

Regulamento de Políticas do Repositório Institucional do Centro Universitário de Barra Mansa

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento institui a Política do **Repositório Institucional do Centro Universitário de Barra Mansa (RIUBM)**, visando garantir à comunidade acadêmico-científica o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral das diversas formas de produção intelectual produzidas pela instituição.

Art. 2º Os Repositórios Institucionais (RI) são bases de dados *on line* que reúnem de maneira organizada a produção científica de uma instituição por área temática, resultando em benefícios tanto para pesquisadores, quanto para as instituições ou sociedades científicas, proporcionando uma maior visibilidade dos resultados de pesquisas, assim como possibilita a preservação da memória científica da instituição.

TÍTULO II DO REPOSITÓRIO DO UBM

CAPÍTULO I DA FUNCIONALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 3º O RIUBM tem como missão organizar, armazenar, preservar e disseminar amplamente a produção intelectual de toda comunidade acadêmica, reunindo todo o conteúdo em um único ambiente virtual utilizando uma plataforma de *software* livre *Dpace*, como forma de prover o acesso aberto e a visibilidade, atuando como uma vitrine para a divulgação dos documentos produzidos, seja em formato de texto, imagem, som, audiovisual e outros possíveis formatos de produção intelectual e seus metadados.

Art. 4º O RIUBM consiste em um sistema eletrônico que armazena a produção intelectual da comunidade do UBM, e permite a busca e a recuperação para seu posterior uso, tanto nacional quanto internacional, pela rede mundial de computadores.

Parágrafo único: Entende-se como produção intelectual os resultados de atividades de caráter científico, tecnológico, inovador, filosófico, artístico, cultural e didático-pedagógico desenvolvidas na instituição.

Art. 5º O RIUBM tem como objetivos gerais:

- I) organizar a produção intelectual do UBM;
- II) coletar, armazenar, disseminar e preservar a produção intelectual de docentes, discentes e técnicos-administrativos, proporcionando maior visibilidade e divulgação do conhecimento gerado no UBM;
- III) promover o aumento da disseminação, acessibilidade e, conseqüentemente, a visibilidade do conhecimento gerado na instituição;
- IV) fortalecer os mecanismos de preservação da memória institucional;
- V) aumentar o acesso e o impacto da produção intelectual do UBM;

- VI) favorecer o acesso público e gratuito ao conhecimento produzido pela instituição;
- VII) apoiar o planejamento de atividades voltadas à divulgação científico-tecnológica;
- VIII) potencializar ações de registro e publicação da produção intelectual.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO DO REPOSITÓRIO

Art. 6º A manutenção, povoamento e gerenciamento do RIUBM serão realizados por 02 (duas) Comissões, que exercerão suas funções sem qualquer remuneração extra, sendo elas:

- I) A **Comissão Técnica e Gestora** será da Biblioteca do UBM, formada por Bibliotecários, Assistentes administrativos, funcionários da Biblioteca e Técnicos da área de tecnologia;
- II) E a **Comissão Consultiva** que irá contribuir quando necessário, em forma de consultoria, composta por representantes da Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Graduação, Assessoria e Marketing e Comunicação e Jurídica.

§ 1º As informações referentes à produção intelectual serão gerenciadas no Repositório pela **Comissão Técnica e Gestora**, dentro de suas respectivas competências e terá também a responsabilidade de atualizar as políticas do RIUBM.

§ 2º E a necessidade de promover a sensibilização da comunidade acadêmica em relação ao povoamento do Repositório, além de definir e implantar mecanismos de estímulo e promoção destas políticas, serão responsabilidades da **Comissão Técnica e Gestora** e da **Comissão Consultiva**.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO DOS CONTEÚDOS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 7º O RIUBM está estruturado e organizado hierarquicamente por comunidades e subcomunidades, que organizam seus conteúdos em coleções, por áreas de conhecimento oferecidas pelo UBM, visando ao fortalecimento dos mecanismos de preservação da memória institucional, onde são registrados fatos e relatos referentes à história do Centro Universitário de Barra Mansa.

