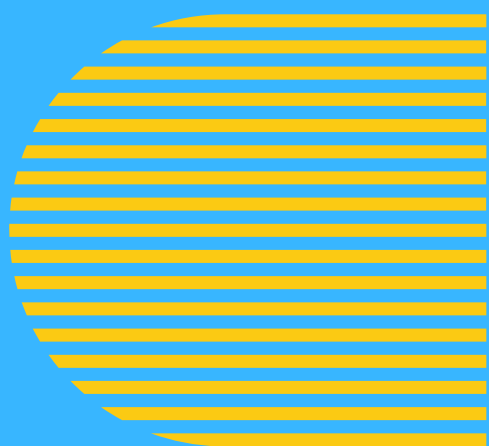




Repositório
Institucional da
Univasf



TUTORIAL DE DEPÓSITO

Fluxo para depósito de
documentos no Repositório
Institucional da Univasf

Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI

SOBRE O RIU/UNIVASF

O Repositório Institucional da Universidade Federal do Vale do São Francisco (RIU/Univasf) é uma base dados de acesso livre destinado a reunir, armazenar, organizar, preservar e disseminar, em um único local, a produção acadêmica (técnico-científica, artística e cultural) gerada em formato digital por docentes, técnicos-administrativos e estudantes da instituição.

OBJETIVOS DO TUTORIAL

Este tutorial tem como objetivo orientar os usuários para realizarem depósito de documentos no RIU/Univasf. Por meio do depósito, é possível disponibilizar as produções técnico-científicas da comunidade acadêmica. A inserção de documentos no Repositório é realizada por autoarquivamento, onde o próprio autor informa os metadados do trabalho e este é posteriormente avaliado e validado pela biblioteca. O autor deve se atentar a todos os passos do manual para finalização do seu depósito.

1º PASSO: FAZENDO LOGIN NO REPOSITÓRIO

- Para iniciar o depósito, acesse a página do RIU/Univasf: <https://repositorio.univasf.edu.br/>
- Clique em "**Entrar**", informe os dados solicitados e realize o acesso ao seu perfil no Repositório.



Dúvidas sobre como fazer login e senha do Repositório Institucional da Univasf? Consulte o **Tutorial de Acesso**.

