



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento do Repositório
Institucional, a cargo do Sistema Integrado de
Bibliotecas do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia Goiano**

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento tem por objetivo atribuir diretrizes ao Repositório Institucional do Instituto Federal Goiano (RIIF Goiano), bem como estabelecer sua Política de Informação Técnico-Científica, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral das obras técnicas e científicas produzidas pela instituição.

§ 1º O RIIF Goiano é gerenciado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi), contemplando a política institucional de acesso à informação e produção técnico-científica;

§ 2º Cabe à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi) realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Repositório;

§ 3º Cabe à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) propor soluções e suporte em informática para atender às demandas oriundas do RIIF Goiano;

§ 4º Cabe ao SIBi estabelecer políticas de normalização dos trabalhos submetidos, bem como estimular a divulgação dos estudos à comunidade escolar e acadêmica do IF Goiano;

§ 5º Para efeitos de conceituação, o RIIF Goiano remeterá às ações de literacia (*literacy*) ou letramento informacional que tem como norte a guarda, a busca e disseminação da informação aos usuários.

Art. 2º O RIIF Goiano tem como missão promover a instituição em âmbito nacional e internacional, por meio do acesso aberto, da disseminação, da preservação, da valorização e do

reconhecimento de sua produção científica, acadêmica, artística e técnica, bem como, prover à sociedade o acesso ao conhecimento resultante das ações realizadas pelo IF Goiano.

Parágrafo único. Para esclarecimento, define-se os termos utilizados neste Regulamento da seguinte forma:

I - Documento: unidade constituída pela informação e seu suporte, podendo abarcar um ou mais arquivos, sendo eles digitais ou não;

II - Registro: conjunto de dados (metadados) relacionados ao documento: título, criador, data de publicação, assunto, entre outros;

III - Item: conjunto formado pelo documento e seu registro.

TÍTULO II DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 3º O Repositório Institucional do IF Goiano possui os seguintes objetivos:

I - Disponibilizar organizadamente a produção técnico-científica do IF Goiano como resultado de estudos e pesquisas, segundo padrões internacionais de acesso aberto (*open access*) para compartilhamento de informações em rede;

II - Aumentar a visibilidade e o acesso à pesquisa técnico-científica do IF Goiano, em acesso aberto, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;

III - Contribuir para o acesso livre às informações produzidas no âmbito do Instituto e voltadas, prioritariamente, às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV - Facilitar a gestão da informação disponível em meio digital reunindo em um único local a produção técnico-científica do IF Goiano;

V - Aumentar o prestígio da instituição e do(a) pesquisador(a);

VI - Oferecer insumos para avaliação e monitoramento da produção científica;

VII - Preservar os documentos produzidos e considerados relevantes à Administração Pública Federal e ao IF Goiano;

VIII - Proporcionar o avanço da tecnologia relacionada às bibliotecas digitais.

Art. 4º O conteúdo do Repositório Institucional do IF Goiano está organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades, subcomunidades e coleções de itens (documentos).

Parágrafo único. Cada comunidade, poderá ser composta por um número ilimitado de subcomunidades e um número ilimitado de coleções (por exemplo, artigos, livros, resumos, materiais didáticos, teses e dissertações) e cada coleção pode conter um número ilimitado de itens.

Art. 5º As comunidades devem ser criadas pelo Comitê-Gestor do Repositório, bem como a criação de novas comunidades e subcomunidades, devendo ser solicitadas junto ao Comitê-Gestor, a quem caberá analisar e deliberar a aprovação ou não da solicitação.

Parágrafo único. As comunidades criadas representam as áreas de conhecimento e a estrutura dos cursos ofertados pelo Instituto Federal Goiano.

Art. 6º O RIIF Goiano deve ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo *Open Archives Initiative*.

