

Senado Federal
Secretaria de Biblioteca
Subsecretaria de Processamento Técnico
Serviço de Biblioteca Digital

Guia para Inclusão de Documentos Digitais

COLEÇÕES:

PRODUÇÃO INSTITUCIONAL

DIREITOS DO CIDADÃO

ACESSIBILIDADE

PUBLICAÇÕES EXTERNAS

SENADORES

GUIA PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Senado Federal

Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho

Secretaria de Biblioteca

Simone Bastos Vieira

Diretora

Subsecretaria de Processamento Técnico de Informações

Bibliográficas

Stelina Maria Martins Pinha

Diretora

Serviço de Biblioteca Digital

Adelaide Soares Veiga

CHEFE DE SERVIÇO

Elaboração

Estela Ribeiro
(estagiaria)

Revisão

Adelaide Soares Veiga
(Bibliotecária)

Brasília, outubro de 2007

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Digital do Senado Federal têm a responsabilidade de garantir e facilitar o acesso às expressões do conhecimento e da atividade intelectual existentes no Congresso Nacional

Coleta, preserva, e disponibiliza a mais ampla variedade de documentos digitais: texto, áudio e vídeo. A BDSF é uma porta de acesso ao conhecimento, ao pensamento e à cultura legislativa. Utiliza o sistema DSpace, uma plataforma de software desenvolvida pelo Massachusetts Institute of Technology (MIT) em parceria com a empresa Hewlett-Packard (HP).

O presente Guia destina-se a ajudar de forma rápida e simples o processo de depósito de documentos digitais na BDSF. É necessária uma análise cuidadosa das explicações constantes neste documento para facilitar o processo de alimentação.

A catalogação de informações na BDSF utiliza o padrão Dublin Core, Dublin Core Metadata Initiative que possibilita a descrição padronizada de qualquer tipo de documento digital, tornando suas coleções mais visíveis pelos mecanismos de busca e sistemas de recuperação de informação.

O Dublin Core não tem a intenção de substituir modelos mais completos de descrição bibliográfica, como o Código de Catalogação Anglo Americana - AACR2/MARC, mas apenas fornecer um conjunto básico de elementos que possam ser usados por catalogadores ou não-catalogadores.

Procurou-se adequar as mesmas normas e padrões adotados na descrição bibliográfica entre os documentos do Catálogo Coletivo da Rede Virtual de Bibliotecas Congresso Nacional – RVBI e a Biblioteca Digital. Para uma descrição mais detalhada recomenda-se a utilização do manual Descrição Bibliográfica: Diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional - RVBI. Caso haja alguma dúvida, entre em contato com a Gerência do sistema pelo e-mail bdsfadmin@senado.gov.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
USUÁRIO NÃO CADASTRADO	5
USUÁRIO CADASTRADO	5
DEPOSITAR NA BDSF	6
DESCREVA O ITEM	7
AUTORIA	8
ORIENTADOR	9
TÍTULO	9
OUTROS TÍTULOS	9
DATA DE PUBLICAÇÃO	10
DATA DE APRESENTAÇÃO	10
PUBLICADOR	11
FONTE	11
PAGINAÇÃO	12
TIPO	12
IDIOMA	12
NOTAS	13
RESUMO	14
ASSUNTO	14
CARREGAR ARQUIVO	15
VERIFICAR A INCLUSÃO	17
DIREITO AUTORAL E LICENÇAS	17
INCLUSÃO CONCLUÍDA	18
ANEXOS	18

Usuário não cadastrado¹

- Clique em **"Meu Espaço"** na área de login da Biblioteca digital localizado na página inicial: <http://www2.senado.gov.br/bdsf/>
- Selecione **"Novo usuário? Clique aqui para se registrar"**² e em seguida digite o seu endereço do correio eletrônico.



Um formulário de cadastro com o rótulo "Email:" à esquerda de um campo de entrada de texto. Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Cadastrar" em branco.

- Será necessário aguardar uma mensagem de confirmação de seu registro no seu e-mail. Em seguida siga as orientações, e então confirme uma senha de acesso (password) no formulário apresentado com seu nome. A sua senha de acesso (password) deve ser digitada exatamente conforme a introduziu originalmente. O sistema é sensível a maiúsculas e minúsculas. Em seguida pressione o botão "Entrar" para continuar.
- Avise a Coordenação da BDSF tão logo tenha se cadastrado.

