



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

**POLÍTICA DO REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL**



POLÍTICA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FADIVA

Biblioteca “Dr. Wladimir de Rezende Pinto”

Varginha - MG

Sumário

1. PROPÓSITO.....	03
2. DEFINIÇÃO.....	03
3. OBJETIVOS.....	03
4. FUNÇÃO.....	04
5. ESTRUTURA.....	04
6. FORMATOS DOS DOCUMENTOS.....	05
7. ASPECTOS LEGAIS DO R.I.	05
8. DIRETRIZES DE OPERAÇÃO DO R.I.	05
8.1. Comitê Gestor do Repositório Institucional.....	06
8.2. Objetivos do Comitê Gestor.....	06
8.3. Composição do Comitê Gestor do Repositório Institucional.....	06
9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	07
9.1. Biblioteca Central.....	07
9.2. Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	07
9.3. Das Coord. de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.....	07
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	08

POLÍTICA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL FADIVA

1. PROPÓSITO

A Faculdade de Direito de Varginha - FADIVA, vem instituir a Política de Repositório Institucional - RI, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral de obras intelectuais produzidas pela Instituição, bem como a preservação dos trabalhos e documentos de modo a torná-los disponíveis à comunidade científica e às gerações futuras.

O uso do Repositório Institucional (RI) da FADIVA está sujeito aos termos e condições presentes nesta política bem como a todas as leis aplicáveis. Ao utilizar o RI e/ou seus conteúdos, o usuário aceita e concorda com as diretrizes deste documento.

2. DEFINIÇÃO

O Repositório Institucional é um sistema para organizar, armazenar, gerenciar, preservar, recuperar e disseminar documentos em formato digital produzidos no âmbito das atividades da FADIVA.

O conteúdo do repositório é composto por materiais de caráter técnico científico proveniente das atividades do corpo discente, docente e administrativo da Fundação Educacional de Varginha (FADIVA) e de demais órgãos com os quais a FADIVA colabora ou dos quais é parceiro. Os materiais são organizados, preservados e distribuídos pelo RI.

É utilizada para o repositório uma Aplicação Web. O material colocado à disposição no repositório é selecionado e armazenado de acordo com a estrutura e atividades específicas da instituição. O RI é uma ferramenta que visa a preservação dos derivados de pesquisa de modo a torná-los disponíveis à comunidade científica e às gerações futuras.

3. OBJETIVOS

- Fazer a gestão e disseminação da produção científica e acadêmica da FADIVA em meio digital e virtual;
- Aumentar a visibilidade (nacional e internacional) e o acesso à pesquisa técnica e científica da FADIVA, em acesso aberto, em conformidade com a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Preservar a memória institucional em suporte digital e/ou virtual pelo armazenamento de documentos e conteúdos digitais de longo prazo;

- Apoiar o planejamento e a gestão da pesquisa;
- Estabelecer diretrizes de registro e publicação da produção intelectual;
- Promover a comunicação científica e o desenvolvimento integrado na instituição

4. FUNÇÃO

O Repositório Institucional (RI) da FADIVA tem a função de hospedar, disponibilizar e dar visibilidade à produção intelectual da Instituição, reunindo-a em um único ponto de acesso, e estimular a mais ampla circulação do conhecimento, a fim de fortalecer o compromisso institucional com o livre acesso à informação científica, além de conferir transparência e incentivar a comunicação científica entre educadores, pesquisadores, gestores, alunos de graduação e pós-graduação e toda a sociedade civil.

O RI pode abrigar todo tipo de material científico sempre e quando:

- o trabalho for caracterizado como produto de pesquisa ou divulgação científica;
- estiver em formato digital;
- o autor ou coautor do trabalho estiver filiado a FADIVA;
- o arquivo estiver íntegro para distribuição e arquivamento;
- o autor/titular do copyright do trabalho puder e quiser conceder ao RI da FADIVA a licença não-exclusiva para preservar e difundir o trabalho em questão.

5. ESTRUTURA

O conteúdo do Repositório Institucional da FADIVA está organizado em uma estrutura composta por Títulos ou Rótulos e itens (documentos). Dentro de cada Título ou Rótulo, pode haver um número ilimitado de itens (por exemplo: artigos, livros, resumos, teses e dissertações).

Os Títulos serão automaticamente criados pelo Comitê Gestor do RI. A criação de Títulos que não correspondam aos cursos ou atividades da FADIVA deverá ser solicitada ao Comitê Gestor do RI, a quem cabe analisar e deliberar pela aprovação ou não da solicitação.

Estando os membros das comunidades ligados a mais de um Título, recomenda-se que eles depositem o seu documento seguindo a ordem de prioridade: programa de pós-graduação (preferencialmente aquele do qual o trabalho mais se aproxima), grupo de pesquisa e curso aos quais está vinculado.

6. FORMATOS DOS DOCUMENTOS

A fim de garantir a preservação do acesso a longo prazo, o repositório compreenderá como padrão o formato PDF (Portable Document Format), amplamente legível e de fácil acesso e irá gerenciá-lo de modo ativo. Todos os itens armazenados no RI serão preservados como estão. Enquanto existir um aplicativo capaz de ler os arquivos, eles poderão ser acessados.

Devido à natureza proprietária do formato do arquivo, a FADIVA não poderá garantir que os softwares adequados continuarão disponíveis. Todo material disponível no RI poderá ser recuperado, respeitando-se as regras previamente estabelecidas na aplicação web.