Parágrafo único. Para efeito deste regulamento, produção técnico-científica é aquela constituída de resultados de pesquisas consolidadas disponíveis em veículos de comunicação científica que são provenientes das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IF Goiano.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE INFORMAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Art. 7º Considera-se produção técnico-científica os seguintes documentos:

I - Artigos publicados em periódicos científicos;

II - Monografias, dissertações e teses;

III - Livros e capítulos de livros;

IV - Trabalhos apresentados em eventos científicos;

V - Trabalhos de conclusão de cursos;

VI - Relatórios técnicos;

VII - Anais de eventos institucionais consolidados;

VIII - Produtos educacionais.

a) São considerados produtos educacionais, de acordo com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes):

- 1) mídias educacionais (vídeos, simulações, animações, experimentos virtuais, áudios, objetos de aprendizagem, aplicativos de modelagem, aplicativos de aquisição e análises de dados, ambientes de aprendizagem, páginas de internet e blogs, jogos educacionais etc.);
- 2) protótipos educacionais e materiais para atividades experimentais;
- 3) proposta de ensino (sugestões de experimentos e outras atividades práticas, sequências didáticas, proposta de intervenção etc.);
- 4) material textual (manuais, guias, textos de apoio, artigos em revistas técnicas ou de divulgação, livros e paradidáticos, histórias em quadrinhos e similares);
- 5) materiais interativos (jogos, kits e similares).

Parágrafo único. Os produtos educacionais só poderão ser depositados se tiverem sido validados por banca examinadora de dissertação e tese ou pelo Comitê Científico de Validação de Produtos Educacionais, devendo ser indicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi).

Art. 8º O depósito de informações referentes à produção técnico-científica será registrado no Repositório pela comunidade da instituição, por arquivamento, feito diretamente pelo(a) autor(a) do documento (autoarquivamento) ou pelo Comitê-Gestor do RIIF Goiano, sendo seu acesso livre nos contextos nacional e internacional.

Parágrafo único. Para os efeitos deste regulamento, considera-se comunidade da instituição os estudantes e servidores (docentes e técnico-administrativos) do IF Goiano.

Art. 9º Os(as) autores(as) devem ceder ao IF Goiano, gratuita e não exclusivamente, os direitos de utilização não comercial das obras intelectuais mediante as condições estabelecidas em Termo Ciência e Autorização Eletrônico (TCAE).

Parágrafo único. Aos documentos depositados no RIIF Goiano serão atribuídos a licença do *Creative Commons* que permite que sejam feitos download dos trabalhos e compartilhados desde que atribuam crédito aos autores, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

Art. 10. A inserção de documentos por meio de autoarquivamento será realizada mediante cadastro no sistema, que será validado por meio de permissão concedida pelos administradores das respectivas comunidades/subcomunidades e coleções para realizar depósitos.

Art. 11. Em toda produção técnico-científica incluída em relatórios de atividades, currículo Lattes, processos de avaliação etc., as referências a publicações deverão conter um apontador (*link* da página do site) para a versão da publicação depositada no RIIF Goiano.

Art. 12. Ficam desobrigados de depósito no Repositório:

I - Os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;

II - Os artigos publicados em revistas científicas que estabeleçam em seus contratos com os(as) autores(as) cláusulas que impeçam o depósito de artigos nelas publicados, em repositórios de acesso livre;

III - Os documentos cujos conteúdos integrem resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados ou de serem publicados em livros ou capítulos de livros que serão publicados com fins comerciais.

Parágrafo único. Os artigos científicos publicados em periódicos com restrição de acesso ficarão embargados pelo período definido em contrato; após o período de embargo, os artigos científicos podem ser depositados e disponibilizados em acesso aberto.

Art. 13. Os periódicos científicos e de divulgação científica deverão ter suas diretrizes alinhadas ao que for estabelecido pela Política Editorial do IF Goiano.

Art. 14. As obras depositadas no RIIF Goiano poderão adquirir o número de DOI (*Digital Object Identifier*), sistema criado para localizar e acessar materiais na web – especialmente, publicações em periódicos e obras protegidas por *copyright*, muitas das quais localizadas em bibliotecas virtuais.