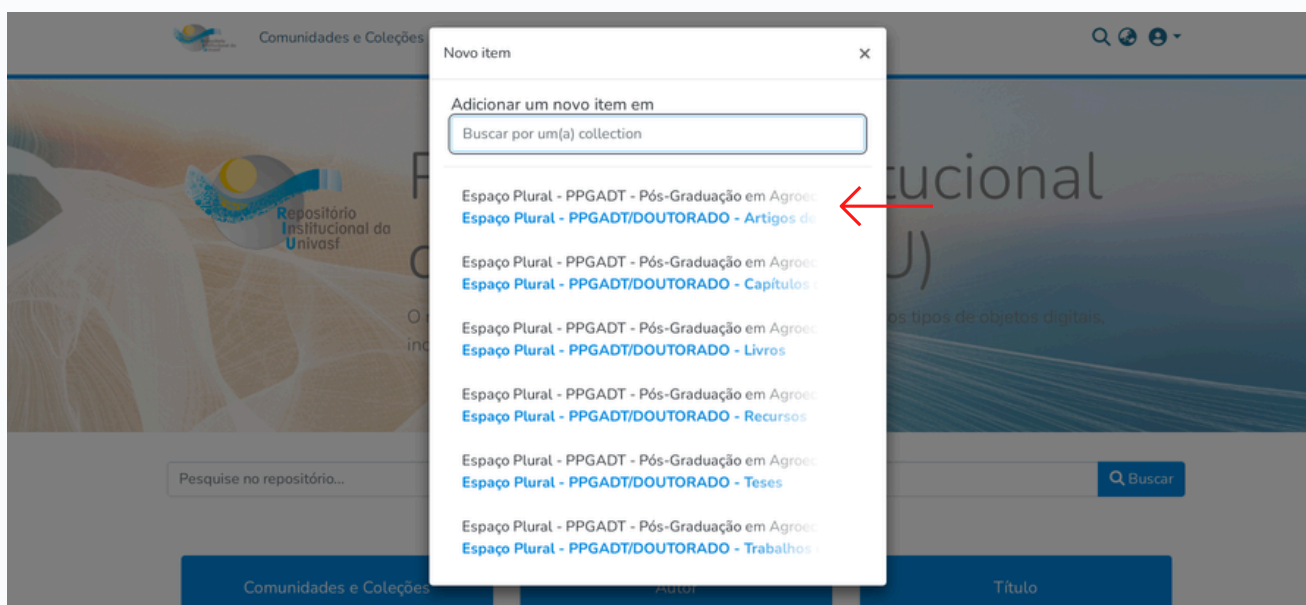
2º PASSO: INICIAR UM NOVO DEPÓSITO

Na página inicial do Repositório, na lateral esquerda, selecione o ícone (+) e clique em **"Novo" - "Item"**.



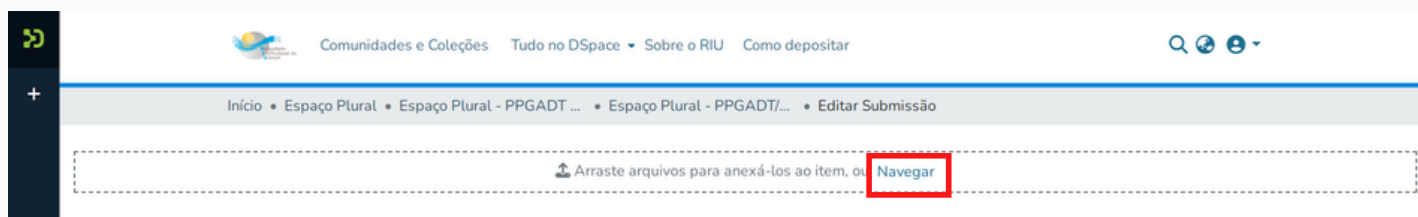
3º PASSO: ESCOLHENDO A COLEÇÃO

Selecione a **coleção**, vinculada ao seu curso, **correspondente ao tipo de material que deseja depositar**. No exemplo, utilizaremos a coleção "Artigos de periódicos".



4º PASSO: CARREGAMENTO DO ARQUIVO

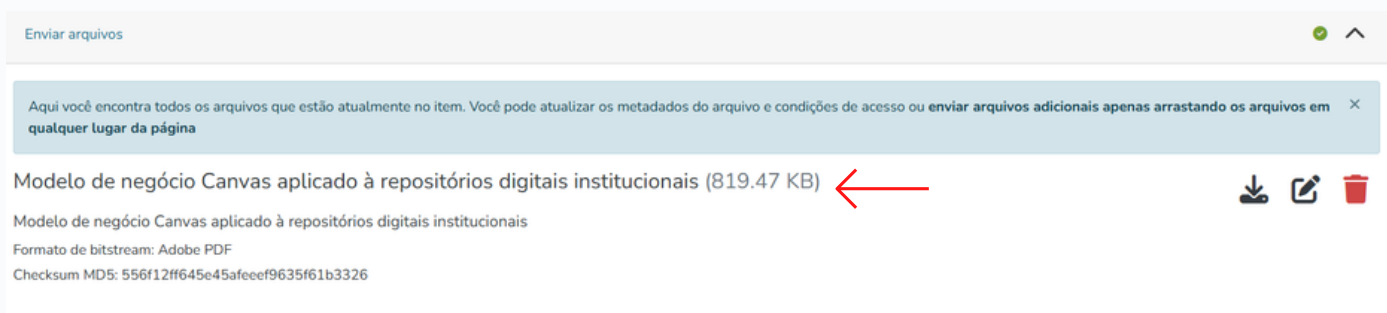
- No formulário, insira o arquivo a ser depositado utilizando a opção **“Navegar”**. Para depósito de arquivos em PDF, recomenda-se a utilização do formato digital PDF/A.