Usuário Cadastrado

- Acesse o site da BDSF: <http://www2.senado.gov.br/bdsf/> (via internet ou intranet);
- Clique em "Meu Espaço";

¹ Se porventura não lhe aparecerem às coleções da sua coleção ou se lhe for negada a permissão para depositar documentos numa coleção selecionada deve utilizar o seguinte contacto: bdsfadmin@senado.gov.br para obter mais informações.

² Para depositar em uma coleção o usuário deverá estar registrado na BDSF, pertencer a uma coleção e possuir permissões de depósito na mesma.

- O sistema irá solicitar que introduza o seu endereço de correio eletrônico e sua senha.



Usuário novo? Clique aqui para cadastrar.

Digite seu Email e senha abaixo.

E-mail:

Senha:

[Esqueceu a senha?](#)

Depositar na BDSF

Para iniciar o processo de inclusão na Biblioteca Digital existem duas opções:

- Seguir para a página da "Minha BDSF" e clicar no botão ["Iniciar um novo depósito"](#).



- Pressione a seta no lado direito da caixa de diálogo para ver uma lista das coleções. Selecione a que deseja adicionar os seus documentos e finalize com um clique.

Coleção



- Selecione a opção, "Próximo" para prosseguir, ou "Cancelar/Salvar"³ para cancelar ou salvar a sua inclusão.

³ Selecione esta opção localizada ao final de todas as páginas, em qualquer ponto no processo de inclusão, para suspender e conservar o seu documento. Os dados que já foram submetidos serão armazenados até que você volte ao processo de inclusão.

Descreva o item

Assinale as opções de acordo com as características do seu documento. Se você selecionar qualquer opção nesta página, será apresentado um formulário construído para registrar informações complementares. Caso contrário receberá o formulário padrão de entrada

- O item possui mais de um título, por exemplo: título traduzido
- O item já foi publicado ou distribuído anteriormente
- O item consiste em *mais de um* arquivo

1. O item tem mais de um título

Se o documento possuir mais de um título. Ex.: um título traduzido;

2. O item foi previamente publicado ou distribuído ao público

Se estiver entrando com documentos que já tenham sido distribuídos ou publicados, selecione esta opção. A frente será requisitado para preencher os campos de data de publicação, Editora e fonte. Para os documentos que não tenham sido publicados ou distribuídos previamente, será atribuída uma data de publicação pelo sistema.

3. O item consiste em mais de um arquivo

Um documento pode ser composto por mais de um arquivo na BDSF. Um exemplo disto será um documento que contenha um arquivo de texto, um vídeo e/ou um arquivo de imagens, ou capa, páginas preliminares, Introdução, Capítulos etc. Se você quiser depositar mais de um arquivo para o mesmo item, clique nesta opção.

- Clique em avançar

Preenchimento dos campos de metadados

A informação preenchida nesta seção constituirá um registro de "metadados" que permitirá pesquisar e encontrar os documentos utilizando

motores de pesquisa. Quanto mais rico for este registro de "metadados", mais fácil será encontrar o(s) documento(s). Inicie o preenchimento dos campos seguindo as orientações abaixo:

Autoria

Introduza o nome do autor do artigo. Nomes de autores/criadores devem ser registrados na mesma ordem em que aparecem no item. Para adicionar tantos autores quantos forem necessários utilize o próximo campo de "Autoria".

- Um autor ou co-autor pode ser uma pessoa, organização ou serviço que tenha criado, ou contribuído para, o conteúdo do mesmo.
- A autoria pessoal será indicada pelo sobrenome, seguido do prenome (nomes de língua portuguesa)
- Se necessariamente for um órgão brasileiro utilize a primeira caixa para introduzir a localização geográfica do órgão, acompanhada do nome da instituição, por extenso, seguido da sigla. A localização geográfica e o nome completo do órgão devem ser registrados na primeira caixa, a do "sobrenome"
- Para leis ou coletâneas de atos legislativos deve-se utilizar a primeira caixa "sobrenome" para registrar nesta ordem de preferência: O Nome da jurisdição (nome geográfico); o título oficial abreviado ou a forma comumente citada, seguido da data.

OBS.:

- a) Acrescentar no início e ao final da transcrição do título e da data colchetes
 - b) transcrever a data, entre parênteses – [()]
- Não deve ser finalizado com ponto final

Exemplo:

- Kubitschek, Juscelino
- Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal
- Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF)
- Brasil. [Código civil (2002)]

Orientador

Este campo é utilizado para monografias, teses e dissertações, caso não seja este o tipo de documento a incluir, desconsidere este campo. Nomes devem ser registrados com a mesma regra do campo de Autoria.

Título

Introduza a designação completa do documento através do qual deverá ser conhecido. Todos os documentos na biblioteca digital devem ter um título.

- O título não deve terminar com pontuação
- Não é possível inseri-lo em itálico.
- Se tiver um subtítulo coloque dois pontos (:) [- antecedido e precedido de espaço] e use maiúsculas apenas para a primeira letra e nomes próprios.

Exemplo:

- Código de trânsito brasileiro : com as alterações das leis.
- MP fiscaliza com autonomia total

Outros Títulos

Atenção - esta caixa da entrada aparece somente se foi indicado na primeira página que o documento tem mais de um título!

Se o documento tiver um título alternativo válido, por exemplo, um título numa outra língua ou uma abreviatura do título, deverá inseri-lo nesta parte do processo.

Data de publicação

Este campo de entrada só aparece apenas se tiver sido indicado na primeira página de depósito que o item já foi previamente publicado ou distribuído.

- Se o documento não tiver sido publicado ou distribuído não preencha este campo.
- Insira as informações sobre a data no campo "Data de publicação". Selecione no campo "Mês", na caixa de opções, o mês de publicação ou caso desconheça a data, escolha a opção "Sem mês". Se não conhecer o dia exato em que foi publicado o documento, deixe o campo "Dia" vazio. Clique no campo "Ano" e digite o ano de publicação (com quatro algarismos; preenchimento obrigatório).
- Se a BDSF for o primeiro meio de distribuição/publicação o sistema automaticamente informará como data de publicação a data de depósito na coleção e este campo não aparecerá para preenchimento do depositante.

Data de Apresentação

Utilize este campo para indicar a data de apresentação de uma monografia, tese e dissertação.

- Esses tipos de documentos não são previamente publicados ou distribuídos, desta forma não é utilizado o campo **"Data de Publicação"**

- Se a BDSF for o primeiro meio de distribuição deste documento, será atribuída uma data pelo sistema quando da sua inclusão.

Publicador

Se aplicável, introduza aqui primeiramente o local de publicação, seguido do nome da editora que publicou o documento.

- Na impossibilidade de identificar o local , indicar [S.I.] e o editor, indicar [s.n.].
- **Pontuação no campo:** coloque dois pontos (:) [- antecedido e precedido de espaço] entre o local de publicação e o editor

Exemplo:

- Brasília : Senado Federal, Consultoria Legislativa
- Rio de Janeiro : Forense Universitária : Academia Brasileira de Letras Jurídicas

Fonte

Introduza os dados de fonte, se o documento for um artigo de revista ou parte de um trabalho mais amplo, como um capítulo de um livro.

- **Para capítulos de livros:** inclua o título do livro, local de publicação, editor (comercial), data e paginação.
- **Para artigos de periódicos:** título da revista ou jornal, o número do volume, fascículo, paginação e data.
- Deverão ser seguidos os padrões estabelecidos na NBR 6023/2002 para padronização das informações bibliográficas.

Exemplo:

- Revista de Informação Legislativa, v. 34, n. 133, p. 109-119, jan./mar 1997
- História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Paginação

Insira as características físicas do documento, incluindo extensão, dimensões, e outros detalhes físicos, inclusive dos materiais que acompanham o documento principal. Utilizar abreviaturas

Exemplo:

- 300 p.
- 65 p. : il., mapas color

Características físicas: abreviaturas

color. – colorida
 fot. / fots. – fotografia(s)
 graf. / gráfs. – gráfico(s)
 ll. – ilustrado
 mapa – mapa(s)
 min – (minuto)
 f. – (folha)
 p. – (página)
 v. – (volume)
 son. – (sonoro)

Tipo

Pressione e segure a tecla "ctrl" para selecionar o tipo de documento e o formato de arquivo que melhor se ajuste ao seu item.

Exemplo:



Idioma

Selecione o idioma (predominante, no caso de serem usados vários) do seu documento. Se o Português não for apropriado, pressione a seta no lado direito na caixa, para ver uma lista dos idiomas disponíveis.

Se o seu documento não é textual, ou o idioma utilizado não consta na listagem, selecione a opção "Outra Opção".

Exemplo: **Idioma**

- Selecione a opção, "**Próximo**" para prosseguir, ou "**Cancelar/ Salvar**" para cancelar ou salvar a sua inclusão.

Notas

Insira neste campo qualquer outra descrição, notas ou comentários que possam ser úteis aos usuários (não utilizar ponto final). A nota deve ser clara e concisa, pode se referir à apresentação do item bem como de seu conteúdo. A critério do depositante, poderá ser utilizado uma das seguintes formas:

- Inclui anexo, quando este vier no mesmo arquivo;
- Quando o documento tratar de palestra ou discurso, informe neste campo os dados referentes a este.
- Informação sobre a presença de bibliografia, discografia, filmografia, e/ou outras referências bibliográficas em um documento ou no material que o acompanha.
- É necessária a padronização da nota quando se tratar de trabalhos acadêmicos. No Brasil são usados: Dissertação, para trabalhos finais de cursos de mestrado, Tese, para cursos de doutorado ou pós-doutorado, Trabalhos de conclusão de curso (TCC) ou monografia para trabalhos finais de cursos de graduação e especialização. Utilizar as denominações, seguida da indicação do grau acadêmico, entre parênteses e, em seguida, o nome da

instituição/faculdade e o ano. PONTUAÇÃO NO CAMPO: Separar as informações de designação e instituição com travessão (no teclado de computador: hífen duplo).

- Para efeito de separação de diferentes tipos de descrição, devem ser criados tantos campos quanto necessários para cada descrição. Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo.

Exemplo:

- Trabalho final (especialização) -- Curso de Gestão em Tecnologia da Informação, Universidade do Legislativo Brasileiro (Unilegis) e Universidade de Brasília (Unb) , Faculdade de Tecnologia, Departamento de Elétrica, 2006.
- Inclui notas explicativas, bibliográficas e bibliografia.
- Discurso proferido no Seminário "As Novas Reformas do Processo Civil" realizado em Brasília, em 03/04/2006.

Resumo

Insira na caixa de texto o resumo do documento no idioma principal, correspondente ao idioma selecionado anteriormente. Pode inserir um resumo noutra idioma pressionado o botão "Adicionar mais".

- Deve ser elaborado um resumo informativo com no máximo 1000 caracteres.
- Sua redação deverá ser composta por uma seqüência corrente de frases concisas, que representem as principais idéias tratadas no documento.
- Não se deve fazer nenhum comentário pessoal sobre a obra
- O campo finaliza com ponto.

Assunto

Insira os termos necessários para descrever o seu conteúdo, sendo o mais específico possível dentro do assunto abordado. O nível de especificidade na indexação deve respeitar o do próprio texto.

- Para cada palavra-chave, deverá ser utilizada uma caixa de diálogo. Pressionado o botão "Adicionar mais" pode-se adicionar mais caixas de diálogo.
- As palavras-chave terão obrigatoriamente que ser retiradas do Vocabulário Controlado Básico adotado pela Rede RVBI.
- Os termos de indexação devem ser utilizados no singular, terão apenas a inicial em letra maiúscula e os seus especificadores em letras minúsculas. Os nomes próprios e os grandes ramos do Direito devem ser escritos com todas as letras iniciais maiúsculas.

Exemplos:

Indexador (Qualificador), especificador

- Código Civil, Brasil (2002)
 - Mulher, aspectos jurídicos
 - Denúnciação da lide Recurso (Processo Civil)
- Se o arquivo apresentado é o que selecionou, pressione o botão "**Próximo**" para prosseguir, ou "**Cancelar/ Salvar**" para cancelar ou salvar a sua inclusão

Carregar arquivo

- No campo "Arquivo", clique em Procurar... e selecione o documento em PDF ou HTML, já salvo na respectiva pasta da Coleção;
- Se você especificou no início do processo de inclusão que seu item consiste em mais de um arquivo, você verá uma caixa de entrada marcada com "Descrição do Arquivo". A informação inserida

ajudará os usuários a entender quais dados se encontram em cada arquivo, tais como "artigo principal", ou "imagens", ou "programa de computador".

Arquivo:

Forneça uma breve descrição do conteúdo do arquivo, por exemplo "artigo principal" ou "leitura de dados experimental".

Descrição do arquivo:

- Se o arquivo apresentado é o que selecionou, pressione o botão "**Próximo**" para prosseguir, ou "**Cancelar/ Salvar**" para cancelar ou salvar a sua inclusão

Arquivo carregado

Aqui você pode verificar se seu arquivo foi enviado corretamente e trocá-lo caso o arquivo ou o seu formato esteja incorreto. Basta clicar em uma das opções na tela e fazer os devidos ajustes.

