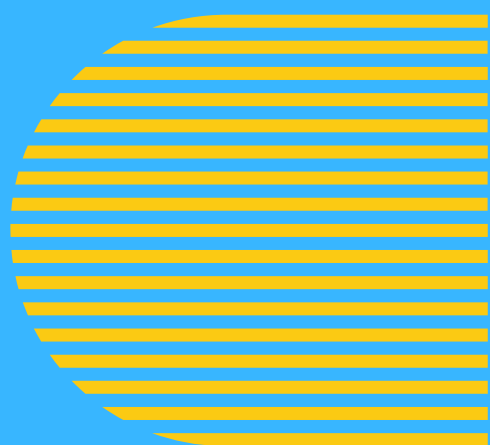




**R**epositório  
**I**nstitucional da  
**U**nivasf



# **TUTORIAL PARA SUBMISSÃO**

---

## **Capítulo de livro**

**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, na coleção "Capítulos de Livros". 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 da sua submissão.

# 1º PASSO: FAZENDO LOGIN NO REPOSITÓRIO

- Para iniciar a submissão, acesse a página do RIU/Univasf: <https://repositorio.univasf.edu.br/>
- Clique em "**Entrar em:**". Em seguida, "**Meu espaço**".

The screenshot shows the homepage of the Institutional Repository of UNIVASF (RIU). The top navigation bar is blue and contains the following elements: a home icon, 'Página inicial', 'Navegar', 'Sobre o RIU', 'Como depositar', 'Meu espaço', a search bar labeled 'Buscar no repositório', a user profile icon with a dropdown menu, and 'Idioma'. The user profile dropdown menu is open, showing options: 'Meu espaço', 'Receber atualizações por e-mail', and 'Editar perfil'. Red arrows point to the 'Entrar em:' link in the navigation bar and the 'Meu espaço' option in the dropdown menu. Below the navigation bar, the main heading reads 'Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)' with a subtext: 'O repositório preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados'. There is another search bar below this. The 'Busca facetada' section includes filters for 'Autor', 'Assunto', 'Data de Publicação', and 'Contém Objeto Digital'. The 'Comunidades do repositório' section lists various campus collections: CCA - Campus Ciências Agrárias, Espaço Plural, JUA - Campus Juazeiro, PAV - Campus Paulo Afonso, PNZ - Campus Petrolina, SAL - Campus Salgueiro, SEAD - Secretaria de Educação a Distância, SRB - Campus Senhor do Bonfim, and SRN - Campus Serra da Capivara.

# FORMAS DE ACESSO

## ➤➤➤ Via login e senha de acesso na rede institucional:



Entrar em: ▾

### Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)



O repositório preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados

### Escolha um método de entrar



#### Escolha uma das maneiras para logar:

- Login e senha de acesso na rede institucional
- E-mail e senha do Repositório

Ao acessar o Repositório, o usuário ainda não estará habilitado para depósito, devendo aguardar a notificação da habilitação via e-mail.

Para acesso à rede institucional, confira o tutorial da STI/Univasf: [https://portais.univasf.edu.br/sti/servicossti/manuais/arquivos/orientacoes\\_para\\_acesso\\_a\\_rede\\_institucional.pdf](https://portais.univasf.edu.br/sti/servicossti/manuais/arquivos/orientacoes_para_acesso_a_rede_institucional.pdf)

# FORMAS DE ACESSO

## ➤➤➤ E-mail e senha do Repositório:



Entrar em: ▾

## Repositório Institucional da UNIVASF (RIU)

O repositório preserva e provê acesso fácil e aberto a todos os tipos de objetos digitais, incluindo: textos, imagens, vídeos e conjuntos de dados

### Escolha um método de entrar

Escolha uma das maneiras para logar:

- Login e senha de acesso na rede institucional
- E-mail e senha do Repositorio

Nesta modalidade, caso o usuário não possua cadastro, deverá criá-lo na opção "USUÁRIO NOVO? CLIQUE AQUI PARA SE REGISTRAR", fornecendo senha e e-mail.



Entrar no repositório

Usuário novo? Clique aqui para se registrar

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

Entrar

Esqueceu sua senha?

Não é necessário informar nome de usuário.

Nome de usuário:

Senha:

Endereço de e-mail:

Registrar

Após informar o endereço de e-mail e senha, o usuário receberá um e-mail para a complementação de dados. O usuário não estará habilitado para depósito, devendo aguardar notificação da habilitação, via e-mail, pela biblioteca.

## 2º PASSO: INICIAR UM NOVO DEPÓSITO



Na aba **"Meu espaço"**, clique em **"Iniciar um novo depósito"**.