- Após selecionar e inserir o arquivo, aparecerá uma mensagem de que o material foi **“Enviado com sucesso”**.

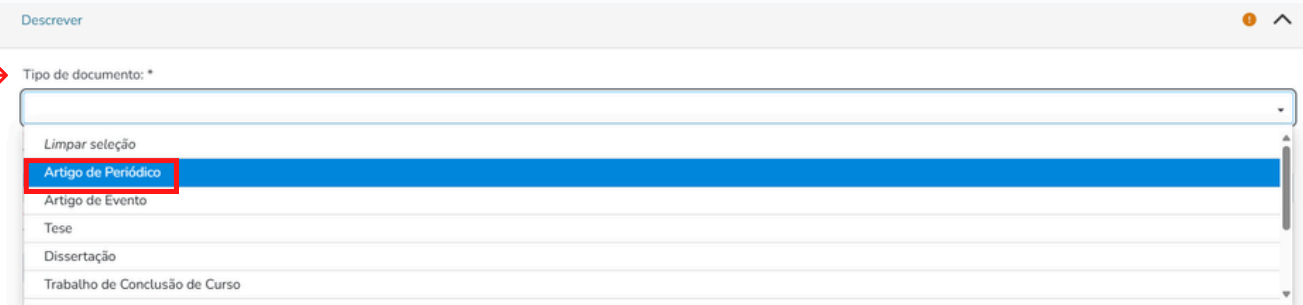


- O arquivo inserido ficará localizado ao final do formulário.



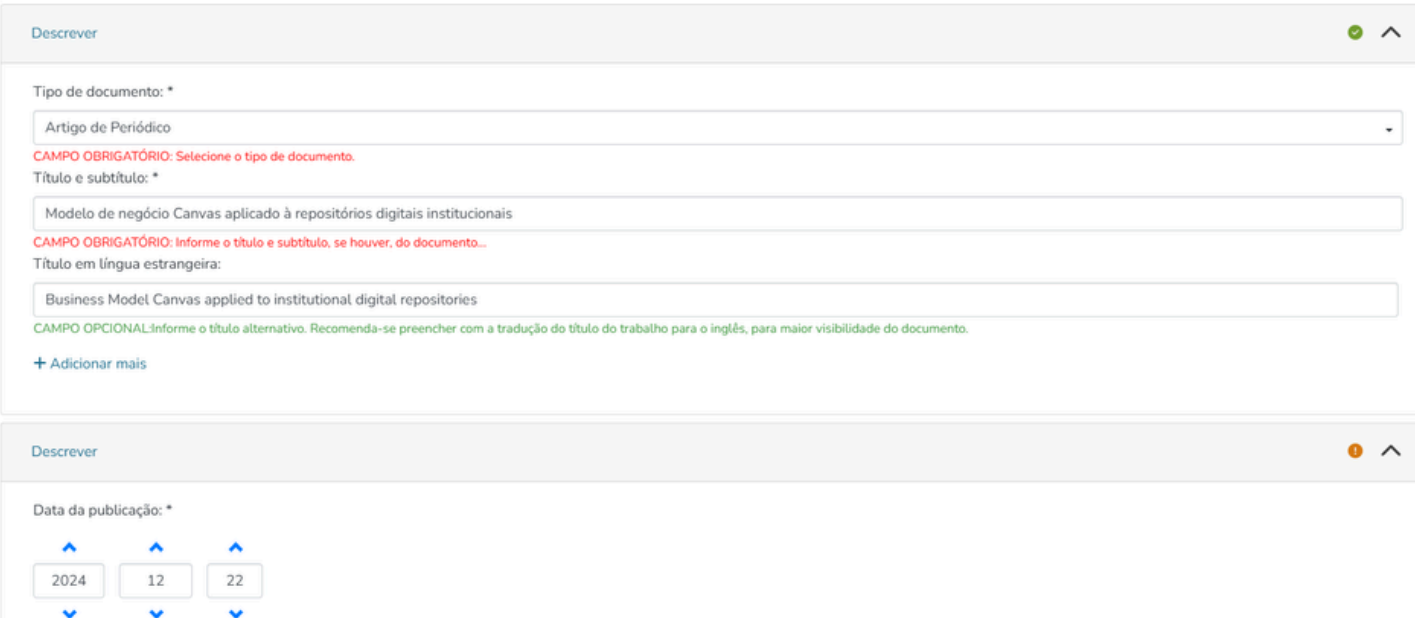
5º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