7. ASPECTOS LEGAIS DO RI

O acesso às obras intelectuais, depositadas no Repositório Institucional, observará as hipóteses legais de sigilo vigentes, em especial aquelas presentes nas leis:

a) Lei nº 9.279/96 - Lei de Propriedade Industrial, regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

b) Lei nº 9.609/98 - Lei do Software dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no país, e dá outras providências.

c) Lei nº 10.973/2004 – Lei de inovação tecnológica.

d) Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.

Sendo assim, qualquer obra intelectual será considerada somente como acesso aberto, caso não esteja sujeita a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização ao público geral. Entende-se como produção intelectual toda a produção científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnica-administrativa produzida pelo quadro de colaboradores da FADIVA e pelo corpo docente e discente de graduação e pós-graduação, tais como: teses e dissertações, artigos científicos, livros, capítulos de livros, relatórios técnicos e administrativos, publicações em anais de eventos, trabalhos de conclusão de cursos, softwares, patentes, audiovisuais e outros tipos de produção intelectual, portarias, relatórios administrativos e documentos técnico-administrativos previamente classificados pela FADIVA como sendo de acesso aberto ao público.

8. DIRETRIZES DE OPERAÇÃO DO RI

a) Os objetos digitais do Repositório Institucional podem conter texto e imagem.

b) O Repositório Institucional é estruturado para a organização da informação e da produção científica de cada curso.

c) O Comitê Gestor do Repositório Institucional é a instância responsável pela definição de diretrizes técnicas, produção de relatórios, gestão e criação de novas comunidades e coleções de todos os cursos técnico-científicos da FADIVA.

d) O Repositório Institucional deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais que possibilitem, automaticamente, a inclusão e coleta da produção intelectual pertinente, observando, em especial, os protocolos e padrões definidos no modelo Open Archives Initiative (OAI).

e) A captura dos registros da produção científica será executada por meio de um conjunto de estratégias diferenciadas que serão aplicadas de acordo com a necessidade de cada curso, com o apoio do Comitê Gestor.

f) Será adotado, preferencialmente, o auto arquivamento, quando os autores preencherem os metadados e farão o depósito do objeto digital.

g) As bibliotecas e os gestores das comunidades atuarão como facilitadores no auto arquivamento.

8.1. Comitê Gestor do Repositório Institucional

O Comitê Gestor do Repositório Institucional tem por objetivo definir as linhas de ação, plano de trabalho e operação do Repositório Institucional e garantir o alinhamento operativo entre os cursos. É também a instância responsável pela definição de outros mecanismos de estímulo e promoção desta política.

8.2. Objetivos do Comitê Gestor

a) Definir a política de acesso e questões de direitos autorais de validação do repositório institucional.

b) Dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no repositório institucional.

c) Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no repositório institucional.

d) Avaliar o resultado alcançados com o repositório e sua efetividade.

e) Debater possibilidades, prospectar parcerias, buscar soluções inovadoras para ampliar o alcance do repositório institucional da FADIVA.

f) Assegurar o monitoramento construtivo para garantir que o material de arquivo das comunidades esteja em conformidade com os critérios estabelecidos.

g) Propor e coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do repositório institucional.

h) Cabe ao Comitê Gestor promover anualmente a apresentação e a análise da condução e do desempenho do Repositório Institucional.

8.3. Composição do Comitê Gestor do Repositório Institucional (RI)

O Comitê Gestor do RI é composto por representantes das seguintes áreas:

- Coordenação de Ensino;

- Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- Coordenação da Biblioteca;
- Coordenação de Tecnologia.

9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

9.1. Da Biblioteca

Responsável em efetuar o registro técnico de produção intelectual da FADIVA. Bem como garantir o monitoramento dos arquivos das comunidades, em conformidade com os critérios definidos pelo Comitê Gestor.

Compete a FADIVA:

- a) Fazer a descrição física temática e educacional dos objetos digitais de acordo com as regras de preenchimento dos metadados do repositório institucional.
- b) Garantir a disseminação de indicadores confiáveis e certificados sobre a produção intelectual gerada no RI.
- c) Solicitar treinamento para as competências necessárias das equipes das bibliotecas, visando a plena realização das atividades.
- d) apoiar os autores na averiguação da situação de suas publicações perante entidades externas a quem tenham eventualmente sido cedidos os direitos de autor.

9.2. Do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Responsável em gerenciar e atualizar constantemente o sistema de gestão em função de evolução tecnológica:

- a) Avaliar, personalizar, executar e manter o hardware e software do RI.
- b) Disponibilizar, manter e atualizar a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento e à ampliação do repositório institucional de acordo com as estratégias, os critérios, as prioridades e os recursos da instituição.
- c) Manter links persistentes (URLs) para os objetos digitais depositados no repositório institucional da FADIVA.
- d) Fornecer os recursos e a tecnologia necessária à migração e atualização dos arquivos armazenados.

9.3. Das Coordenações de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão e Marketing.



Compete às coordenações de ensino, pesquisa e extensão auxiliar, quando necessário, na adesão ao Repositório Institucional.

Compete ao Setor de Marketing orientar, quando necessário, sobre a comunicação visual do produto e sobre possíveis estratégias de comunicação interna para potencializar o engajamento da comunidade acadêmica no uso da ferramenta.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) As disposições aqui constantes entram em vigor no ano letivo de 2022.
- b) Este documento poderá ser alterado se a prática de depósito de publicações assim o exigir.