Meu espaço

Meu espaço:

Iniciar um novo depósito Ver depósito(s) aceito(s)

Recomenda-se que o arquivo de texto para depósito no Repositório esteja no formato digital PDF/A.

## 3º PASSO: ESCOLHENDO UMA COLEÇÃO



Em "**Coleção**", selecione na barra de pesquisa o seu curso e a coleção "**Capítulos de livros**".



### 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 SRB - Campus Senhor do Bonfim > SRB - CCINAT - Ciências da Natureza > SRB - CCINAT - Capítulos de livros

Ir para  
[Página inicial do repositório](#)  
[Meu espaço](#)

Cancelar

Próximo >



Clique em "**Próximo**".

## 4º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM



Selecione o tipo de documento "**Capítulo de Livro**". Preencha cada campo, fornecendo as informações solicitadas sobre o depósito. Há campos de preenchimento obrigatório (em vermelho e com asterisco) e outros opcionais.

O preenchimento dos itens opcionais otimiza a descrição e a busca referente ao livro publicado.

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.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione o tipo de documento.

Tipo de documento: \* Capítulo de Livro

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título e subtítulo, se houver, do documento...

Título e subtítulo: \*

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título do trabalho para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título em língua estrangeira:  + Adicionar mais

Cancelar/Salvar Próximo >



Após o preenchimento de todos os dados da página, clique no botão "**Próximo**" para continuar a descrição.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

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

Data da publicação: \* Mês: Maio Dia: 25 Ano: 2018

Descrição do AUTOR

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

Autor(es): \*   + Adicionar mais

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a endereço lattes do autor.

Endereço Lattes do autor:  + Adicionar mais

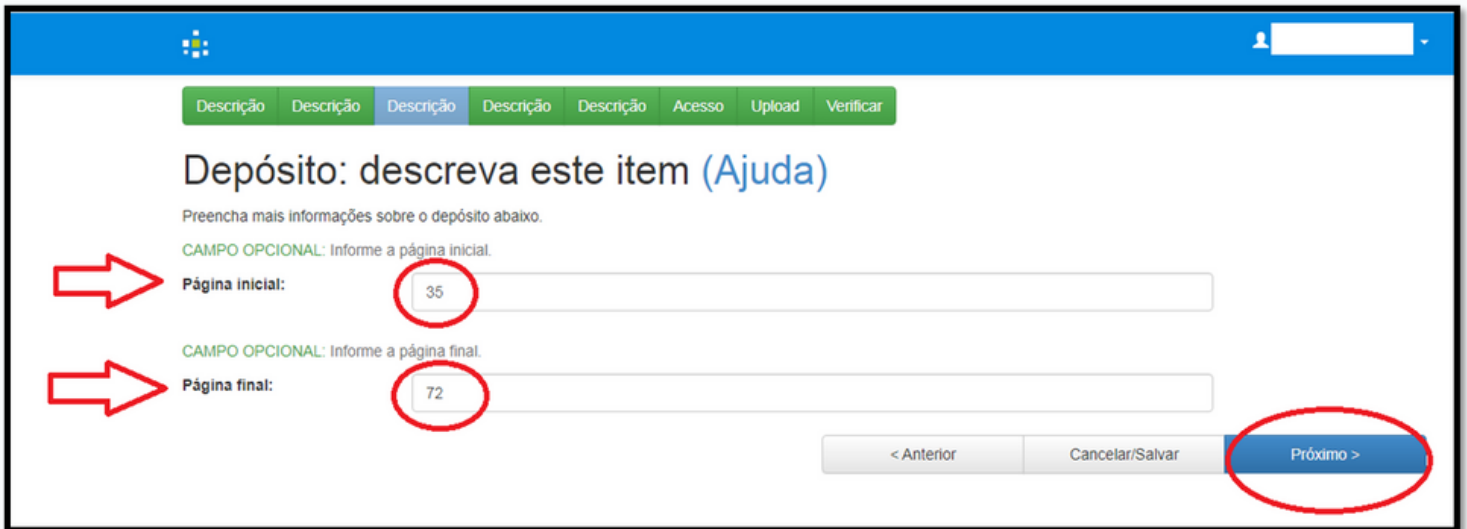
**CAMPO OPCIONAL:** Informe o identificador único do autor.

ID ORCID:  + Adicionar mais

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >



## 4º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM



Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OPCIONAL: Informe a página inicial.

Página inicial:

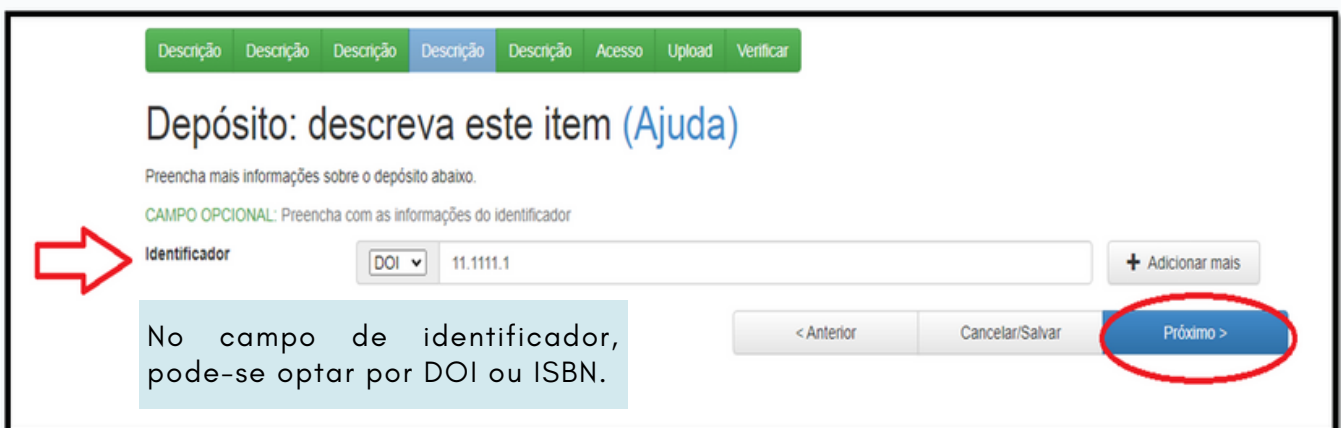
CAMPO OPCIONAL: Informe a página final.

Página final:

< Anterior    Cancelar/Salvar    **Próximo >**



Clique em "**Próximo**" para continuar a descrição do item.



Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador

Identificador:

No campo de identificador, pode-se optar por DOI ou ISBN.

< Anterior    Cancelar/Salvar    **Próximo >**

## 4º PASSO: DESCRIÇÃO DO ITEM

Observe todos os campos obrigatórios, preenchendo as informações solicitadas.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

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

Palavras-chave: \*

Abandono e Evasão Escolar Ensino Médio

Educação Básica Ensino aprendizagem

+ Adicionar mais

**CAMPO OPCIONAL:** Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. (Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:

CNPq: CIENCIAS HUMANAS: EDUCACAO

+ Adicionar mais

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

Resumo: \*

Este artigo é resultado de uma pesquisa sobre a problemática do abandono e da evasão escolar no Ensino Médio. Tem como objetivo analisar os motivos que levaram alguns discentes do 1º ano do Ensino Médio a abandonarem o ano letivo (2016) de uma escola estadual na cidade de Senhor do Bonfim-BA, como também identificar a quantidade de alunos que evadiram neste

**CAMPO OPCIONAL:** Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract:

This article is the result of a research on the problem of dropout and dropout in high school. The purpose of this study is to analyze the reasons that led some students from the 1st year of high school to leave the school year (2016) of a state school in the city of Senhor do Bonfim-BA, as well as to identify the number of students who have escaped during this same period. The reason for which the

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

Agência(s) financiadora(s):

+ Adicionar mais

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

Referência:

MACEDO, Valdínei Costa de. Abandono e evasão escolar no 1º ano do ensino médio em uma escola estadual. 2018. 1 CD

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Clique em "**Próximo**" para continuar o depósito.

## 5º PASSO: INFORMAÇÃO PARA ACESSO



Nesta etapa, o autor fornecerá informações sobre o acesso do documento. **Caso o documento possa ser disponibilizado de forma imediata, clique em "Próximo"** para continuar o depósito.



**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.

Configurações de acesso

Item privado

Item privado:  Se selecionado, o item não poderá ser recuperado na busca.

Embargo

Data de Embargo:  O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd

Razão:  
A razão para o embargo, tipicamente somente para uso interno. Opcional.

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

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

## 6º PASSO: CARREGAMENTO DO ARQUIVO

Selecione o arquivo para depósito. Recomenda-se que o arquivo de texto para depósito no Repositório esteja no formato digital PDF/A.



Após inserir o arquivo, clique em "**Próximo**".



Certifique-se de que o arquivo inserido está correto. Caso seja necessária alteração, clique em "**Deletar**" para removê-lo. Caso haja arquivos complementares, selecione a opção "**Adicionar outro arquivo**".

## 7º PASSO: VERIFICAÇÃO DE DADOS DA SUBMISSÃO



Verifique os metadados inseridos no Repositório. Se estiver tudo correto, clique em "**Próximo**". Caso precise realizar alguma retificação, clique em "**Correção de um campo**".

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload **Verificar**

### Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

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.

**Se estiver tudo certo**, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

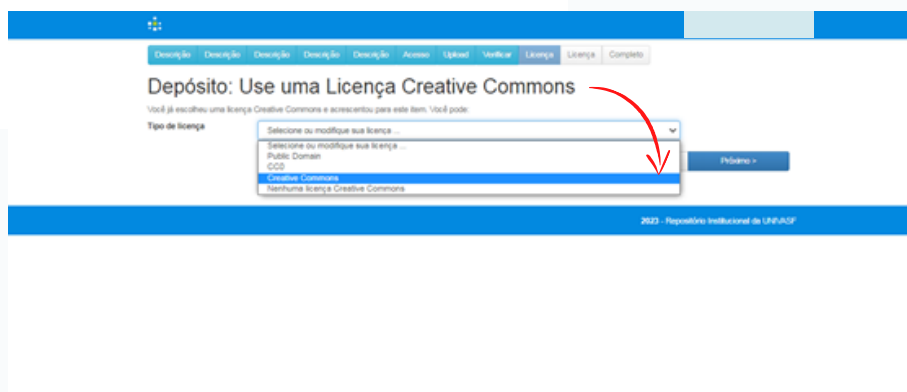
Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento:	<b>Capítulo de Livro</b>	Correção de um campo
Título e subtítulo:	Abandono e evasão escolar no 1º ano do ensino médio em uma escola estadual	
Título em língua estrangeira:	Nenhum	
Data da publicação:	25-Mai-2018	Correção de um campo
Autor(es):	Macedo, Valdinei Costa de	
<a href="#">URL do Currículo Lattes</a> do autor:	Nenhum	
ID ORCID:	Nenhum	
Página inicial:	Nenhum	Correção de um campo
Página final:	Nenhum	
Identificador	DOI:11.1111.1	Correção de um campo
Palavras-chave:	Abandono e Evasão Escolar Ensino Médio Educação Básica Ensino aprendizagem	Correção de um campo
Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq:	CNPQ::CIENCIAS HUMANAS::EDUCACAO	

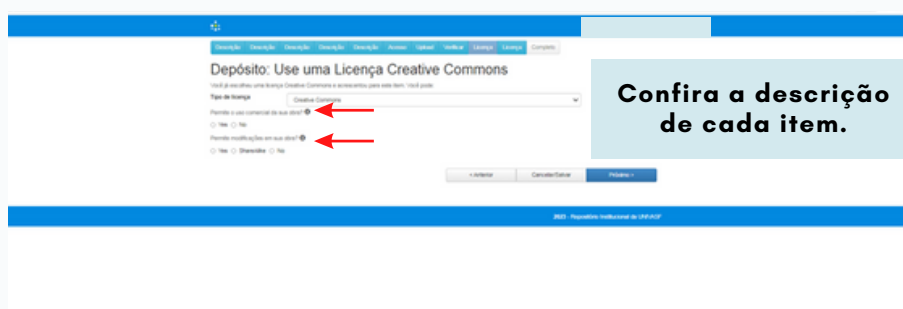
## 8º PASSO: LICENÇA CREATIVE COMMONS



Selecione a licença **Creative Commons**. A Licença Creative Commons permite o compartilhamento e reutilização do conteúdo publicado garantindo seus direitos autorais. Clique em **“Próximo”**.



Após selecionar a Licença Creative Commons, responda às especificações sobre a licença. Clique em **“Próximo”** para prosseguir com o depósito.



## 9º PASSO: CONCESSÃO DE LICENÇA



Leia os termos da licença e clique em "**Eu concedo a licença**" para finalizar o depósito.

Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Acesso Upload Verificar Licença Completo

### Licença de distribuição do DSpace [Ajuda](#)

**Esta é a última etapa:** Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

**A não concessão da licença não excluirá o seu depósito.** O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

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.

## 10º PASSO: FINALIZAÇÃO DO DEPÓSITO



Depósito finalizado. A submissão será avaliada pela biblioteca para validação.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Acesso, Upload, Verificar, Licença, and Completo. The 'Completo' tab is selected. Below the navigation bar, the title 'Depósito: depósito completo' is displayed. A light blue box contains the text: 'Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".' Below this, there are two links: 'Ir para o Meu espaço' and 'Comunidades e coleções'. A green button labeled 'Submeter outro item para a mesma coleção' is located in the bottom right corner.

Caso deseje depositar outro capítulo de livro, selecione "**Submeter outro item para a mesma coleção**".



# CONTATO

**repositorio@univasf.edu.br**