➤➤➤ **Selecione o tipo de documento correspondente ao material inserido.** No exemplo, foi selecionado "Artigo de Periódico".



The screenshot shows the 'Descrever' form with the 'Tipo de documento: *' dropdown menu open. The options are: 'Limpar seleção', 'Artigo de Periódico' (highlighted in blue), 'Artigo de Evento', 'Tese', 'Dissertação', and 'Trabalho de Conclusão de Curso'. A red arrow points to the dropdown menu.

➤➤➤ **Continue o preenchimento dos campos para descrição do item de acordo com cada tipo de documento.**



The screenshot shows the 'Descrever' form with the 'Tipo de documento' dropdown menu set to 'Artigo de Periódico'. Below it, the 'Título e subtítulo: *' field is filled with 'Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais'. A red error message reads: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.' Below the title field, there is a green error message: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título e subtítulo, se houver, do documento...'. Below that, the 'Título em língua estrangeira:' field is filled with 'Business Model Canvas applied to institutional digital repositories'. A green message reads: 'CAMPO OPCIONAL: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título do trabalho para o inglês, para maior visibilidade do documento.' At the bottom, there is a '+ Adicionar mais' button.

The second screenshot shows the 'Data da publicação: *' field with the date '2024-12-22' selected using a date picker.



Há campos de preenchimento obrigatório e outros opcionais. O preenchimento dos campos opcionais otimiza a descrição e a busca do item depositado.

5º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

- Preencha os dados sobre responsabilidade da obra (autores e demais colaboradores). Os nomes devem ser inseridos na ordem **Sobrenome, nome**.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a data da publicação do documento descrito.

Autor(es): *

Alves	Renato Marques	
Silva	Ana Paula Lopes da	
Duarte	Francisco Ricardo	
Oliveira	Lúcia Marisy Souza Ribeiro de	
Descrição do AUTOR		

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do(s) autor(es), conforme o formato de citação.

+ Adicionar mais

Para inserir um novo campo de autor, utilize a opção **“Adicionar mais”**.

- Para melhor descrição do item, podem ser inseridos dados do Currículo Lattes e ORCID dos autores.

Endereço Lattes do autor:

http://lattes.cnpq.br/8108749938054446	
http://lattes.cnpq.br/3373141381698319	
http://lattes.cnpq.br/1491869394270803	
http://lattes.cnpq.br/1438322656914569	
http://lattes.cnpq.br/9814539262982598	

CAMPO OPCIONAL: Informe a endereço lattes do autor.

+ Adicionar mais

ID ORCID:

https://orcid.org/0000-0003-2386-4293	
https://orcid.org/0000-0002-3791-0572	
https://orcid.org/0000-0002-9102-8273	
https://orcid.org/0000-0002-6099-6861	
https://orcid.org/0000-0002-0588-1797	

CAMPO OPCIONAL: Informe o identificador único do autor.

+ Adicionar mais

Para inserir um novo campo, utilize a opção **“Adicionar mais”**.

5º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

Observe todos os campos obrigatórios, preenchendo as informações solicitadas de acordo com cada tipo de documento.

Título do periódico: *

RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do periódico.

Volume do periódico:

23

CAMPO OPCIONAL: Informe o volume do periódico.

Número de edição do periódico:

Número de edição do periódico:

CAMPO OPCIONAL: Informe o número de edição do periódico.

Página inicial:

e025005

CAMPO OPCIONAL: Informe a página inicial.

Página final:

Página final:

CAMPO OPCIONAL: Informe a página final.

Descrever

Identificador

DOI 10.20396/rdbci.v23i00.8676600

CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador

ISSN 1678-765X

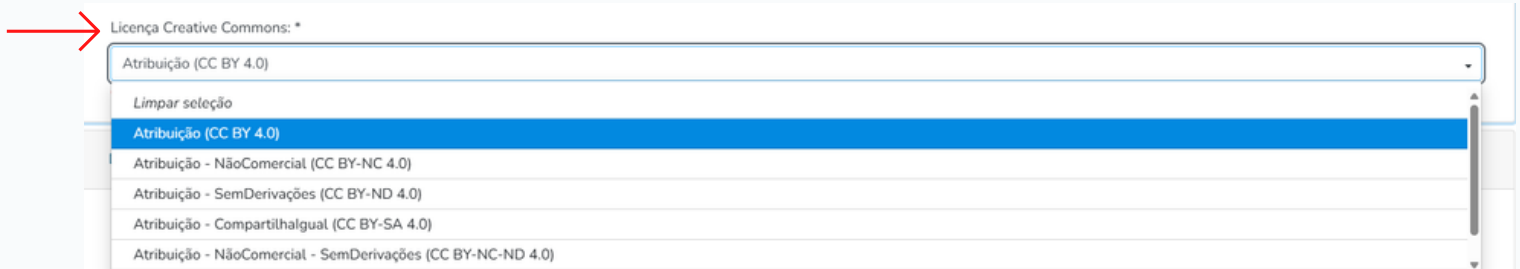
CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador

+ Adicionar mais

No campo de identificador podem ser inseridas informações sobre **DOI, ISBN ou ISSN** do documento. Para adicionar um novo identificador, utilize a opção **“Adicionar mais”**.

5º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

Selecione o tipo de **licença Creative Commons** a ser atribuída ao documento.



TIPOS DE LICENÇA

- **CC BY 4.0 (Atribuição)** - Permite usar, compartilhar, adaptar e comercializar a obra, dando crédito ao autor.
- **CC BY-NC 4.0 (Atribuição - Não Comercial)** - Permite usar e adaptar a obra, mas não para fins comerciais, dando crédito ao autor.
- **CC BY-ND 4.0 (Atribuição - Sem Derivações)** - Permite redistribuir a obra, inclusive comercialmente, mas sem alterações, dando crédito ao autor.
- **CC BY-SA 4.0 (Atribuição - Compartilha Igual)** - Permite adaptar e usar comercialmente a obra, desde que dê crédito ao autor e licencie as novas versões sob a mesma licença.
- **CC BY-NC-ND 4.0 (Atribuição - Não Comercial - Sem Derivações)** - Permite apenas baixar e compartilhar, sem modificar e sem uso comercial, com atribuição de crédito ao autor.
- **CC BY-NC-SA 4.0 (Atribuição - Não Comercial - Compartilha Igual)** - Permite adaptar a obra sem fins comerciais, com atribuição e exigência de manter a mesma licença nas versões derivadas.

5º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM



Forneça **palavras-chaves** para identificar o documento (uma palavra por vez, clique *enter* para inserir) e **resumo** do conteúdo da obra.

Palavras-chave: *

Gestão de negócios X

Gestão da informação X

Preservação digital X

Repositórios digitais X

Palavras-chave:

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:

CIENCIA DA INFORMACAO

CAMPO OPCIONAL: Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq.

+ Adicionar mais

Resumo: *

Introdução: Na era da economia do conhecimento, o gerenciamento da informação é um desafio para as instituições no que se refere à preservação digital a longo prazo, à gestão de metadados e às normas de direito autoral para acesso aberto. O repositório DSpace foi criado para gestão e difusão de conteúdos produzidos por uma instituição, porém, sua implementação exige atuação de diversos colaboradores e organização de tarefas, e pode ser estruturada por meio de um modelo de negócios para sistemas organizacionais complexos. Objetivo: Estruturar um Modelo de Negócios Canvas para o Repositório Digital da Universidade Federal do Vale do São Francisco. Metodologia: Foi realizada uma revisão da literatura sobre modelo de negócios e Business Model Canvas aplicada a repositórios digitais e análise de documentos oficiais de órgãos públicos. Para execução prática da pesquisa, utilizou-se o método Business Model Canvas, seguindo-se as etapas: 1) identificação e compreensão dos nove blocos que compõem o método; 2) delimitação da ordem de preenchimento; 3) levantamento de informações prévias; 4) comparação com modelo aplicado a repositórios digitais; 5) adaptação e aplicação ao contexto do RIU; 6) estruturação do Business Model Canvas RIU/Univasf. Resultados: Apresenta-se o modelo como ferramenta prática para clarificar a proposta e o conhecimento do negócio, e facilitar a comunicação conceitual entre os gestores e stakeholders. Conclusão: Sugere-se que o Modelo de Negócios Canvas estruturado para o Repositório Digital da Univasf seja reaplicado no processo de implantação e validado em pesquisas posteriores.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Abstract:

Introduction: In the era of the knowledge economy, information management is a challenge for institutions regarding long-term digital preservation, metadata management, and copyright standards for open access. The DSpace repository was created for the management and dissemination of content produced by an institution; however, its implementation requires the involvement of various collaborators and task organization, which can be structured through a business model for complex organizational systems. Objective: To structure a Business Model Canvas for the digital repository of the Federal University of Vale do São Francisco. Methodology: A literature review was conducted on business models and the Business Model Canvas applied to digital repositories, along with an analysis of official documents from public agencies. For the practical execution of the research, the Business Model Canvas method was used, following these steps: 1) identification and understanding of the nine blocks that make up the method; 2) delimitation of the order of filling; 3) gathering of preliminary information; 4) comparison with models applied to digital repositories; 5) adaptation and application to the context of the RIU; 6) structuring of the RIU/Univasf Business Model Canvas. Results: The model is presented as a practical tool

Agência(s) financiadora(s):

Agência(s) financiadora(s):

CAMPO OPCIONAL: Agência(s) financiadora(s) que auxiliou(ram) o pesquisador.

+ Adicionar mais

Referência:

ALVES, Renato Marques; SILVA, Ana Paula Lopes da; DUARTE, Francisco Ricardo; RAMOS, Jorge Luis Cavalcanti; OLIVEIRA, Lúcia Marisy Souza Ribeiro de. Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais. RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, SP, v. 23, n. 00, p. e025005, 2024. DOI: 10.20396/rdbci.v23i00.8676600. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8676600>. Acesso em: 15 abr. 2026.

CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT

6º PASSO: INFORMAÇÃO PARA ACESSO DO DOCUMENTO

➤➤➤ Nesta etapa, o autor pode renomear o documento, caso necessário. Deve-se nomear o arquivo com o título do trabalho. Também deve-se fornecer informações sobre as condições de acesso ao arquivo. **Clique no ícone de "Editar"**.

Enviar arquivos

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página

Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais (819.47 KB)

Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais

Formato de bitstream: Adobe PDF

Checksum MD5: 556f12ff645e45afeeef9635f61b3326

➤➤➤ Em **"Tipo de condição de acesso"**, indica-se a seleção da opção **"openaccess"** para que o documento seja disponibilizado de modo integral.

Editar bitstream

Título *

Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais

Insira o nome do arquivo.

Descrição

Descrição

Insira uma descrição para o arquivo

+ Adicionar mais

Tipo de condição de acesso

openaccess

openaccess

lease

embargo

administrator

- **openaccess (acesso aberto)** - acesso livre, sem restrições.
- **lease (acesso limitado)** - acesso permitido por tempo determinado.
- **embargo** - acesso não permitido de imediato, mas com data para liberação.
- **administrator** - acesso restrito aos administradores do sistema.

6º PASSO: INFORMAÇÃO PARA ACESSO DO DOCUMENTO



Se o documento tiver prazo específico para ser disponibilizado, utilize a opção "**Embargo**", informando a data a partir da qual o documento poderá ser publicizado. O SIBI/Univasf recomenda o **prazo limite de até 1 (um) ano para o embargo**.

Considerando que o RIU/Univasf possui o objetivo de disponibilizar o acesso aberto à produção institucional, indica-se a **não utilização da opção "administrator"**, pois a mesma impossibilita o acesso ao documento.



Após editar as condições de acesso do documento, clique em "**Salvar**".

Editar bitstream ×

Título *

Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais

Insira o nome do arquivo.

Descrição

Descrição

Insira uma descrição para o arquivo

+ Adicionar mais

Tipo de condição de acesso

openaccess

Selecione uma condição de acesso para aplicar no bitstream assim que o item for depositado

Acesso permitido a partir de *

De

Selecione a data a partir da qual a condição de acesso relacionada é aplicada


Acesso permitido até *

Até

Selecione até que data a condição de acesso relacionada é aplicada

+ Adicionar mais

X Cancelar Salvar



7º PASSO: FINALIZAÇÃO DO DEPÓSITO

➤➤➤ Para finalizar o depósito, leia os termos da licença, clique em "**Confirmo a licença acima**" e depois em "**Depositar**".

Depositar licença

Termo de Licença, não exclusivo, para o depósito no Repositório Institucional da UNIVASF:

Pelo processo de submissão de documentos, o autor ou seu representante legal, ao aceitar esse termo de licença, concede ao Repositório Institucional da Universidade Federal do Vale do São Francisco, o direito de manter uma cópia em seu repositório com a finalidade, primeira, de preservação digital da informação.

Esse termo, não exclusivo, mantém os direitos de autor/copyright, mas entende o documento como parte do acervo intelectual desta Universidade.

Para os documentos publicados com repasse de direitos de distribuição, esse termo de licença entende que:

I. Mantendo os direitos autorais, repassados a terceiros, em caso de publicações, o repositório pode restringir o acesso ao texto integral, mas libera as informações referenciais sobre o documento, ou seja, somente metadados descritivos. Como autoria, título, data de publicação, editor, resumo e palavras-chave.

II. O requisito acima atende aos anseios desta Universidade em manter sua produção científica com as restrições impostas pelos editores de periódicos, livros, patentes e outros.

Para as publicações que adotam a política de Acesso Aberto, os depósitos compulsórios nesse repositório mantêm os direitos autorais, entretanto, fornecem acesso irrestrito aos metadados e ao texto completo. Assim, a aceitação desse termo não necessita de consentimento por parte de autores/detentores dos direitos, por estarem em iniciativas de acesso aberto.

Confirmo a licença acima

Descartar Alterações não armazenadas Salvar Salvar para continuar depois **+ Depositar**

➤➤➤ Aparecerá uma mensagem informando "**Submissão depositada com sucesso**".

Comunidades e Coleções Tudo no DSpace Sobre o RIU Como depositar Perguntas Frequentes

Submissão depositada com sucesso.

Início • MeuDSpace

Arraste e solte seus arquivos aqui, ou Navegar

Mostrar: Minhas Submissões

Filtros: Estado, Tipo, Data

Suas submissões: Agora exibindo 1 - 1 de 1

Item: Modelo de negócio Canvas aplicado à repositórios digitais institucionais (2024-12-22) Alves, Renato Marques; Silva, Ana Paula Lopes da; Duarte, Franci

Visualizar


O usuário poderá ainda salvar o formulário de depósito para continuar o preenchimento depois ou descartar, cancelando o depósito.

7º PASSO: FINALIZAÇÃO DO DEPÓSITO

➤➤➤ Após o depósito finalizado, a submissão será avaliada pela biblioteca para validação, podendo ser **aprovada** ou **rejeitada**.

IMPORTANTE: EDIÇÃO DE DEPÓSITO

➤➤➤ Em caso de **submissão rejeitada** pela biblioteca, o usuário receberá um **e-mail de notificação, apresentando o parecer com a indicação de correção**.

→  repositorio@univasf.edu.br
Para Você

Você submeteu: Modelo de negócio Canvas aplicado a repositórios digitais institucionais

Para coleção: Espaço Plural - PPGADT/DOCTORADO - Artigos de periódicos

Sua submissão foi rejeitada por BIBLIOTECA ESPAÇO PLURAL UNIVASF (biblioteca.plural@univasf.edu.br) com o seguinte parecer:

O arquivo enviado não corresponde ao tipo de documento selecionado.

Obs. Para refazer a submissão do trabalho, acesse o site <https://repositorio.univasf.edu.br/home>. Clique em Entrar com o seu login e senha.

Havendo dúvidas, recomendamos encaminhar e-mail para repositorio@univasf.edu.br

Atenciosamente,

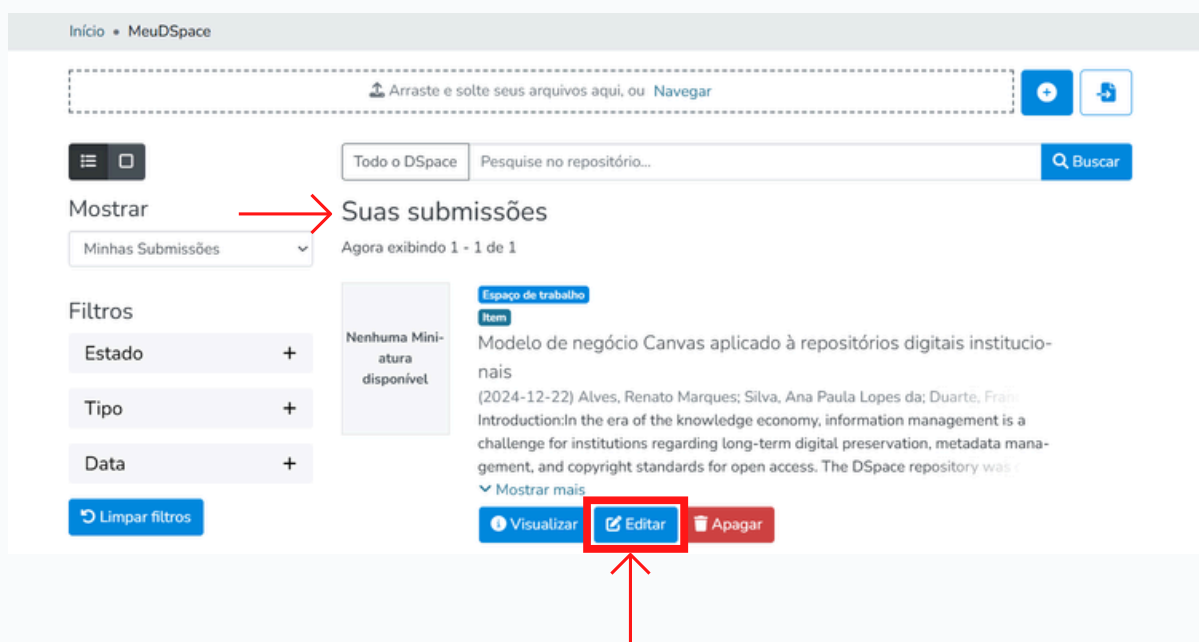
Equipe do Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)

IMPORTANTE: EDIÇÃO DE DEPÓSITO

- Para realizar a correção indicada, faça login no Repositório e acesse a área **“MeuDspace”**.



- Verifique a área de **“Suas submissões”**. Localize o trabalho e clique em **“Editar”** para abrir o formulário de depósito e realizar as correções solicitadas.



Ao finalizar as correções, o depositante deve clicar novamente em “Depositar”, ao final do formulário, para submeter o trabalho ao Repositório.

CONTATO

repositorio@univasf.edu.br