§ 1º A atribuição do número de DOI será dada às publicações do Repositório, desde que atendam às recomendações da Proppi, em relação aos livros publicados pela Editora IF Goiano e aos Periódicos Científicos;

§ 2º A disponibilidade dos números de DOI às publicações depositadas no RIIF Goiano dependerão do quantitativo liberado e acordado com a Proppi.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 15. Para ser incluído no RIIF Goiano, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

I - Possuir, entre seus criadores, ao menos uma pessoa vinculada ao IF Goiano;

II - Estar em formato digital;

III - Ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística ou técnica realizada nas dependências da Instituição ou em seu nome;

IV - Estar completo, pronto para publicação ou já ter sido publicado e com a cessão de direitos autorais, quando for o caso;

V - Estar categorizado como:

a) artigo publicado em periódico científico, em sua versão publicada ou aceita para a publicação;

b) trabalho completo ou resumo publicado em anais de congresso, conferência, encontro, simpósio ou qualquer outra reunião de natureza técnico-científica;

c) livro ou capítulo de livro;

d) tese de doutorado, tese de livre-docência, dissertação de mestrado ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização, além de relatórios de estágio pós-doutoral;

e) notação musical;

f) imagem;

g) material cartográfico;

h) gravação de som ou gravação de vídeo;

i) software;

j) patentes;

k) produtos educacionais.

VI - Não violar direitos autorais.

§ 1º Além dos critérios gerais elencados nesse artigo, deverão também ser cumpridos os critérios específicos para cada tipo de documento, estabelecidos nas políticas de arquivamento definidas pelo Comitê-Gestor do Repositório;

§ 2º Os produtos educacionais serão avaliados por uma banca de docentes ou pelo Comitê Científico de Validação de Produtos Educacionais. A ata de aprovação deverá ser anexada ao Produto para que possa ser depositado no RIIF Goiano.

Art. 16. Documentos de tipos não listados no inciso V, do artigo 15, deste Regulamento, poderão ser arquivados no RIIF Goiano, mediante encaminhamento de ofício para o Comitê-Gestor do Repositório Institucional, juntamente com a lista de documentos a serem arquivados, que irão emitir o parecer.

Art. 17. O RIIF Goiano adotará o recebimento de materiais pela modalidade de autodepósito ou autoarquivamento.

Parágrafo único. Entende-se por autodepósito ou autoarquivamento, a submissão dos trabalhos realizada exclusivamente pelo(s) autor(es) da publicação diretamente na plataforma do RIIF Goiano.

Art. 18. As obras submetidas serão disponibilizadas mediante aprovação dos administradores da plataforma, de acordo com as proposições a seguir:

I - Mediante defesa e/ou aprovação determinada por banca examinadora específica dos cursos de graduação, conforme declaração entregue junto com a obra, no caso de trabalhos de conclusão de curso;

II - Com defesa e aprovação em programas de Pós-Graduação do IF Goiano;

III - Com concordância dos(as) autores(as) no preenchimento e na assinatura do Termo Ciência e Autorização Eletrônico (TCAE), que deve ser anexo ao arquivo depositado; e

IV - Estar de acordo com as Normas Brasileiras (NBRs) de trabalhos acadêmicos, de referências bibliográficas, entre outras, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§ 1º Por meio do TCAE para disponibilização do texto integral ou parcial, o(a) autor(a) afirma estar ciente do conteúdo deste Regulamento e que consente, expressamente, com a publicação da obra de sua autoria no RIIF Goiano, gratuitamente e por tempo indeterminado;

§ 2º O período máximo de embargo da obra não deve exceder quatro (04) anos, a contar da data de depósito na plataforma;

§ 3º O embargo é utilizado para uma restrição temporária da obra, por solicitação do autor, do(a) orientador(a) ou do Departamento (Coordenação do Curso, Programa de Pós-Graduação), por motivos como informações sigilosas, publicação de livro ou de artigo em fase de submissão e análise.

Art. 19. O(a) autor(a) deverá conferir se o título do trabalho que aparece na capa, na folha de rosto, na ficha catalográfica e no TCAE são idênticos e padronizá-los.

§ 1º O TCAE deverá constar, obrigatoriamente, dentro dos trabalhos acadêmicos submetidos no RIIF Goiano; porventura o Termo não esteja inserido, a publicação será rejeitada pelos administradores da plataforma.

§ 2º O TCAE deverá conter assinatura do(a) autor(a) e do(a) orientador(a) do trabalho, com todas as informações corretamente preenchidas, podendo ser digitalizado;

§ 3º Serão aceitas assinaturas digitais geradas pelo sistema SEI/SUAP, desde que o TCAE seja gerado exclusivamente por tal plataforma;

§ 4º O Termo deverá ser inserido logo após a folha de rosto, para efeitos de identificação;

§ 5º O(a) autor(a) deve revisar a versão final do trabalho acadêmico e gerar arquivo em formato PDF dessa versão, com as devidas comprovações solicitadas de aprovação contendo, em um único arquivo, as páginas na seguinte ordem: 1º Capa, 2º Folha de rosto, 3º Ficha catalográfica (verso da folha rosto), 4º TCAE, 5º Ata de defesa, 6º restante do trabalho;

§ 6º Em outros documentos que não são trabalhos acadêmicos, o TCAE poderá vir em arquivo avulso, em formato PDF;

§ 7º O Termo será disponibilizado no ambiente do RIIF Goiano e no sistema SEI/SUAP para preenchimento e as possíveis dúvidas serão sanadas, via e-mail, pela equipe do RIIF Goiano;

§ 8º A ata de defesa deverá estar, obrigatoriamente, assinada por todos os membros da banca avaliadora.

Art. 20. Para o arquivamento no Repositório não serão impostas restrições quanto ao país de publicação, ao idioma ou à data de publicação do documento.

Art. 21. Na impossibilidade de arquivar um documento, seja devido às restrições contratuais acordadas entre o criador do documento e seu publicador ou, devido à necessidade de proteção de propriedade intelectual ou industrial, poder-se-á:

I - Incluir no Repositório Institucional apenas o registro do documento e, se possível, o endereço para acesso ao documento na página de seu publicador;

II - Durante o período de embargo, poderá, como definido na política, ser arquivada versão com o conteúdo parcial para acesso público imediato, ficando o acesso integral restrito ao administrador.

Art. 22. Os formatos dos arquivos digitais aceitos no RIIF Goiano serão definidos em políticas específicas para o arquivamento de cada tipo de documento, devendo ser dada preferência aos padrões abertos (formatos não-proprietários), de modo a facilitar as ações para a preservação digital.

Art. 23. O documento arquivado no Repositório não poderá ser alterado por outro que apresente qualquer mudança em seu conteúdo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, quando for necessária qualquer alteração no conteúdo de um documento arquivado, poderá ser acrescentado ao item, com a devida autorização dos responsáveis, um arquivo digital contendo uma errata, uma nova edição ou versão.

Art. 24. Os itens que não atenderem aos critérios elencados nesse documento e nas políticas específicas para arquivamento não serão depositados no RIIF Goiano.

Art. 25. A acessibilidade aos metadados e documentos arquivados no RIIF Goiano será livre e gratuita a qualquer indivíduo, não sendo necessário qualquer cadastro ou pagamento, respeitando-se os embargados, quando for o caso, para acesso aos documentos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. A administração e manutenção do Repositório serão geridas pelo Comitê-Gestor, instituído por portaria, que será composto por:

- I - Gestor(a) do Repositório Institucional;
- II - Administradores de Comunidade e Coleções;
- III - Representante da Proppi;
- IV - Especialista(s) do Setor de Tecnologia da Informação.

§ 1º O(a) Gestor(a) gerenciará as ações do Repositório, cabendo ao mesmo acompanhar as atividades desenvolvidas em prol da divulgação científica institucional;

§ 2º O(a) Gestor(a) do Repositório deverá ser o(a) responsável pelo Núcleo de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino, pois as ações estarão integradas às diretrizes do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi);

a) Os(as) Administradores(as) de Comunidades e Coleções gerenciam recursos de determinada Comunidade, podendo assim administrar os conteúdos inseridos, mediante o autodepósito.

1) Entende-se como Comunidade e subcomunidade, neste regulamento, sendo cada curso e/ou programa de Pós-Graduação do IF Goiano;

2) Entende-se como coleção o local onde os trabalhos submetidos ficam armazenados e está contido nas comunidades e/ou subcomunidades;

§ 3º Os(as) Administradores(as) de Comunidades e Coleções ainda têm a atribuição de validar as informações inseridas pelos autores no ato do depósito do documento no RIIF Goiano, verificando as informações e disponibilizando, assim, para publicação no Repositório;

§ 4º O(a) Representante da Proppi terá atribuição de auxiliar a Gestão do Repositório quanto às Políticas de Publicação, bem como incentivar discentes e servidores (docentes e técnico-administrativos) a disponibilizarem documentos no Repositório;

§ 5º Os(as) Especialistas do Setor de Tecnologia da Informação acompanharão as atualizações que surgirem na plataforma, bem como proporcionarão adequações no Repositório sempre que for necessário, otimizando as funcionalidades do sistema.

Art. 27. São responsabilidades do Comitê-Gestor do RIIF Goiano:

I - Gerenciar a inclusão, alteração e exclusão de coleções, assim como vetar a publicação de documentos que não estejam de acordo com os objetivos e critérios do Repositório;

II - Definir a Política de Acesso e questões de direitos autorais do Repositório Institucional;

III - Dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no Repositório Institucional;

IV - Cumprir as etapas de avaliação, revisão e publicação dos documentos submetidos no Repositório.

V - Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no Repositório Institucional;

VI - Avaliar os resultados alcançados com o Repositório (efetividade) como um espaço de disseminação do conhecimento produzido pelo IF Goiano e suas parcerias;

VII - Prospectar possibilidades, parcerias e soluções inovadoras para ampliar o alcance do Repositório Institucional do IF Goiano;

VIII - Garantir o funcionamento da infraestrutura computacional e a segurança necessária à ampliação do Repositório Institucional;

IX - Manter links persistentes (URL) para os objetos digitais depositados no Repositório Institucional do IF Goiano;

X - Responder às eventuais solicitações de confirmação de dados sobre a comunidade e estar apto a participar de eventuais avaliações dos serviços do Repositório;

XI - Observar as políticas relevantes do Repositório e estar apto a educar os usuários membros das comunidades de acordo com essas orientações;

XII - Orientar os seus membros sobre a necessidade de obtenção de liberação de direitos autorais para o depósito de documentos que já foram publicados e possuem restrição de *copyright*;

XIII- Buscar iniciativas de capacitação necessárias à equipe, visando à realização de ações referentes ao Repositório;

XIV - Atualizar permanentemente os registros da produção intelectual no Repositório;

XV - Aplicar a política do Repositório Institucional do IF Goiano;

XVI - Coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do Repositório Institucional.

Parágrafo único. Deverão ser oferecidos, pelo Comitê-Gestor do RIIF Goiano, treinamentos à Comunidade escolar e acadêmica do IF Goiano, a respeito dos procedimentos de submissão de trabalhos acadêmicos na plataforma.

TÍTULO III

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os trabalhos submetidos ao RIIF Goiano deverão, obrigatoriamente, estarem certificados que se tratam de produção que não ferem os direitos de outrem.

Parágrafo único. A responsabilidade de verificação do conteúdo dos trabalhos ficará a cargo do(a) próprio(a) autor(a) e da banca examinadora do trabalho em questão.

Art. 29. Este documento poderá ser alterado se a prática de depósito de publicações assim o exigir.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Comitê-Gestor do Repositório Institucional do IF Goiano.

Art. 31. Este Regulamento foi aprovado pela RESOLUÇÃO/CONSUP/IF GOIANO nº 76 de 22 de outubro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Documento Digitalizado Público

Regulamento do Repositório Institucional IF Goiano - revisado

Assunto: Regulamento do Repositório Institucional IF Goiano - revisado
Assinado por: Sarah Bertolli
Tipo do Documento: Regulamento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sarah Suzane Amancio Bertolli Venancio Goncalves, REVISOR DE TEXTOS**, em 08/11/2021 14:46:10.

Este documento foi armazenado no SUAP em 08/11/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 277435

Código de Autenticação: c1bdb26db0

