mais

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Insira o número de páginas do livro seguida da abreviação “p.” em minúsculo.

Exemplo: 23 p.

- Para documentos em formato digital, registrar a quantidade de itens disponíveis em cada registro.

Exemplo 1: 1 filme, 2 vídeos, 1 DVD (se o item for composto de mais de uma parte, especificar a quantidade de partes).

Exemplo 2: 1 vídeo em 5 partes, 1 vídeo em 9 partes.

- Especifique em minutos a duração total do item descrito.

Exemplo: 7 min, 25 s.

- Os requisitos especiais de projeção indicando o tipo de forma sucinta.

Exemplo: Vídeo em 6 partes (entre 6 a 8 min. cada): VHS.

Vídeo em 2 partes (entre 3 e 4 min. cada): DVD.

Vídeo em 9 partes (entre 2 a 11 min. cada): VHS.

Vídeo cassete (120 min.): VHS.

### 3.2.2 RESUMO

É apresentar de forma breve, concisa e seletiva um certo conteúdo da obra, contendo o tema central do documento cuja finalidade é transmitir a ideia geral sobre seu sentido.

Inserir um resumo contendo uma descrição da obra.

**Resumo \***

## Especificações do campo:

O preenchimento deste metadado deve seguir os seguintes parâmetros:

- Redigido em um único parágrafo, sem inclusão de tópicos ou subtópicos.
- O resumo deve começar com uma frase que contenha o essencial do documento original.
- Deve conter de 100 a 150 palavras.
- Deve ser um texto breve, claro e conciso sobre o conteúdo do recurso.
- Preferencialmente usar os verbos de 3ª pessoa no singular.
- Evitar usar palavras repetidas na mesma oração (usar sinônimos); usar conectivos.
- Evitar usar palavras negativas, e o uso excessivo de adjetivos, advérbios e explicações.
- Evitar o “copia e cola” sem conexão entre as ideias originais.
- Não usar informações que não configurem no texto.
- Para os documentos que já possuem resumos, transcrever o resumo considerando os critérios antes mencionados.

## Uso de Siglas:

- Escreva o significado da sigla por extenso e a coloque entre parênteses.
- ex: A Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SEPPPIR).
- Escreva com todas as letras maiúsculas siglas com até três letras: ONU, OAB, USP.
- Siglas cujas letras soletradas: BNDS, INSS, DNER.
- Use apenas a inicial maiúscula, quando a sigla tiver mais de três letras e for
- pronunciada como: Embrapa, Secom, Petrobras.
- Não use apóstrofo: CPI's; para formar o plural, acrescente "s" minúsculo: CPIs.
- Algumas siglas fogem às regras, neste caso, respeite a forma consagrada em
- casos como UnB, CNPq.

### 3.2.3 ABSTRACT

É o mesmo conteúdo do campo anterior, a diferença que será apresentado em idioma estrangeiro.

Inserir um resumo contendo uma descrição da obra em outro idioma.

Abstract



Especificações do campo:

- Campo opcional.
- Destina-se para a inclusão do resumo em idioma estrangeiro (maioria das vezes em língua inglesa).
- O abstract deve conter no máximo 400 palavras.

### 3.2.4 NOTAS

São informações complementares que podem ajudar a localizar o documento e que não cabem em outros campos.

Por exemplo, um livro que foi traduzido por uma pessoa famosa, esse campo pode ser utilizado para colocar essa informação, “Tradutora Cecília Meireles”.

Inserir as informações relevantes que não serão adicionadas em outros campos.

Notas

+ Adicionar mais

Especificações do campo:

- Campo opcional.
- Insira neste campo informações relevantes sobre o documento que não tenha sido contemplada em nenhum outro campo.
- Quando a obra for apoiada por uma entidade, colocar os colaboradores, consultores e tradutores per-

tencentes à obra.

Exemplo: Consultoria realizada por:  
Franciele Campos Nobrega.

- A descrição legendado/dublado deve aparecer no campo notas a parte (caso já existam outras notas registradas). Para isso clique em “+ Adicionar mais”.
- Quando o autor da obra for conhecido por uma sigla, deve-se adicioná-la ao campo notas.