Art. 8º Cada comunidade pode compor um número ilimitado de subcomunidades e um número ilimitado de coleções (teses, dissertações, artigos, livros, resumos, monografias, fotos, partituras de música, filmes) e cada coleção pode conter um número ilimitado de itens (documentos).

Art. 9º As comunidades serão automaticamente criadas pela **Comissão Técnica e Gestora** do RIUBM; a proposta de criação de novas comunidades que não correspondam às áreas de conhecimento existentes no UBM deverá ser enviada à **Comissão Técnica e Gestora** que analisará e deliberará pela aprovação ou não da solicitação.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS NO REPOSITÓRIO

Art. 10 As Políticas do RIUBM aplicam-se a toda obra intelectual de autoria individual, em coautoria e de autoria coletiva dos atuais membros da comunidade UBM, e de outros, que de alguma forma estavam vinculados à instituição no momento da produção.

Art. 11 São considerados membros da comunidade UBM os docentes, discentes e técnicos administrativos, contratados direta ou indiretamente, e demais pessoas vinculadas ao Centro Universitário de Barra Mansa.

Art. 12 No RIUBM podem ser depositadas as produções intelectuais dos membros da Comunidade UBM, elaboradas com recursos oriundos da instituição, assim como financiadas por outros órgãos que estejam em parceria com o UBM e que possuam um caráter técnico, científico ou artístico, que resultem de atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim descritas:

- a) Dissertações e teses defendidas em programas de pós-graduação;
- b) Artigos publicados em periódicos científicos;
- c) Trabalhos de Conclusão dos Cursos existentes no UBM;
- d) Livros e capítulos de livros;
- e) Materiais cartográficos e visuais;
- f) Música;
- g) Obras de arte;
- h) Partituras;
- i) Peças de teatro;
- j) Relatórios de pesquisa;
- k) Patentes (desde que não haja cláusula de confidencialidade);
- l) Trabalhos apresentados em eventos publicados em forma de Anais ou coletâneas;
- m) Outros tipos de documentos que venham a ser considerados relevantes pela Comissão do Repositório UBM.

Art. 13 Não serão depositados no RIUBM livros ou capítulos de livros publicados com fins comerciais e que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais e nem artigos publicados em revistas científicas que estabeleçam em seus contratos com os autores, cláusulas que impeçam o depósito de artigos nelas publicados, em repositórios.

Art. 14 Não serão depositados no RIUBM 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 e material de ordem e fins pessoais.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DE INCLUSÃO

Art. 15 O RIUBM não edita e não publica documentos, apenas disponibiliza os que já estão finalizados. Para fins didáticos, neste documento, este processo denomina-se depósito.

Art. 16 O depósito das obras no Repositório é de responsabilidade da Biblioteca do UBM.

Art. 17 É de responsabilidade dos autores os procedimentos descritos a seguir:

- a) A conversão da obra para os formatos digitais compatíveis com o repositório, conforme o **Art. 19**, seguindo a padronização descrita no **Art. 20**;
- b) A entrega do documento em formato digital, mídias de transporte (dispositivos de armazenamento removíveis e portáteis) ou por meio de transmissão *on-line*, ao Coordenador do Curso Graduação ou ao Coordenador de Pós-graduação, quando os autores forem Docentes e Discentes de Graduação e Pós-Graduação, que o encaminhará a Biblioteca;

- c) Entregar ao Coordenador do Curso, junto com a obra, em formato digital, o **Termo de Autorização de Publicação** devidamente preenchido e assinado;
- d) No caso de obras produzidas por Técnicos Administrativos e demais membros da Comunidade UBM, a entrega será feita diretamente na Biblioteca;
- e) Informar ao coordenador ou a Biblioteca caso o documento esteja sujeito a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização ao público.