Depósito: arquivo carregado

Detalhes do arquivo carregado. Cheque as informações antes de prosseguir. [Mais ajuda...](#)

Arquivo	Tamanho	Formato do arquivo
constituic_parana.pdf	306.238 bytes	Adobe PDF (Conhecido)

É possível verificar se a carga do arquivo ocorreu com sucesso através de:

- Clicar no nome do arquivo. Isto permite abrir o arquivo em uma nova janela que permitirá a verificação do seu conteúdo.
- O sistema calcula o checksum (número utilizado para checagem). Clique aqui para maiores informações.

- Se o arquivo apresentado é o que selecionou, pressione o botão "**Próximo**" para prosseguir, ou "**Cancelar/ Salvar**" para cancelar ou salvar o seu inclusão

Verificar a inclusão

Na tela seguinte, aparecerão todos os campos preenchidos para o depositante verificar se houve algum erro no depósito, caso haja, deve corrigi-lo; se não houver erro selecione a opção "Próximo" para prosseguir, ou "Cancelar/ Salvar " para cancelar ou salvar a sua inclusão.

Direito Autoral e licenças⁴

Para ajudar você a compartilhar sua obra, enquanto mantêm seus direitos autorais a BDSF fornece suporte às licenças Creative Commons. Elas representam uma alternativa ao tradicional direito autoral.

- Responda as opções apresentadas e clique em "Confirme sua licença"

⁴ Para saber mais sobre Creative Commons, visite o seu [site](#).



Você criou uma obra da qual está orgulhoso. Agora é hora de tornar-se criativo em como torná-la disponível.

As licenças Creative Commons ajudam você a compartilhar sua obra, enquanto mantêm seus direitos autorais. Outras pessoas podem copiar e distribuir sua obra, desde que elas [atribuam o devido crédito](#) - e somente sob as condições que você especificar aqui.

Permitir uso comercial de sua obra?

- Sim ([mais informações](#))
 Não ([mais informações](#))

Permitir modificações em sua obra?

- Sim ([mais informações](#))
 Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença ([mais informações](#))
 Não ([mais informações](#))

Licença Escolhida:



[Atribuição - Uso Não-Comercial - Compartilhamento pela mesma Licença](#)

Confirme sua escolha

- Para permitir que a BDSF reproduza e distribua o item, é necessária a concordância do autor aos termos da Licença de publicação não-exclusiva. Se de acordo, clique em **“Eu aceito a Licença”**.

Inclusão Concluída

Agora que sua inclusão foi efetuada com sucesso, ele entrará no processo de workflow designado para a coleção na qual você está depositando.

Anexo

- Tabela de metadados

Metadados – Etapas de preenchimento

Etiqueta	Doubl Core	Depositante	Revisor	Editor
Coleção		X		
Tipo	dc.type	X		
Idioma	dc.language.iso	X		
Identificador	dc.identifier.isbn		X	
Identificador	dc.identifier.issn		X	
CDD	dc.subject.cdd		X	
Número de chamada	dc.subject.classification			X
Autoria	dc.contributor.author	X		
Autoria	dc.contributor.other	X		
Orientador	dc.contributor.advisor	X		
Título	dc.title	X		
Outro título	dc.title.alternative	X		
Responsabilidade	dc.description.statementofresponsibility		X	
Fonte	dc.identifier.citation	X		
Edição	dc.relation.isversionof		X	
Publicador	dc.publisher	X		
Data de publicação	dc.date.issued	X		
Data de copyright	dc.date.copyright			X
Data de apresentação	dc.date.submitted	X		
Paginação	dc.format.medium	X		
Série	dc.relation.ispartofseries		X	
Notas	dc.description	X		
Conteúdo	dc.description.tableofcontents		X	
Resumo	dc.description.abstract		X	
Assunto	dc.subject.other	X	X	
Formato adicional disponível	dc.relation.isformatof			X
Sistema requerido	dc.relation.requires			X
Cobertura geográfica	dc.coverage.spatial			X
Cobertura de temporal	dc.coverage.temporal			X
Possui parte de:	dc.relation.haspart			X
Edições anteriores	dc.relation.isversionof			X
Edições posteriores	dc.relation.hasversion			X
Entrada anterior	dc.relation.replaces			X
Entrada posterior	dc.relation.isreplacedby			X
Outra versão do recurso	dc.description.uri			X
URI	dc.identifier.uri	Automático		
Recurso relacionado	dc.relation.uri		X	
Formato	dc.format.mimetype	Automático		
Tamanho	dc.format.extent	Automático		
Agência financiadora	dc.description.sponsorship			X
Nota de acesso	dc.rights			X