Exemplo: Funai - Fundação Nacional do Índio

## 3.2.5 PALAVRAS-CHAVE

Este campo serve para indicar o assunto do material. Para isso, são utilizados termos de indexação que estão presentes no tesauro. Caso não possua um termo que represente o material, incluir no TemaTres a sugestão do termo como “termo candidato”, após a avaliação dos bibliotecários, o termo será incluído e relacionado no tesauro.

OBSERVAÇÃO:

### **Periódicos e revistas**

Alguns periódicos e revistas são focados em uma temática específica. Neste caso, o assunto principal será a temática proposta pelo fascículo, e os outros artigos deverão ser indicados como assunto secundário.

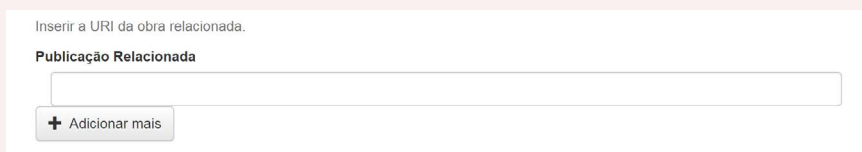
Nos periódicos que não possuem uma temática específica, indique com termos de indexação os assuntos discutidos e apresentados nos artigos. Uma dica que pode facilitar a identificação dos assuntos são: palavras-chave, resumos, títulos das seções, imagens e gráficos dos artigos. Como o periódico possui vários artigos, use no máximo 5 descritores

Insira palavras-chaves que correspondam ao assunto/tema da obra.

Palavra-Chave \*

## 3.2.6 PUBLICAÇÃO RELACIONADA

É uma referência para o recurso relacionado, como versão de um trabalho, tradução de um trabalho ou parte de um trabalho. Também pode ser o link onde o documento está depositado originalmente, caso o usuário queira ter acesso a fonte primária.



Inserir a URI da obra relacionada.

**Publicação Relacionada**

+ Adicionar mais

Especificações do campo:

- Campo opcional.
- Caso o documento que esteja sendo descrito, encontra-se disponível em outro site ou repositório, deve-se inserir o *link* onde este documento está depositado.

Exemplo: depositando no DSpace do MMFDH um documento do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) disponibilizado em seu site institucional, copiar a URL do site do IPEA e colar no campo “publicação relacionada” no DSpace do MMFDH.

## 3.2.7 DETENTOR DOS DIREITOS AUTORAIS

É a pessoa ou órgão que tem direito (comercial ou não) sobre a obra. Caso seja uma obra do MMFDH, o detentor dos direitos sobre o documento é o MMFDH.

Isso se aplica também a documentos de outros órgãos, como por exemplo, uma obra que pertence ao CNPq, o detentor dos direitos autorais será o próprio CNPq.

Caso a obra seja pública, essa deverá ser informada.

Inserir o nome da pessoa/gerenciadora do Direitos autorais.

**Detentor dos Direitos Autorais \***

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Identifique no campo o detentor dos direitos autorais do documento que está sendo disponibilizado.
- Deve-se registrar por extenso com a inicial de cada palavra maiúscula o nome da entidade detentora dos direitos autorais e por último a sigla da instituição entre parênteses. Se a obra for pública, informar no campo de direito autoral.

Exemplo:

Campo 1: Instituto da Mulher Negra (GELEDES)

Campo 2: Centro Feminista de Estudos e Assessoria (CFEMEA)

- Caso o documento possua mais de um detentor dos direitos autorais, devem-se registrar todos eles, clicando em “adicionar mais”.

### 3.2.8 TERMOS DE USO DE DIREITOS AUTORAIS

Este campo deve conter o tipo de licença que o documento possui. Essa licença pode ser específica da biblioteca ou seguir alguma da Creative Commons.

Cabe ao catalogador identificar qual melhor atende à necessidade do documento. É necessário clicar na opção “categorias de assuntos” apresentada logo abaixo do campo para efetuar a seleção do termo de uso de direitos autorais.

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.

#### **Descrição dos tipos de licenças e termos utilizados pela biblioteca do MMFDH:**

- Licença Padrão MMFDH: Esta licença permite a reprodução em uso educacional ou informativo, desde que o autor ou instituição original seja devidamente citado. Permitida a inclusão da obra em Repositórios ou Portais de Acesso Aberto, desde que fique

claro para os usuários os “termos de uso” e quem é o detentor dos direitos autorais. Permitida a criação de obras derivadas, desde que respeitado o crédito ao autor original. Essa licença é compatível com a Licença Creative Commons (by-nc-sa). O seu uso para fins comerciais é proibido.

- Autorização: O autor da obra autorizou o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) a disponibilizá-la, em Acesso Aberto, no portal do MMFDH. Atenção: essa autorização é válida apenas para a obra em seu formato original.
- Creative Commons - Atribuição (by): Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem ou criem obras derivadas, mesmo que para uso com fins comerciais, contanto que seja dado crédito pela criação original. Esta é a licença menos restritiva de todas as oferecidas, em termos de quais usos outras pessoas podem fazer de sua obra. Fonte: <http://creativecommons.org.br/aslicencas/>
- Creative Commons - Uso Não Comercial (by-nc): Esta licença permite que outros remixem, adaptem, e criem obras derivadas sobre a obra licenciada, sendo vedado o uso para fins comerciais. As novas obras devem conter menção ao autor nos créditos e também não podem ser usadas com fins comerciais, porém as obras derivadas não precisam ser licenciadas sob os mesmos termos desta licença. Fonte: <http://creativecommons.org.br/as-licencas/>
- Creative Commons - Compartilhamento pela mesma Licença (by-sa): Esta licença permite que outros

remixem, adaptem, e criem obras derivadas ainda que para fins comerciais, contanto que o crédito seja atribuído ao autor e que essas obras sejam licenciadas sob os mesmos termos. Esta licença é geralmente comparada a licenças de *software* livre. Todas as obras derivadas devem ser licenciadas sob os mesmos termos desta. Dessa forma, as obras derivadas também poderão ser usadas para fins comerciais. Fonte: <http://creativecommons.org.br/as-licencas/>

- Creative Commons - Não a Obras Derivadas (by-nd): Esta licença permite a redistribuição e o uso para fins comerciais e não comerciais, contanto que a obra seja redistribuída sem modificações e completa, e que os créditos sejam atribuídos ao autor. Fonte: <http://creativecommons.org.br/as-licencas/>
- Creative Commons - Uso Não Comercial - Compartilhamento pela mesma Licença (by-nc-sa): Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem obras derivadas sobre a obra original, desde que com fins não comerciais e contanto que atribuam crédito ao autor e licencie as novas criações sob os mesmos parâmetros. Outros podem fazer o download ou redistribuir a obra da mesma forma que na licença anterior, mas eles também podem traduzir, fazer remixes e elaborar novas histórias com base na obra original. Toda nova obra feita a partir desta, deverá ser licenciada com a mesma licença, de modo que, qualquer obra derivada por natureza, não poderá ser usada para fins comerciais. Fonte: <http://creativecommons.org.br/as-licencas/>



- Creative Commons - Uso Não Comercial - Não a Obras Derivadas (by-nc-nd): Esta licença é a mais restritiva dentre as nossas seis principais licenças, permitindo redistribuição. Ela é comumente chamada “propaganda grátis”, pois permite que outros façam download das obras licenciadas e as compartilhem, contanto que mencionem o autor, mas sem poder modificar a obra de nenhuma forma, nem utilizá-la para fins comerciais. Fonte: <http://creativecommons.org.br/as-licencas/>
- Domínio Público: As obras de domínio público pertencem à comunidade. Todos os cidadãos podem usá-las sem restrições na forma original ou delas fazendo traduções, arranjos e adaptações.
- Licença aberta, sem especificação de uso.

### 3.2.9 COMUNIDADE

Caso o documento se enquadre em outras temáticas além da indicada no início do cadastro, o catalogador pode selecionar outras comunidades/coleções.

Caso o item englobe mais de uma temática, selecionar outras comunidades/coleções.

**Comunidade \***

- Criança e Adolescente
- Direitos Humanos
- Família
- Igualdade Racial
- Juventude
- LGBTQI+
- Movimento Negro

Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- Caso o documento englobe mais de uma temática,

o catalogador pode selecionar outras comunidades/coleções.

Exemplo:

Documento: Transições da escola para o mercado de trabalho de mulheres e homens jovens no Brasil. No início do cadastramento foi selecionada a Comunidade “Juventude”. Nesta opção, o catalogador pode incluir também a Comunidade “mulher” ou outras comunidades/coleções, caso julgue necessário.

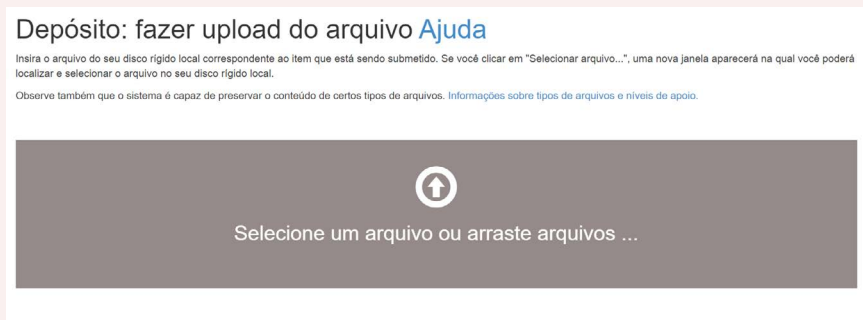
Este procedimento pode ser executado durante o cadastro como foi apresentado nesse tópico, após o cadastro, ir no menu edição do item (Anexo 1).

## 3.3 TERCEIRA ETAPA: UPLOAD DO DOCUMENTO EM FORMATO PDF

### 3.3.1 DEPÓSITO

O upload do documento deve obrigatoriamente estar em formato PDF. Essa ação ocorre na terceira etapa, o arquivo já precisa estar salvo no computador com o padrão de nomeação utilizado. Veja os modelos abaixo:

## Figura 17 – Upload de documento.



### Especificações do campo:

- Campo obrigatório.
- O arquivo deve ser nomeado com o título do documento.
- Após a realização do upload é apresentado o nome do arquivo e o status do mesmo.
- É possível adicionar a “descrição do arquivo” que deve ser breve.

Exemplo: “arquivo principal”, “arquivo complementar”, “planilha de dados”, entre outros.

### 3.3.2 DESCRIPTION (DESCRIÇÃO)

É o nome do arquivo que será apresentado para o usuário baixar. É uma informação útil quando se sobe mais de um arquivo no mesmo registro. Assim, caso o leitor tenha interesse em baixar apenas um documento, ele conseguirá identificar qual será baixado.

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	A influência dos jovens negros no Brasil.docx	✓	

Especificações do campo:

- Campo não obrigatório.
- Descrição do tipo de conteúdo do documento (fotos, planilha de dados, artigo principal, material complementar, etc).

### 3.3.3 CONFIRMAÇÃO DE ITEM DEPOSITADO

Em seguida ao upload do arquivo, uma nova aba será exibida com informações sobre o documento como o nome do arquivo, tamanho, descrição e formato. Caso o documento tenha mais de um tipo de formato (PDF, XML, HTML, etc) é possível subir todos eles, sendo apresentados conforme a ordem de upload

**Figura 18** - Confirmação de carregamento do documento.

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição
arquivo binário	 Brasil_A_2008.pdf 	3083267 bytes	Nenhum 



Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) 

## 3.4 QUARTA ETAPA: CONFERÊNCIA DO PREENCHIMENTO DOS METADADOS CORRETAMENTE

É exibido todos os campos e as informações preenchidas neles para conferência. Caso seja detectado algum erro é possível editar clicando em “correção de campo”.

**Figura 19** - Confirmação de preenchimento dos campos

The screenshot shows a web interface for reviewing a submission. At the top, a progress bar has four steps: 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', and 'Verificar' (highlighted in green), followed by 'Completo'. Below the progress bar, the title 'Depósito: Verifique a submissão Ajuda' is displayed. A message states: 'O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.' A blue box contains instructions: 'Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.' Below this, it says: 'Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página. Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.'

Título *	Situação social da população negra por estado	Correção de um campo
Título alternativo	Nenhum	
Autor	Brasil. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	
Colaborador	Nenhum	
Editora	IPEA	
Local	Brasília	
Data de Publicação *	2014	
Identificador	ISBN-9788578112264	
Tipo *	Livro	
Idioma *	Português	

Notas	Nenhum	Correção de um campo
Descrição física	120 p.	
Resumo *	A visibilidade estatística das desigualdades raciais, nesse contexto, consolidou-se como importante aliada à trajetória de luta e reconhecimento da população negra do país. Ao mesmo tempo em que permitem acompanhar a construção de uma sociedade com mais oportunidades para a população negra, os indicadores sociais ainda refletem uma sociedade que, por tanto tempo, negligenciou e ainda subestima o racismo como estruturante das desigualdades sociais brasileiras.	
Abstract	Nenhum	
Palavra-Chave *	Condições de trabalho Desigualdade racial Indicadores sociais	
Referência bibliográfica	Nenhum	
Publicação Relacionada	Nenhum	
Detentor dos Direitos Autorais *	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA)	
Regime e termos de uso de Direitos Autorais *	Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citados a fonte e o sítio da Internet no qual pode ser encontrado o original.	

Arquivo carregado: DMI Consulting\_Capacitações.pdf - Adobe PDF (conhecido) Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

### 3.5 QUINTA ETAPA: LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO

Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que o catalogador concorde com os termos da Licença de distribuição. Ao clicar sobre o botão “Concessão de Licença”, o catalogador indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o depósito. O item permanecerá na página “Meu espaço”. O catalogador pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença posteriormente, uma vez que as dúvidas foram resolvidas.

#### Figura 20 – Licença de distribuição.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO

Ao assinar e enviar esta licença, você (o (s) autor (es) ou o proprietário dos direitos autorais concede a Biblioteca digital do MMFDH o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo) e / ou distribuir seu envio (incluindo o resumo) em todo o mundo, em formato impresso e eletrônico, e em qualquer meio, incluindo, entre outros, áudio ou vídeo.

Você concorda que a biblioteca digital pode, sem alterar o conteúdo, traduzir o item submetido para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que a biblioteca pode manter mais de uma cópia desta submissão para fins de segurança, backup e preservação.

Você declara que o envio é seu trabalho original e que tem o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Além de, declarar que seu envio não infringe os direitos autorais de nenhuma outra pessoa ou instituição.

Caso a submissão contenha material para o qual você não possui direitos autorais, você declara ter obtido a permissão irrestrita do proprietário dos direitos autorais para conceder à biblioteca os direitos exigidos por esta licença constante que esse material de propriedade de terceiros está apto a ser dissimulado sem quaisquer transtornos futuros.

Se o envio é baseado num trabalho que tem sido patrocinado ou apoiado por uma agência ou outra instituição que não seja a Biblioteca digital do MMFDH, você declara que cumpriu todos os direitos de revisão ou outras obrigações exigidas por tal contrato ou acordo.

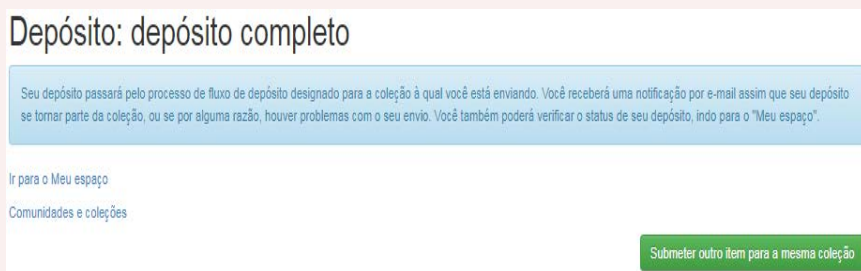
A biblioteca digital do MMFDH identificará claramente seu (s) nome (s) como autor (es) ou proprietário (s) desta submissão, se comprometendo a não realizar nenhuma alteração além do informado por esta licença.

## 3.6 SEXTA: CONFIRMAÇÃO DE DEPÓSITO

A última etapa é a conclusão do depósito do documento no sistema. É apresentada uma mensagem e as opções de “Submeter outro item para a mesma coleção”, “Ir para o meu espaço” e “Comunidades e coleções”.

O catalogador deve se atentar que, caso vá depositar algum outro documento com outra temática, deverá ir para o campo “meu espaço”.

**Figura 21** - Conclusão de depósito.



## CONCLUSÃO

O DSpace foi adotado pela Biblioteca do MMFDH como sistema de informação de acesso à produção técnica da instituição. Tal *software* disponibiliza materiais em diferentes formatos para os usuários, permitindo que a informação seja aberta e de fácil gestão. O repositório do MMFDH foi desenvolvido segundo recomendações internacionais para disseminação da informação em formato digital.

Desse modo, este documento serve como um guia prático e didático, que apresenta as orientações para que o catalogador realize o depósito de documentos no sistema, o passo a passo de como acessar as comunidades, coleções e efetuar o depósito do material publicado, editado ou apoiado pelo MMFDH e/ou pelas Secretarias.

Esse guia não tem a pretensão de ser completo nem de cobrir todas as funcionalidades disponibilizadas pelo *software*, mas busca trazer orientações para o catalogador executar as tarefas que fazem parte da gestão de um repositório institucional no DSpace.

Por fim, o preenchimento correto dos metadados (obrigatórios e não obrigatórios) conforme descrito no manual, dessa forma, permite uma gestão da informação de qualidade e uma recuperação mais rápida e eficiente dos documentos, possibilitando assim, contribuir com a democratização do conhecimento produzido e aumentar tanto a visibilidade como o impacto da produção do MMFDH.



# Anexo 1

## PASSO A PASSO DE COMO COLOCAR UM DOCUMENTO EM DUAS COMUNIDADES

Um documento só irá fazer parte de mais de uma coleção se ele conter mais de um assunto em seu conteúdo. Por exemplo, uma obra com o título “Mulheres ciganas negras”, vai estar nas coleções da Mulher, Igualdade Racial e Cigano.

Para adicionar o documento em outras coleções, deve-se seguir o processo normal para ingresso de um documento, como descrito anteriormente.

Após a conclusão da submissão do documento no sistema, o catalogador deverá ir nas demais coleções que o documento irá fazer parte e clicar na opção “item mapeado”.

**Figura 22** - Mapear item.



Ao clicar nessa opção, um buscador será apresentado, no qual o catalogador vai digitar o título do documento, nesse caso o de “**Mulheres ciganas negras**”.

## Mapear item - itens mapeados de outras coleções

Coleção: "Ciganos"

Existem 3 itens pertencentes a esta coleção, e 0 itens mapeados de outras coleções.

### Importar autor

Digite parte do nome de um autor para selecioná-lo em uma lista de correspondentes

Título  mulheres ciganas negras

### Buscar itens importados das coleções:

Clique nos nomes da coleções para buscar por itens e deletar os que foram mapeados a partir dessa coleção.

Esta coleção não possui itens mapeados.

**Figura 23** - Busca de material para mapear.

A busca pelo documento no sistema pode ser realizada por meio do título, do autor, do assunto, data de publicação ou comunidade.

Pode ocorrer de o sistema apresentar mais de um documento na recuperação, caberá o catalogador localizar o registro correto, selecioná-lo e clicar na opção “adicionar”.

**Figura 24 - Seleção de material que será mapeado.**

Itens que casam com a busca: 'title:(mulheres ciganas negras)'

Verifique na caixa de itens ao lado que você deseja adicionar para Ciganos, e escolha 'Adicionar'.

Data	Primeiro autor	Título	Adicionar
2014	Venturi, Gustavo	Transições da escola para o mercado de trabalho de mulheres e homens jovens no Brasil	<input type="checkbox"/>
Sem data determinada	Brasil. Secretaria de Políticas de Promoção de Igualdade Racial	Negras e negras lésbicas, gays, bissexuais e transexuais (LGBT): construindo políticas públicas para avançar na igualdade de direitos	<input type="checkbox"/>
2013	Brasil. Secretaria de Políticas para as Mulheres	Mulheres negras contam sua história	<input type="checkbox"/>
2013	Marcondes, Mariana Mazzini (org.)	Dossiê Mulheres Negras: retrato das condições de vida das mulheres negras no Brasil	<input type="checkbox"/>
2019	Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	SalveUmaMulher: Ministério lança campanha de enfrentamento à violência contra a mulher	<input type="checkbox"/>
2012	Brasil. Senado Federal. Secretaria Especial de Comunicação Social	Violência contra a juventude negra no Brasil	<input type="checkbox"/>
2019	Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Lançamento do projeto Salve uma Mulher	<input type="checkbox"/>
2016	Brasil. Secretaria Nacional de Juventude	Juventude Viva: plano de prevenção à violência contra a juventude negra	<input type="checkbox"/>
2019	Anônimo	MUPDHI celebra o Dia da Consciência Negra	<input type="checkbox"/>
2014	Lobato, Ana Laura (Org.)	Jovens mulheres e políticas públicas	<input type="checkbox"/>
2020	Priscila Rodrigues dos Santos	Mulheres ciganas negras	<input checked="" type="checkbox"/>
2019	Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Ministério e BB assinam acordo pela recuperação da Casa da Mulher Brasileira de Brasília	<input type="checkbox"/>
2018	Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Decreto assegura 30% das vagas de estágio para jovens negros e negras na administração pública	<input type="checkbox"/>
2014	Brasil. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	Situação social da população negra por estado	<input type="checkbox"/>
2016	Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Plano Brasil sem miséria: caderno de resultados população negra	<input type="checkbox"/>
2013	Brasil. Presidência da República. Secretaria Especial	A participação das mulheres negras nos espaços de poder	<input type="checkbox"/>

No metadados do documento terá a informação em qual coleção ele faz parte, como mostra abaixo.

**Figura 25 - Apresentação das coleções**

Aparece nas coleções:	Ciganos Mulher
-----------------------	-------------------

Essa ação deve ser repetida em todas as coleções que o documento for ser inserido.

## Anexo 2

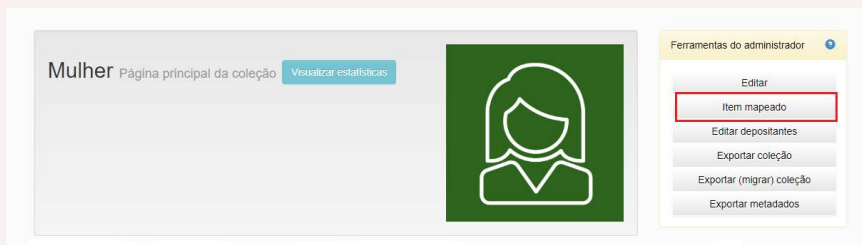
### PASSO A PASSO DE COMO RETIRAR UM DOCUMENTO DE UMA COMUNIDADE

Da mesma forma que um documento pode fazer parte de uma ou mais comunidade, ele também pode ser retirado caso seja necessário.

No exemplo abaixo, o registro do documento se encontra na Comunidade Mulher e na Comunidade Ciganos, assim, em seus metadados são apresentadas as informações de que este documento pertence a duas comunidades.

Para fazer este procedimento, o catalogador deve ir na comunidade em que o documento será retirado, clicar em “item mapeado”.

**Figura 26** - Seleção de itens mapeados.



Após clicar em “item mapeado”, uma nova janela será apresentada com a opção de digitar o título ou autor para ser buscado no sistema, logo abaixo terá a opção “buscar itens importados da coleção”, aqui terá todos os documentos que fazem parte da Comunidade Mulher e de outras comunidades, na imagem

abaixo é mostrado a comunidade cigano com um item, ou seja, esse documento pertence às suas comunidades. Clique em Ciganos para visualizar o documento.

**Figura 27** - Coleções com itens mapeados.

Mapear item - itens mapeados de outras coleções

Coleção: "Mulher"

Existem 158 itens pertencentes a esta coleção, e 1 itens mapeados de outras coleções.

Importar autor

Digite parte do nome de um autor para selecioná-lo em uma lista de correspondentes

Todos os campos

Buscar itens importados das coleções:

Clique nos nomes das coleções para buscar por itens e deletar os que foram mapeados a partir dessa coleção.

Ciganos (1)

Selecione o documento que deseja retirar da comunidade e clique em excluir. Lembre-se que a exclusão será feita apenas na Comunidade Mulher e não na Comunidade Ciganos, e que esta será exibida apenas para demonstrar que aquele documento que pertence a Comunidade Mulher, também está presente na Comunidade Ciganos.

**Figura 28** - Exclusão de item mapeado.

Itens mapeados da coleção Mulher para coleção Ciganos

Verifique na caixa de itens ao lado que você deseja desmapear de Mulher, e clique em "Deletar".

Data	Primeiro autor	Título	<input type="button" value="Excluir"/>
2020	Diadorim	Mulheres ciganas em Alto Paraíso do Goiás	<input checked="" type="checkbox"/>

Quando a exclusão é concluída, no metadado chamado “aparece nas coleções” onde é mostrado ao usuário todas as coleções em que o documento faz parte, só estará visível apenas a coleção ciganos que faz parte da Comunidade Ciganos .

**Figura 29** - Apresentação do metadado coleção após exclusão de item mapeado



Use este identificador para citar ou linkar para este item: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122>

Título:	Mulheres ciganas em Alto Paraiso do Goiás
Autor(es):	<a href="#">Diadorm</a>
Data do documento:	2020
Resumo:	120 p.
URI:	<a href="https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122">https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122</a>
Aparece nas coleções:	<a href="#">Ciganos</a>

## Anexo 3

### PASSO A PASSO DE COMO MOVER UM DOCUMENTO DE UMA COLEÇÃO PARA OUTRA

Para mover um documento de uma coleção para outra, o catalogador deve fazer a ação de mover o registro. Assim, o catalogador precisa entrar no registro do documento que será movido e clicar em editar. Na imagem abaixo, o documento faz parte da Coleção Ciganos e será movido para a Coleção Mulher.

**Figura 30** - Selecionar menu editar.

The screenshot shows a document record page. On the left, there is a metadata table with the following information:

Use este identificador para citar ou linkar para este item:	<a href="https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122">https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122</a>
Título:	Mulheres ciganas em Alto Paraíso do Goiás
Autor(es):	Diadorim
Data do documento:	2020
Resumo:	120 p.
URI:	<a href="https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122">https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122</a>
Aparece nas coleções:	Ciganos

On the right, there is a yellow box titled "Ferramentas do administrador" (Administrator Tools) containing the following buttons:

- Editar (highlighted with a red box)
- Exportar item
- Exportar (migrar) item
- Exportar metadados

Selecionar a opção de mover o item.

**Figura 31** - Selecionar menu "mover item" para migrar item.

The screenshot shows a document record page. On the left, there is a metadata table with the following information:

Detalhes do item	
Item interno ID:	51d100f7-c555-46fc-a456-2a321edcd06e8
Handle:	192/1122
Última modificação:	17-Jun-2020 10:06:54
Nas coleções:	Ciganos
Página do item:	<a href="https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122">https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122</a>

On the right, there is a grey box titled "Ações" (Actions) containing the following buttons:

- Excluir
- Excluir definitivamente
- Mover item (highlighted with a red box)
- Tornar item privado...
- Autorizações dos itens:
- Curadoria

Uma nova janela será exibida onde o catalogador deve selecionar para qual coleção o documento irá ingressar. Depois de selecionar, é só clicar em mover.

**Figura 32** - Escolha da coleção que o item irá fazer parte.

Biblioteca Digital

Nome do item a ser movido Mulheres ciganas em Alto Paraíso do Goiás

Mover da coleção Ciganos Coleção antiga

Mover para coleção Mulher Nova coleção

Mantor o padrão de políticas da coleção do destino

Mover

Uma vez concluída a mudança de comunidade, no registro do documento fica sendo indicada a nova coleção que ele faz parte, como pode ser visualizado na imagem abaixo.

**Figura 33** - Apresentação da nova coleção.

Use este identificador para citar ou linkar para este item: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122>

Título: Mulheres ciganas em Alto Paraíso do Goiás

Autor(es): Diadorim

Data do documento: 2020

Resumo: 120 p.

URI: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1122>

Aparece nas coleções: Mulher

Ferramentas do administrador

- Editar
- Exportar item
- Exportar (migrar) item
- Exportar metadados