§ 1º No caso dos Trabalhos de Conclusão de Curso, o depósito no RIUBM está diretamente ligado à banca avaliadora, que selecionará e indicará os trabalhos que serão publicados.

§ 2º Na impossibilidade de assinatura do **Termo de Autorização de Publicação** pelo autor, aceita-se a assinatura do orientador acompanhada pelo seu carimbo

Art. 18 Os arquivos devem ser entregues nos seguintes formatos compatíveis com o repositório:

- a) pdf para arquivos em texto;
- b) jpg para arquivos de imagens;
- c) mp4/avi para arquivos de vídeos; e
- d) mp3 para arquivos de áudio.

Art. 19 O documento deverá ser entregue em formato digital, mídias de transporte (dispositivos de armazenamento removíveis e portáteis) ou por meio de transmissão *on-line*, elencados e com a padronização descrita:

a) DVD/CD:

- O DVD/CD deverá estar acondicionado em Caixa CD-ROM Box em Acrílico tipo transparente (104x124x141 - largura x altura x comprimento);
- É admitido Caixa de CD-ROM do tipo Slim;
- O DVD/CD deverá estar identificado com etiqueta contendo todas as informações importantes do documento;
- Não são admitidas capas transparentes coloridas tanto na frente quanto atrás;
- Não é admitido Caixa de DVD-Rom, ou alguma maior do que as medidas informadas;
- Não são admitidos envelopes de papel, ou algum outro diferente do que está indicado acima.

b) PEN DRIVE:

- O PEN DRIVE deverá estar identificado com etiqueta contendo todas as informações importantes do documento

c) E-MAIL:

- A conta de e-mail utilizada para gerenciar o recebimento dos arquivos é **repositorio@ubm.br**
- Apenas os colaboradores do RIUBM gerenciam este e-mail.
- O E-MAIL deverá ser enviado para o RIUBM, pelo endereço eletrônico **repositorio@ubm.br** contendo todas as informações importantes do documento;

- O autor do documento – seja de autoria individual, em coautoria e de autoria coletiva dos atuais membros da comunidade UBM, e de outros, que de alguma forma estavam vinculados à instituição no momento da produção - deverá ser colocado em cópia para acompanhamento, já que será responsabilidade dos coordenadores dos cursos, o encaminhamento do material para o repositório, de acordo com o **Art. 22** deste documento.

§1º Em nenhuma das hipóteses acima, serão aceitos arquivos divididos em partes, como exemplo Arquivo 1 - Elementos pré-textuais, Arquivo 2 – Elementos textuais

§2º O documento entregue em qualquer mídia de transporte ou de transmissão, deverá estar acompanhado do **Termo de Autorização de Publicação** devidamente preenchido e assinado.

Art. 20 Podem disponibilizar seus trabalhos no RIUBM:

- a) Discentes e egressos dos cursos de graduação e em programas de pós-graduação;
- b) Docentes do UBM que defenderam suas dissertações e teses em programas de pós-graduação em outras instituições;
- c) Técnicos administrativos que defenderam seus Trabalhos de Conclusão de Curso, dissertações e teses em programas de pós-graduação em outras instituições reconhecidas pelo MEC.

§ 1º A inclusão de Trabalhos de Conclusão de Cursos, no Repositório é obrigatória, sendo necessária a anuência do autor para a publicação.

§ 2º A obra publicada é de responsabilidade do autor, assim como, o seu teor e a sua originalidade.

Art. 21 As obras podem ser disponibilizadas da seguinte forma:

- I) Texto integral;
- II) Parte do texto, que deve corresponder:
 - a) aos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, sumário e resumo);
 - b) à introdução da obra;
 - c) às referências da obra;
 - d) artigo.

Art. 22 O Coordenador do Curso será o responsável de receber o Documento em formato digital, acompanhado do **Termo de Autorização de Publicação**, conferirá se os documentos estão corretos e assinados e, no caso dos Trabalhos de Conclusão de Curso, se estão indicados para publicação. Após esta conferência, fará o encaminhamento dos devidos materiais para a Biblioteca.

Art. 23 A Biblioteca receberá o material dos Coordenadores dos Cursos, conferirá se está com todos os documentos descritos no **Art. 18** e nos formatos descritos no **Art. 19** e **Art. 20**, fará o depósito no RIUBM e ao finalizar informará ao autor por e-mail sobre a finalização do processo de postagem junto com o endereço em que o documento estará disponibilizado.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 24 O prazo de depósito dos metadados dos arquivos é de 15 dias úteis contados da data de finalização dos trâmites.

Art. 25 As obras podem ser retiradas do RIUBM a pedido de seu autor ou a qualquer tempo, devendo o mesmo preencher e assinar o **Termo de Solicitação de Exclusão do Repositório Institucional - RIUBM**, entregando-o ao responsável da Biblioteca.

Parágrafo único. A Biblioteca tem um prazo de 15 dias úteis para a retirada do arquivo do sistema e seus respectivos dados.

CAPÍTULO VII

ASPECTOS LEGAIS DA PRODUÇÃO DISPONIBILIZADA NO REPOSITÓRIO

Art. 26 Os autores devem garantir à instituição o direito de preservar e distribuir o trabalho por meio do Repositório Institucional mediante as condições estabelecidas no **Termo de Cessão de Direitos Autorais**.

Art. 27 O acesso à produção intelectual depositada no RIUBM, observará as hipóteses legais de sigilo vigentes, em especial aquelas presentes nas leis: nº 9.279/96 – Lei de Propriedade Industrial, nº 10.973/2004 – Lei de inovação tecnológica e Lei nº 12.527/2011– Lei de acesso à informação e - Lei 9.610/1998 - Lei que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Art. 28 A obra intelectual depositada no RIUBM poderá ser utilizada gratuitamente por qualquer pessoa física ou jurídica, para fins privados, educacionais, de pesquisa, científicos, informativos, de arquivamento, preservação, difusão, divulgação, demonstração, disponibilização ou quaisquer outras finalidades **não** comerciais, com a devida citação da autoria.

Art. 29 Os pedidos de patente de invenção e modelo de utilidade, registro de desenho industrial e registro de marca somente poderão ser depositados no RIUBM após a sua publicação pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

Art. 30 Qualquer obra intelectual será somente depositada no RIUBM caso não esteja sujeita a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização ao público, ficando sob a responsabilidade do autor informar ao Coordenador do Curso ou a Biblioteca sobre qualquer situação de restrição.

Art. 31 O Centro Universitário de Barra Mansa (UBM) não se responsabiliza por eventuais cópias realizadas por terceiros, de parte ou do todo das obras, bem como pelo uso feito dos dados do Repositório sem prévia autorização formal do respectivo autor.

Art. 32 Cabe ao UBM o direito de aplicar penalidades aos integrantes da sua comunidade acadêmica, em conformidade com a legislação, uma vez que seja comprovado plágio ou a utilização indevida de parte ou do todo das produções disponibilizadas no RIUBM.

CAPÍTULO VIII

PRESERVAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL NO REPOSITÓRIO

Art. 33 No sentido de garantir a longevidade e acessibilidade da informação, o RIUBM conta com o sistema de preservação de Bits para garantir que o arquivo continue exatamente o mesmo, independente da evolução da mídia física.

- a) Backup do banco de dados: para garantir a integridade e segurança das informações armazenadas;
- b) URL persistentes que asseguram, por intermédio de links sempre acionáveis, o acesso a recursos que tenham sido movidos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Todos os Termos e Declarações citados neste Regulamento encontram-se disponíveis para *download* na página da biblioteca (<https://www.ubm.br/agendamento-biblioteca>) ou impressos no Núcleo Pedagógico (NPE) e na biblioteca.

Art. 35 Os casos omissos neste Regulamento são decididos pelas Comissões.

Art. 36 Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUPE.