

Manual da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do DF – BDCL:  
gerenciamento e uso das funcionalidades do Dspace

Versão 1.0 - set/2020

Elaboração do manual:

Leslie Regina Della Giustina  
Bibliotecária

Wanderley Gonçalves Freitas  
Analista de sistemas

Brasília  
2020



Manual da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do DF – BDCL:  
gerenciamento e uso das funcionalidades do Dspace

Versão 1.0 - set/2020



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	6
1 ESTRUTURA E CONTEÚDO DA BIBLIOTECA DIGITAL .....	8
2 ACESSO AO SISTEMA.....	12
2.1 Registrar novo usuário no repositório .....	12
2.2 Logar no repositório a partir de uma conta já existente .....	15
3 CRIAÇÃO DE COMUNIDADES.....	17
3.1 Criar comunidade .....	17
3.2 Editar comunidade.....	20
3.3 Administradores gerais - estabelecimento de políticas para a comunidade.....	21
3.4 Autorizações da comunidade – estabelecimento de políticas para as comunidades .	26
4 CRIAÇÃO DE COLEÇÃO.....	29
4.1 Metadados e formulário de entrada .....	29
4.2 Descrição de atividades e funções dos usuários.....	30
4.3 Criar coleção .....	32
4.4 Editar coleção - estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção .....	39
4.4.1 Configurar depositantes da coleção .....	42
4.4.2 Aceitar/Rejeitar ( <i>step1</i> ).....	43
4.4.3 Aceitar/Rejeitar/Editar metadado ( <i>step2</i> ) .....	44
4.4.4 Editar metadados ( <i>step3</i> ).....	45
5 DEPÓSITO DE ITENS.....	48
5.1 Iniciar um depósito na área “Meu Espaço” .....	48
5.2 Ver depósito(s) aceito(s).....	55
5.3 Iniciar um novo depósito a partir de uma coleção.....	56
5.4 Formulário de entrada padrão do DSpace .....	58
6 FERRAMENTAS DO ADMINISTRADOR – CONTROLE DE ACESSO .....	59
6.1 Administrar usuários.....	60
6.2 Inclusão de novos usuários .....	60
6.3 Exclusão de usuários .....	61



6.4	Editar informações dos usuários cadastrados .....	63
6.5	Administrar grupos de usuários .....	64
6.5.1	Criar grupos de usuários .....	65
6.5.2	Excluir grupos de usuários .....	67
6.5.3	Editar grupo de usuários .....	68
6.6	Administrar políticas de autorização (permissões).....	69
6.6.1	Gerenciar políticas de uma comunidade .....	70
6.6.2	Gerenciar políticas de uma coleção .....	72
6.6.3	Gerenciar políticas de um item .....	75
6.6.4	Ferramenta de administração de política .....	77
7	FERRAMENTAS DO ADMINISTRADOR: CONTEÚDO .....	79
7.1	Itens - Editar itens depositados no repositório.....	79
7.2	Excluir metadado do registro.....	82
7.3	Editar uma informação do registro.....	82
7.4	Adicionar um metadado ao registro .....	83
7.5	Adicionar novos arquivos (bitstreams) ao registro.....	83
7.6	Excluir e restaurar item.....	85
7.7	Mover um item para outra coleção .....	87
7.8	Tornar item privado.....	88
7.9	Visualizar todos os itens privados .....	89
7.10	Editar autorizações dos itens – (alterar as políticas de permissões).....	90
7.10.1	Políticas por item.....	93
7.10.2	Políticas por Bundle original .....	94
7.10.3	Políticas por Bundle License .....	95
7.11	Gerenciar depósitos realizados .....	96
7.12	Sistema de curadoria – tarefas de curadoria.....	97
8	FERRAMENTA DO ADMINISTRADOR: CONFIGURAÇÕES GERAIS.....	100
8.1	Registrar metadados.....	100
8.2	Adicionar campo de metadados.....	101



---

8.3	Alterar campo de metadados.....	102
8.4	Excluir metadados .....	103
8.5	Editar notícias .....	104
8.6	Editar licença padrão .....	106
9	PROCESSO DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO (AVALIADOR E REVISOR) - CONJUNTO DE TAREFAS .....	108
	REFERÊNCIAS .....	113



## INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo demonstrar as principais funcionalidades e ferramentas do software Dspace utilizado para a gestão da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal (BDCL). A estrutura do manual, as figuras e os textos basearam-se no **Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace<sup>1</sup>** elaborado pela equipe do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), representante oficial do DSpace no Brasil. Os textos e as imagens ilustrativas foram reproduzidos e adaptados à BDCL com a finalidade didática de orientar os usuários do repositório. O **Manual do DSpace<sup>2</sup>** de Milton Shintaku e Rodrigo Meirelles publicado pela EDUFBA também foi referência para este documento.

Administrado pelo Massachusetts Institute of Technology (MIT) em parceria com a empresa Hewlett-Packard (HP), O Dspace é um dos sistemas mais utilizados mundialmente para construção e gerenciamento de acervos e repositórios digitais. Possui código-fonte aberto e dispõe de recursos para inclusão, armazenamento e pesquisa de objetos digitais, assim chamados os arquivos de computador que possuem conteúdo digital. O IBICT administra o software no Brasil, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a instalação e utilização do Dspace quando solicitado.

A Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal foi criada com o propósito de reunir, armazenar, preservar, organizar, divulgar e disponibilizar o acesso público a informações e documentos produzidos em meio eletrônico ou digitalizados de interesse da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF) e da sociedade. Foi implantada pelo Ato da Mesa Diretora nº 87 de 2012 e é gerenciada pela Biblioteca Paulo Bertran com o apoio da Coordenação de Modernização e Informática (CMI). Atualmente, a BDCL utiliza a versão 6.3 do Dspace e o banco de dados SQLServer 2016.

O manual aqui apresentado é material complementar à publicação **Política da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal-BDCL**, disponível no endereço eletrônico <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1683> que oferece orientações para seleção, inclusão e descrição de documentos eletrônicos, natos digitais ou digitalizados, em vários formatos como, por exemplo, livros, textos, músicas, vídeos e fotos.

---

<sup>1</sup>ROSA, Juliane Alves *et al.* **Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace**. Brasília: IBICT, 2016. Disponível em:

[https://wiki.duraspace.org/download/attachments/112528241/Manual\\_Gerenciamento\\_de\\_reposit%C3%B3rios\\_digitais\\_DSpace\\_final\\_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556132200816&api=v2](https://wiki.duraspace.org/download/attachments/112528241/Manual_Gerenciamento_de_reposit%C3%B3rios_digitais_DSpace_final_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556132200816&api=v2). Acesso em: 21 set. 2020.

<sup>2</sup> SHINTAKU, Milton; MEIRELLES, Rodrigo França. **Manual do DSpace**: administração de repositórios. Salvador: EDUFBA, 2010. Disponível:<http://www.repositorio.ufba.br:8080/ri/handle/ri/769> . Acesso em: 20 fev. 2020.

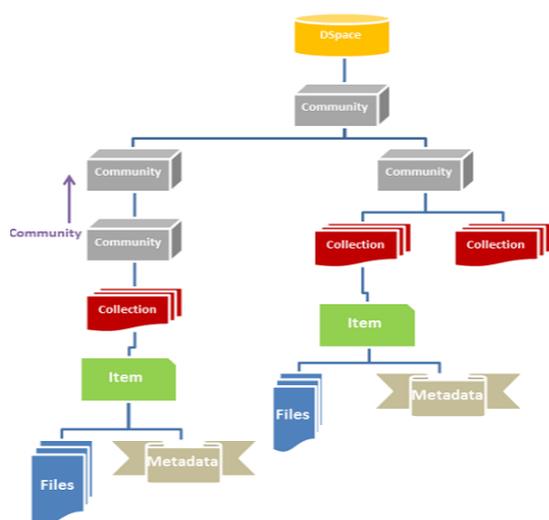


O **Manual da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do DF** está estruturado em seções e tópicos, apresentando, inicialmente, a estrutura e a organização das informações do repositório na internet. Em seguida demonstra as funcionalidades para controle de acesso ao sistema, cadastramento dos usuários e criação de comunidades e coleções. Trata também das políticas de autorização e fluxo de depósito de documentos (itens) no acervo e orienta sobre o uso das ferramentas disponíveis aos administradores para o gerenciamento do conteúdo e curadoria do repositório. Por fim, descreve os recursos de configurações gerais do sistema e o conjunto de tarefas envolvidas no processo de publicação dos documentos na internet.

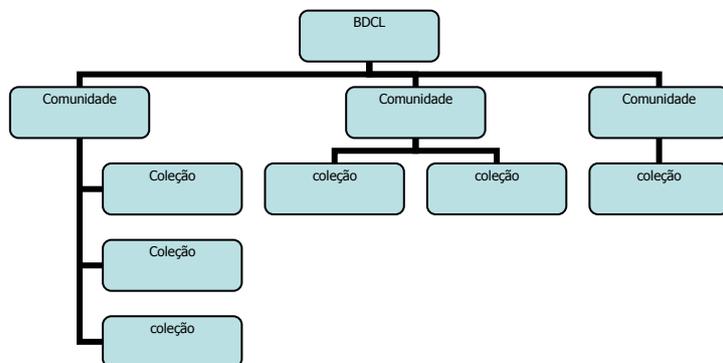


## 1 ESTRUTURA E CONTEÚDO DA BIBLIOTECA DIGITAL

Os documentos do acervo digital da BDCL são organizados e armazenados em conformidade com a arquitetura concebida pelo Dspace. Para propiciar melhor navegabilidade e atribuição de políticas e permissões diferenciadas aos usuários, os documentos são agrupados de acordo com critérios pré-estabelecidos de semelhança em comunidades, subdivididas em subcomunidades e coleções, sendo que os itens são depositados somente nas coleções. O documento (item) é descrito em campos preenchidos com informações, chamadas de metadados, e associado com arquivos de conteúdo digital.



As obras que farão parte da biblioteca digital, como por exemplo, livros, periódicos, músicas, vídeos e outros itens, com conteúdo eletrônico integral, são depositados exclusivamente nas coleções. Na BDCL optou-se por uma estrutura mais simplificada que subordina as coleções diretamente às comunidades. Cada coleção corresponde a um aspecto ou parte do tema da comunidade, cuja relevância deve justificar sua existência. Dessa forma, os documentos com as mesmas características são agrupados em uma mesma coleção, dentro de uma comunidade, como apresentado na figura a seguir.





Atualmente a Biblioteca Digital da Câmara Legislativa possui quinze coleções permanentes subordinadas a seis comunidades. A imagem, apresentada em seguida, refere-se à visualização parcial da página inicial da BDCL na internet com algumas comunidades e respectivas descrições. O acesso a uma determinada coleção pode ser realizado com um clique sobre o título da comunidade. O *menu* oferece as opções de acesso ao Portal da CLDF, navegação, ajuda e busca no acervo. A pesquisa avançada pode ser feita no ícone da lupa. A "Ajuda" apresenta as funcionalidades do DSpace e pode auxiliar os usuários do sistema na utilização das ferramentas disponíveis. "Em algumas páginas a ajuda é representada pelo ícone "?". Este recurso é de grande importância para a compreensão das funcionalidades, inclusive para os usuários que irão gerenciar e executar ações no repositório. A página inicial também mostra os autores e os assuntos mais frequentes na biblioteca digital.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Página inicial Portal CLDF Navegar Ajuda Buscar no repositório Entrar em:

EXPLORE a versão 6.3 da Biblioteca Digital, pesquise pelo assunto desejado na Lupa!

**Acervo**  
Clique em uma das opções para ver as coleções

- Biblioteca Paulo Bertran** (9)  
Documentos sobre a Biblioteca Paulo Bertran e sobre os eventos promovidos pelo Setor.
- Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste** (180)  
Obras sobre história, cultura, arquitetura, meio ambiente e aspectos socioeconômicos da região administrativa de Brasília e das demais regiões do Distrito Federal e do Centro-Oeste.
- Coronavírus (COVID-19)** (16)  
Inclui dados relevantes sobre a pandemia do Coronavírus (COVID-19).
- Deputados distritais** (39)  
Documentos de autoria dos deputados distritais e sobre sua atuação parlamentar.

**Busca**

**Autor**

- Bertran, Paulo, 1948-2005 (11)
- Pantoja, Nelson (9)
- Vivacqua, Renato (8)
- Associação Brasileira de Normas T... (6)
- Distrito Federal (Brasil). Câmara... (6)
- Lima, José Magalhães de (6)
- Barbo, Lenora de Castro (4)
- Nunes, Cassiano (4)
- Salgado, Gustavo Souto Maior (4)
- Élie, Bernardo (4)

**Assunto**

- Arquitetura, Brasília (DF) (29)
- Urbanismo, Brasília (DF) (27)
- Deputado distrital, atuação parla... (26)
- Brasília (DF), construção, história (25)
- Brasília (DF), construção, histór... (21)
- Brasília (DF), história (18)
- Distrito Federal (Brasil). Câmara... (17)
- Literatura, Brasil (14)
- Covid-19 (11)
- Autonomia política, história, Dis... (9)

**Data de Publicação**

- 2010 - 2020 (113)
- 2000 - 2009 (33)
- 1990 - 1999 (189)
- 1980 - 1989 (13)
- 1970 - 1979 (3)
- 1960 - 1969 (14)
- 1957 - 1959 (36)

**Quantidade de itens**

true (493)

A seguir, duas coleções constantes da comunidade "Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste" podem ser visualizadas.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Página inicial Portal CLDF Navegar Ajuda Buscar no repositório Entrar em:

**Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste** : [180] Página inicial Visualizar estatística

**Navegar**

Data do documento Todos os autores Título Assunto

**Coleções**

- Anuário estatístico do Distrito Federal [36]**  
Reúne os anuários estatísticos do Distrito Federal, das regiões administrativas e mapas rodoviários.
- Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap) [52]**  
Revista tombada como Patrimônio Cultural de Brasília, editada pela NOVACAP, a partir

**Busca**

**Autor**

- Bertran, Paulo, 1948-2005 (6)
- Barbo, Lenora de Castro (3)
- Distrito Federal (Brasil). Câmara... (3)
- Coury Neto, José (2)
- Guimarães, Hosannah Campos (2)
- Lima, José Magalhães de (2)
- Lopes, Luís Carlos (2)
- Pantoja, Nelson (2)
- Salgado, Gustavo Souto Maior (2)
- Élie, Bernardo (2)

**Assunto**

- Arquitetura, Brasília (DF) (29)



O conteúdo da BDCL alinha-se à **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Bertran** instituída pelo Ato da Mesa Diretora nº 28 de 2012, em relação à abrangência temática das obras. Um fator fundamental na seleção é que as obras sejam de domínio público, livres dos direitos autorais, caso contrário, precisam da autorização expressa do autor, de acordo com a legislação vigente.

Para a descrição (catalogação e indexação) dos objetos digitais inseridos na BDCL, é necessário consultar a **Política da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal-BDCL**, disponível no endereço <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1683> que estabelece diretrizes e indica as fontes utilizadas para seleção, catalogação e indexação das obras. Basicamente, para as atividades de catalogação e indexação dos documentos, a BDCL adota as mesmas orientações da Rede RVBI da qual a biblioteca da Câmara Legislativa faz parte. Porém, as características da obra são descritas no formato Dublin Core, padrão internacional adotado pelo Dspace, que possibilita a recuperação de documentos por meio de metadados. O Dublin Core dispõe de uma quantidade básica de campos (Dublin Core Simplificado) que serão preenchidos com metadados, como são chamadas as informações que descrevem o objeto digital (autor, título, publicador, data, etc.). Essas informações podem ser ampliadas com a utilização de qualificadores, conforme a necessidade (Dublin Core Qualificado). Esse formato foi definido pela **Norma ISO 15836:2009; NISOZ3985** e fornece um conjunto básico de elementos que podem ser utilizados por catalogadores, bibliotecários ou outros profissionais que possuam a atribuição de inserir documentos na biblioteca digital.

No ato de criação de uma comunidade e das coleções subordinadas as seguintes ações necessárias podem ser enumeradas:

- Conceituação da comunidade e das coleções subordinadas e definição das políticas de seleção e descrição das obras que irão compor os respectivos acervos.
- Definição das políticas das comunidades, das coleções e dos itens de uma coleção, incluindo as autorizações (permissões) dos usuários do repositório e as políticas de acesso aos itens. Nessa etapa é necessário definir os administradores e as funções dos participantes do fluxo de trabalho (*workflow*) do depósito ou submissão dos itens no acervo. Esse fluxo envolve atividades relacionadas à inclusão de documentos na biblioteca digital, finalizando com sua publicação na internet.
- Treinamento dos usuários que irão trabalhar na descrição (catalogação) e indexação dos objetos digitais, utilizando-se como referência a **Política da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal-BDCL**, disponível no endereço <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1683>, o documento **Diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional –RVBI** e o formato Dublin Core descrito na **Norma ISO 15836:2009; NISOZ3985**. É necessário também capacitar os usuários na utilização das funcionalidades do Dspace, objetivo deste manual.



- Interação com os profissionais de informática responsáveis pela gestão do software Dspace na Coordenação de Modernização e Informática (CMI) com a finalidade de manutenção do sistema, correção de erros e atualizações necessárias decorrentes de novas demandas. Customização dos formulários de entrada de dados e das páginas da biblioteca digital na internet são exemplos de ações que também precisam ser executadas em parceria.



## 2 ACESSO AO SISTEMA

Todas as pessoas que acessam o ambiente do Dspace são chamadas de usuários, mas para executar funções na biblioteca digital é necessário ser cadastrado. O autocadastro e o cadastro feito pelo administrador do sistema são as formas mais comuns de cadastramento. A identificação do usuário é um endereço de *e-mail*, pois o DSpace se comunica com os usuários por meio de mensagens eletrônicas automáticas. Para fazer o login no sistema é necessário ser um usuário registrado e ter uma senha de acesso. Para se registrar no sistema, siga os passos apresentados a seguir. Caso você já seja cadastrado no sistema pule para o item 2.2.

### 2.1 Registrar novo usuário no repositório

Passo 1: Na barra superior, clique no *menu* "Entrar em:" e acesse "Meu espaço".

Passo 2: Para cadastrar novo usuário, clique em "Usuário novo? Clique aqui para se registrar".



Passo 3: Na tela "Registro de usuário", informe seu endereço de e-mail que será cadastrado no sistema e clique em "Registrar". Note que o endereço de e-mail cadastrado será utilizado para o envio de mensagens do sistema para você.

BIBLIOTECA DIGITAL [Página inicial](#) [Portal CLDF](#) [Navegar](#) [Ajuda](#)  [Entrar em:](#)

[Página inicial](#)

## Registro de usuário

Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar".

Endereço de e-mail:

Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema

[Deixe uma mensagem para os administradores da Página inicial.](#)

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - [Contato com a administração](#)

Passo 4: Após informar o endereço de e-mail e clicar em registrar, deverá aparecer uma mensagem informando que seu e-mail foi registrado e que você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado. Caso isto não aconteça repita o Passo 3.

BIBLIOTECA DIGITAL [Página inicial](#) [Portal CLDF](#) [Navegar](#) [Ajuda](#)  [Entrar em:](#)

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal

A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

[Página inicial](#)

## E-mail de registro enviado

Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - [Contato com a administração](#)



Passo 5: Abra a mensagem que você recebeu na conta de e-mail registrada e clique no link que foi enviado.

## DSpace Account Registration



[bibliotecadigital@cl.df.gov.br](mailto:bibliotecadigital@cl.df.gov.br)

Hoje, 11:26

Wanderley Gonçalves Freitas

Responder a todos

To complete registration for a DSpace account, please click the link below:

<http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/register?token=44afc8f72b8eac74c192d136f38c0ea2>

If you need assistance with your account, please email [dspace-help@myu.edu](mailto:dspace-help@myu.edu) or call us at xxx-555-xxxx.

The DSpace Team

Passo 6: Na tela "Informações para o registro", uma nova página do repositório será aberta. Preencha as informações solicitadas e clique em "Complete o registro". É obrigatório o preenchimento do "Primeiro nome" e do "Último nome".

**BIBLIOTECA DIGITAL** | [Página inicial](#) | [Portal CLDF](#) | [Navegar](#) - [Ajuda](#) |  | [Entrar em: -](#)

---

[Página inicial](#)

### Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Primeiro nome\*:

Último nome\*:

Telefone para contato:

Idioma:

Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

Senha:

Confirmar senha:

---

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 - Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



## 2.2 Logar no repositório a partir de uma conta já existente

Passo 1: Para logar no repositório a partir de uma conta já existente, vá à barra superior da "Página inicial" e clique no *menu* "Entrar em:" e acesse "Meu espaço".

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Portal CLDF Navegar - Ajuda

Buscar no repositório

Entrar em:

Meu espaço  
Receber atualizações por e-mail  
Editar perfil

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal

A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

Página inicial

EXPLORE a versão 6.3 da Biblioteca Digital, pesquise pelo assunto desejado na Lupat

Acervo

Clique em uma das opções para ver as coleções

Biblioteca Paulo Bertran 11  
Documentos sobre a Biblioteca Paulo Bertran e sobre os eventos promovidos pelo Setor.

Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste 178  
Obras sobre história, cultura, arquitetura, meio ambiente e aspectos socioeconômicos da região administrativa de Brasília e das demais regiões do Distrito Federal e

Busca

Autor

Bertran, Paulo, 1948-2005 11

Pantoja, Nelson 9

Vivacqua, Renato 7

Associação Brasileira de Normas T... 6

Distrito Federal (Brasil) Câmara... 6

Assunto

Arquitetura, Brasília (DF) 29

Urbanismo, Brasília (DF) 27

Deputado distrital, atuação parla... 26

Brasília (DF), construção 26

Brasília (DF), construção, histó... 21

Data de Publicação

2010 - 2020 98

2000 - 2009 33

1990 - 1999 188

1980 - 1989 13

1970 - 1979 3

1960 - 1969 14

1957 - 1959 38

Passo 2: Para entrar no repositório, informe o endereço de e-mail cadastrado, a senha de acesso e clique em "Entrar".

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Portal CLDF Navegar - Ajuda

Buscar no repositório

Entrar em:

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal

A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

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?

Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 - Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01

DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 3: Após o login, você será direcionado à página “Meu espaço”, que apresenta as opções de iniciar um novo depósito, visualizar depósitos aceitos ou ver as tarefas pendentes. Na página inicial da biblioteca digital você pode acessar esta página na barra superior, clicando no local que aparece o seu nome logado.

The screenshot shows the top navigation bar of the Biblioteca Digital website. It includes the logo, navigation links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda', a search box labeled 'Buscar no repositório', and a user login status 'Logado como: wanderley.ppgt@gm...'. Below the navigation bar, there is a 'Página inicial' button and a 'Meu espaço: wanderley freitas' section containing two buttons: 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The footer contains technical information: 'Tema criado por [logo] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.



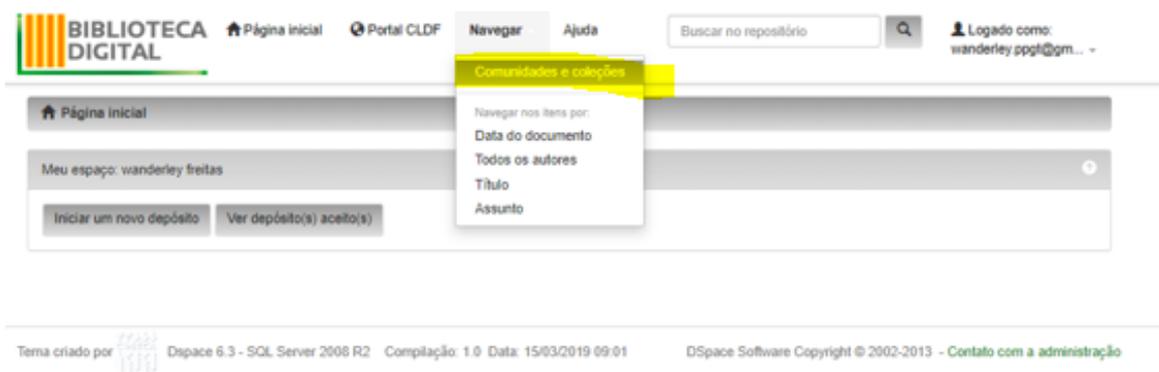
### 3 CRIAÇÃO DE COMUNIDADES

No momento que uma comunidade é criada, e também a coleção subordinada, torna-se fundamental definir políticas de entrada de dados, estabelecendo-se critérios de seleção dos itens que irão compor este acervo, além de políticas para o fluxo de trabalho que envolve o depósito dos documentos, ou seja, quem poderá incluir editar, revisar e publicar os itens em cada coleção. Também são definidas as configurações de acesso do item – aberto, restrito ou embargado, sempre lembrando que o depósito de documentos só é permitido em coleções. Para iniciar o depósito de documentos em uma coleção na biblioteca digital, é necessário que tenha sido criado a estrutura de comunidade e a coleção subordinada, onde a submissão será realizada.

A criação de comunidades e coleções envolve a definição de políticas e a atribuição de permissões para usuários atuarem na biblioteca digital, segundo necessidades específicas determinadas pelos administradores.

#### 3.1 Criar comunidade

Passo 1: Na barra superior da Página inicial, clique no *menu* “Navegar” e acesse “Comunidades e coleções”.



Passo 2: Clique em “Criar comunidades”.





Passo 3: Descreva a comunidade que será criada nos campos adequados e clique em "Criar". Note que apenas o campo "Nome" é obrigatório, no entanto o preenchimento dos outros campos pode ser importante para prestar informações para os gestores e usuários que alimentarão a comunidade e para os usuários finais.

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Página inicial / Administrador

### Criar comunidade

Metadados da comunidade

Nome:

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML):

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Logo:  Carregar um logotipo

Criar Cancelar

Para saber mais sobre o preenchimento dos campos para criação de uma comunidade, siga as orientações a seguir.

- Nome: informe o nome que será dado à comunidade. Exemplo: Produção Acadêmica.
- Breve descrição: descreva a comunidade. Exemplo: Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos por servidores e parlamentares da Câmara Legislativa ou de interesse do Poder Legislativo e/ou da população do Distrito Federal.
- Texto introdutório (HTML): insira um texto sobre a comunidade. Permite o uso de *tags* html que alteram a apresentação do texto. Exemplo: "p>Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos "b" produzidos por servidores e parlamentares da Câmara Legislativa ou de interesse do Poder Legislativo"/b" e/ou da população do Distrito Federal."/p"
- Texto sobre direitos autorais: insira um texto sobre os direitos autorais que serão estabelecidos para os documentos da comunidade.
- Texto da barra lateral: insira outro texto que queira para descrever a comunidade que aparecerá na barra lateral da página da comunidade.



Passo 4: Atribua um logotipo à comunidade. Ao criar uma comunidade é possível ainda relacioná-la ao seu logotipo, caso ela tenha uma imagem representativa. Para o uso do logo pela comunidade clique em “Carregar um logotipo”. Não esqueça que a imagem deve ser reduzida.



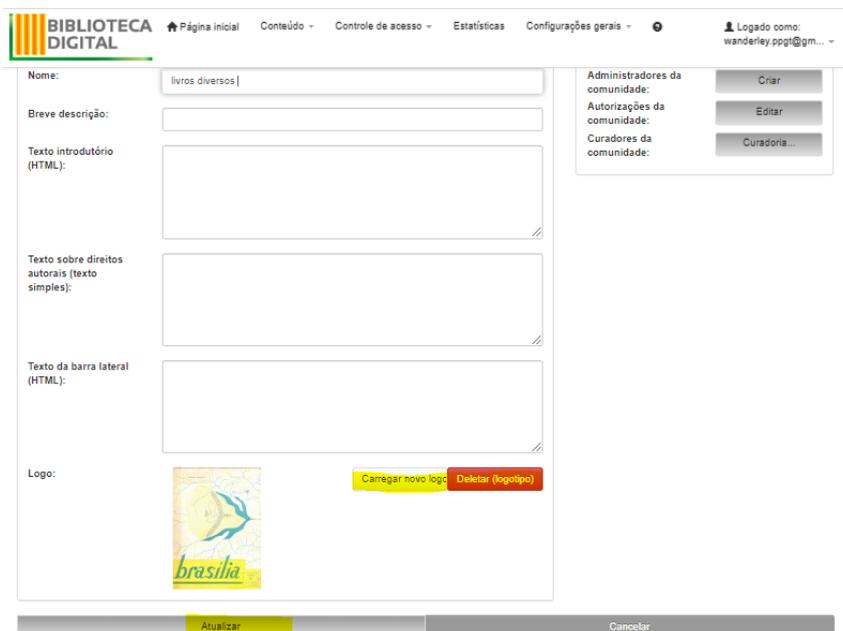
Passo 5: Clique em “Escolher arquivo” para selecionar uma imagem armazenada em seu computador.

### Fazer upload de logotipo

Selecione uma imagem e faça o upload para adicioná-la à comunidade teste



Passo 6: Selecione a imagem navegando pelas pastas de seu computador e clique em “Carregar”.

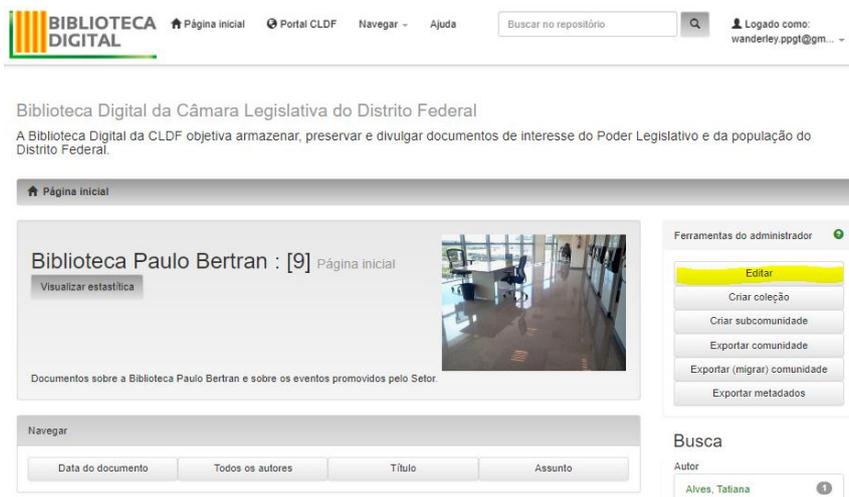


Ao carregar o logotipo, a imagem poderá ser visualizada na página de gerenciamento da comunidade. Nela você poderá alterar a imagem carregada por outra, clicando em “Carregar novo logotipo” ou Excluir a imagem carregada, clicando em “Deletar (logotipo)”.

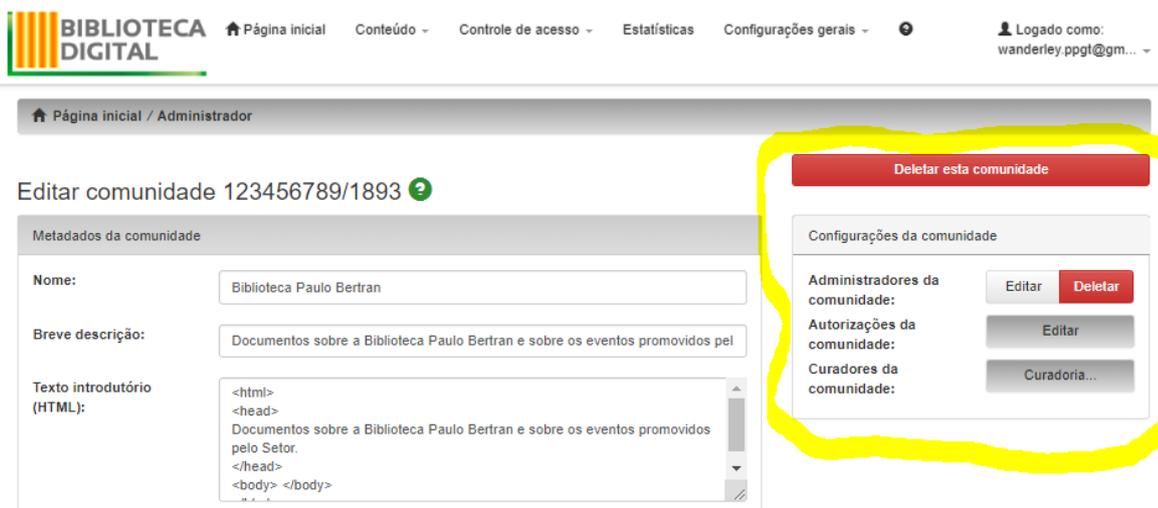


### 3.2 Editar comunidade

Para editar alguma configuração da comunidade, entre na página da comunidade e clique em "Editar".



A página de edição permite modificar a descrição da comunidade, selecionar, mudar ou excluir os usuários administradores dessa comunidade, estabelecer e editar políticas de autorizações da comunidade, acessar as ferramentas de curadoria da comunidade, e excluir a comunidade, clicando em "Deletar esta comunidade". As outras opções constantes desta tela relacionadas a exportação da comunidade e dos metadados não serão abordadas nesse Manual. Essas opções são ferramentas usadas para transportar a coleção, os itens ou os metadados para outros repositórios.





### 3.3 Administradores gerais - estabelecimento de políticas para a comunidade

No Dspace, o estabelecimento de políticas para as comunidades e coleções do repositório digital é realizado pelos Administradores gerais. Essas pessoas são os gestores da biblioteca digital e possuem as funções de criar novas comunidades e coleções e podem indicar outros membros com acesso e funções limitadas de acordo com as atividades realizadas no fluxo de depósito (*workflow*) de documentos nas coleções da biblioteca digital.

A administração das atividades do repositório envolve o cruzamento das políticas de autorizações de acesso dos usuários e de gerenciamento do conteúdo do repositório, incluindo a distribuição de funções e responsabilidades na execução das tarefas de inclusão, edição e publicação dos documentos. O administrador exerce um papel fundamental nesse processo, pois é necessário que domine as ferramentas do sistema para implementação e manutenção das políticas da biblioteca digital.

A política criada automaticamente para todas as comunidades consiste em permissões de administração do sistema para os usuários pertencentes ao grupo de administradores gerais e permissões de navegação e leitura dos documentos depositados na coleção por todos os usuários, inclusive público externo, pelo grupo chamado de "Anonymous", exceto dos itens embargados e restritos. Porém, é permitido estabelecer políticas diferentes para cada comunidade criada, atribuindo funções para usuários específicos ou para grupos de usuários. A criação de grupos serve para facilitar o gerenciamento das comunidades e coleções e das atividades do fluxograma de depósito de documentos, com membros detentores das mesmas autorizações e é realizada pelos administradores por meio de funcionalidades que serão abordadas na seção 6 "Ferramentas do administrador - Controle de acesso".

Para indicar administradores para uma comunidade, os seguintes passos devem ser executados.

Passo 1: Acesse a página de edição da comunidade e clique em editar.

The screenshot shows the DSpace administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BIBLIOTECA DIGITAL' and links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search box is labeled 'Buscar no repositório' and a user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. Below the navigation bar, the main content area displays 'Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal' and its mission statement. The central focus is the 'Biblioteca Paulo Bertran : [9] Página inicial' section, which includes a 'Visualizar estatística' button and a photo of a library interior. To the right, the 'Ferramentas do administrador' panel is visible, with the 'Editar' button highlighted in yellow. Below this panel is a search box labeled 'Busca' with the text 'Autor: Alves, Taliana' and a search icon.



Passo 2: Para selecionar usuários específicos clique em “Selecionar usuários”.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gmail...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

### Editar grupo : COMMUNITY\_10\_ADMIN (id: a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55) 2

Nome:

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

**Membros usuários**

- L DG (leslie.gjustina@cl.df.gov.br)
- Marcos Costa (marcos.costa@cl.df.gov.br)
- wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)

**Membros do grupo**

- Administrador (883db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

[Excluir selecionado](#) [Selecionar usuários](#) [Excluir selecionado](#) [Selecionar grupos](#)

[Atualizar grupo](#)

Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - [Contato com a administração](#)

Passo 3: Uma lista com todos os usuários já cadastrados no repositório será aberta. Também é possível navegar pela lista ou realizar a busca pelo nome dos usuários cadastrados no campo “Termo de busca”. Selecione um a um os usuários que receberão a permissão de administrador da comunidade e clique em “Adicionar”.

Usuário 1-51 de 65

Clicando no botão "Adicionar" situado ao lado do usuário irá mover o usuário para a lista do formulário principal.

**Termo de busca**

[Buscar](#)

[Primeira](#) [< 5 páginas](#) [< 1 página](#) [1 página >](#) [5 páginas >](#) [Última](#)

	ID	E-mail	Último nome	Primeiro nome	Idioma
<a href="#">Adicionar</a>	76cf07e0-aa8c-4198-b717-5189ba77c309	newuser76cf07e0-aa8c-4198-b717-5189ba77c309			
<a href="#">Adicionar</a>	775436e7-e024-4140-808d-bcf56a2384b8	newuser775436e7-e024-4140-808d-bcf56a2384b8			
<a href="#">Adicionar</a>	5fe6555a-8f1a-48c5-99cf-f4545df4024b	newuser5fe6555a-8f1a-48c5-99cf-f4545df4024b			pt_BR
<a href="#">Adicionar</a>	b05b57a4-5129-e911-bd9e-848f69d00f55	francis_dalvaaguiar@live.com	Aguiar Silva	Francisdalva	pt_BR
<a href="#">Adicionar</a>	c05b57a4-5129-e911-bd9e-848f69d00f55	marioluis2008@gmail.com	Albuquerque	Mário Luis	pt_BR
<a href="#">Adicionar</a>	cb5b57a4-5129-e911-bd9e-848f69d00f55	raaysalmd@gmail.com	Almeida	Ravanne	pt_BR
<a href="#">Adicionar</a>	c95b57a4-5129-e911-bd9e-848f69d00f55	pris_souza@hotmail.com	Alves	Priscila	pt_BR
<a href="#">Adicionar</a>	b95b57a4-5129-e911-bd9e-848f69d00f55	kmouima@gmail.com	Andrade	Karla	pt_BR



Passo 4: Os usuários selecionados aparecem na caixa "Membros usuários". Para finalizar esta ação clique em "Atualizar grupo".

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Página inicial / Administrador

### Editar grupo : COMMUNITY\_10\_ADMIN (id: a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55) ?

Nome:

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários	Membros do grupo
L DG (leslie.giustina@cl.df.gov.br) Marcos Costa (marcos.costa@cl.df.gov.br) wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)	Administrator (893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Excluir selecionado | Selecionar usuários | Excluir selecionado | Selecionar grupos

Atualizar grupo

Passo 5: Caso queira retirar algum usuário da lista "Membros usuários" da comunidade, selecione o usuário e clique em "Excluir selecionado".

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Página inicial / Administrador

### Editar grupo : COMMUNITY\_10\_ADMIN (id: a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55) ?

Nome:

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários	Membros do grupo
L DG (leslie.giustina@cl.df.gov.br) Marcos Costa (marcos.costa@cl.df.gov.br) wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)	Administrator (893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Excluir selecionado | Selecionar usuários | Excluir selecionado | Selecionar grupos

Atualizar grupo

Tema criado por [logotipo] DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 6: O mesmo procedimento para a seleção de usuários pode ser feito para grupo de usuários. Para tanto, clique em “Selecionar grupos”. Como já foi explicitado anteriormente esses grupos de usuários com funções predeterminadas são criados pelos administradores, sua criação é abordada mais adiante na seção 6 “Ferramentas do Administrador – Controle de acesso”, tópico 6.5 “Administrar grupos de usuários”.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gmail...](#)

[Página inicial](#) / Administrador

### Editar grupo : COMMUNITY\_10\_ADMIN (id: a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Nome:

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

**Membros usuários**

- L DG (leslie.gustina@cl.df.gov.br)
- Marcos Costa (marcos.costa@cl.df.gov.br)
- wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)

**Membros do grupo**

- Administrador (883db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

[Excluir selecionado](#) [Selecionar usuários](#) [Excluir selecionado](#) [Selecionar grupos](#) [Atualizar grupo](#)

Tema criado por [DSpace](#) 6.3 - SQL Server 2008 R2 - Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 - DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

Passo 7: Uma lista com todos os grupos criados será aberta em uma nova janela. Selecione os grupos que receberão as permissões de administrador da comunidade e clique em “Adicionar”.

#### Grupos 1-51 of 57

Clicando no botão 'Adicionar' ao lado de um grupo, você adicionará esse grupo para uma lista no formulário principal

[Primeira](#) [< 5 páginas](#) [< 1 página](#) [1 página >](#) [5 páginas >](#) [última](#)

	ID	Nome↓
<a href="#">Adicionar</a>	8502a212-8f81-4bbf-8e3f-62158d769a54	administradores CLDF
<a href="#">Adicionar</a>	893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Administrator
<a href="#">Adicionar</a>	883db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Anonymous
<a href="#">Adicionar</a>	de2ba4c6-dcd5-48de-ba77-440c1ba91160	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35_WORKFLOW_STEP_1
<a href="#">Adicionar</a>	ae7bb151-033d-42f4-a7cd-729900e2d9f2	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35_WORKFLOW_STEP_2
<a href="#">Adicionar</a>	bf3101e6-870d-4a91-a5c6-fb47e635c2a6	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35_WORKFLOW_STEP_3



Passo 8: Depois de selecionado(s) o(s) grupo(s), este(s) deverão aparecer na caixa "Membros do grupo". Para finalizar esta ação clique em "Atualizar grupo".

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

Editar grupo : COMMUNITY\_10\_ADMIN (id: a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55) ?

Nome:

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

**Membros usuários**

- L DG (leslie.gjustina@cl.df.gov.br)
- Marcos Costa (marcos.costa@cl.df.gov.br)
- wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)

**Membros do grupo**

Administrador (893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Passo 9: Caso queira retirar algum grupo da lista "Membros do grupo" da comunidade, selecione o grupo e clique em "Excluir selecionado".

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

Editar grupo : COMMUNITY\_10\_ADMIN (id: a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55) ?

Nome:

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

**Membros usuários**

- L DG (leslie.gjustina@cl.df.gov.br)
- Marcos Costa (marcos.costa@cl.df.gov.br)
- wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)

**Membros do grupo**

- Administrador (893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Concluída esta etapa, volte para a página inicial da comunidade para estabelecer as políticas de permissões dos usuários.



### 3.4 Autorizações da comunidade – estabelecimento de políticas para as comunidades

O DSpace trabalha com várias interfaces: uma para os administradores de sistema, outra para os catalogadores/editores/revisores e outra para o usuário final que realiza a pesquisa na biblioteca digital em busca de informações e documentos. O gerenciamento de uma biblioteca digital que utiliza o DSpace envolve a criação de comunidades e coleções, bem como a administração do fluxo de entrada de dados dos documentos.

Somente o administrador geral tem permissão para criar comunidades na BDCL, o primeiro administrador deve ser criado pela Coordenação de Modernização e Informática (CMI), pois são necessários conhecimentos técnicos para tal. Este administrador geral dará permissão de administrador para outros usuários que poderão criar comunidades. Cada comunidade pode ter administradores responsáveis pela distribuição das funções e concessão das autorizações aos membros que realizam as atividades estabelecidas no fluxo de depósito de itens. O fluxo de depósito é realizado apenas nas coleções e inicia com a submissão de um novo documento (item) em alguma coleção, seguida da descrição do documento, finalizando com a revisão, aprovação e publicação do item inserido na coleção.

Grupos de pessoas com as mesmas funções podem ser criados. A criação de grupos serve para facilitar o gerenciamento das comunidades e coleções, bem como das atividades do fluxograma de depósito de documentos, com membros detentores das mesmas autorizações. As atividades de criação de grupos e atribuição de permissões são realizadas pelos administradores e são abordadas detalhadamente na seção 6 "Ferramentas do Administrador – Controle de acesso". As autorizações dos grupos estão associadas às funções que os usuários exercem no contexto da biblioteca digital.

O sistema utiliza a nomenclatura descrita na tabela apresentada a seguir para representar as permissões concedidas aos grupos de usuários em relação aos itens das comunidades e coleções.

TIPO DE PERMISSÃO	DESCRIÇÃO DA PERMISSÃO
READ	Permissão de visualização/leitura dos registros.
WRITE	Permissão de edição dos itens da comunidade.
ADD	Permissão para adicionar/depositar itens dentro da comunidade.
REMOVE	Permissão para remover/excluir itens da comunidade.
ADMIN	Permissão de administrador da comunidade (possui todas as permissões).



A política criada automaticamente para todas as comunidades consiste em permissões de administração do sistema para os usuários pertencentes ao grupo Administrador e permissões de navegação e leitura dos documentos depositados na coleção para todos os usuários (grupo "Anonymous") exceto dos itens embargados e restritos. Porém, é possível estabelecer uma política diferente da criada automaticamente para a comunidade. Também é possível criar políticas diferenciadas para coleções, nas quais usuários possuem autorizações apenas para atuar em coleções específicas, com atribuições determinadas para atuação no fluxo de trabalho de inclusão de itens ou como administrador da coleção. Essa funcionalidade também pode ser acessada na área do Administrador e é descrita no tópico 6.6.1 "Gerenciar políticas de uma comunidade" e no tópico 6.6.2 "Gerenciar políticas de uma coleção".

Para criar as políticas de permissões da comunidade os seguintes passos devem ser seguidos.

Passo 1: Acesse a página da comunidade na página inicial e clique em "Editar".

The screenshot shows the top navigation bar with 'BIBLIOTECA DIGITAL' and links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search bar and a user login 'wanderley.ppgt@gm...' are also visible. The main content area displays 'Biblioteca Paulo Bertran : [9] Página inicial' with a 'Visualizar estatística' button. A sidebar on the right, titled 'Ferramentas do administrador', contains a list of actions: 'Editar' (highlighted in yellow), 'Criar coleção', 'Criar subcomunidade', 'Exportar comunidade', 'Exportar (migrar) comunidade', and 'Exportar metadados'. Below this is a 'Busca' section with an 'Autor' dropdown menu set to 'Alves, Tabana'.

Passo 2: Na seção "Autorizações da comunidade", clique em "Editar" novamente.

The screenshot shows the 'Editar comunidade 123456789/1893' page. The top navigation bar includes 'BIBLIOTECA DIGITAL' and links for 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. A user login 'wanderley.ppgt@gm...' is present. The main content area is titled 'Editar comunidade 123456789/1893' and features a red 'Deletar esta comunidade' button. On the left, the 'Metadados da comunidade' section includes fields for 'Nome' (Biblioteca Paulo Bertran), 'Breve descrição' (Documentos sobre a Biblioteca Paulo Bertran e sobre os eventos promovidos pel...), and 'Texto introdutório (HTML)'. On the right, the 'Configurações da comunidade' section lists 'Administradores da comunidade' (with 'Editar' and 'Deletar' buttons), 'Autorizações da comunidade' (with a highlighted 'Editar' button), and 'Curadores da comunidade' (with a 'Curadoria...' button).



Passo 3: Para estabelecer uma política diferente da criada automaticamente para a comunidade clique em "Adicionar nova política".

ID	Ação	Grupo		
6370	READ	Anonymous	Editar	Excluir
70292	READ	Estagiários	Editar	Excluir
70293	ADMIN	Administrador	Editar	Excluir
70620	...	Anonymous	Editar	Excluir

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - [Contato com a administração](#)

Passo 4: Selecione o grupo de usuários e depois a permissão que lhe será dada (READ, WRITE, ADD, REMOVE, ADM) e clique em "Salvar". Esta ação também pode ser realizada acessando diretamente a área do Administrador, descrita no tópico 6.6.1 "Gerenciar políticas de uma comunidade". No exemplo abaixo o grupo Estagiários recebe a permissão "ADD" para adicionar itens à comunidade.

Grupo:

- COLLECTION\_53\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COLLECTION\_55\_ADMIN
- COLLECTION\_55\_SUBMIT
- COLLECTION\_55\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COLLECTION\_56\_SUBMIT
- COLLECTION\_fc17a599-4a23-43ef-89cf-77729a4c083b\_WORKFLOW\_STEP\_1
- COLLECTION\_fc17a599-4a23-43ef-89cf-77729a4c083b\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COMMUNITY\_9\_ADMIN
- COMMUNITY\_10\_ADMIN
- COMMUNITY\_2\_ADMIN
- COMMUNITY\_4db0368b-a7ae-4577-a0c8-16ac26829c4\_ADMIN
- COMMUNITY\_5\_ADMIN
- COMMUNITY\_5\_ADMIN
- COMMUNITY\_9\_ADMIN
- Estagiários

Ação:

- ADD
- READ
- WRITE
- REMOVE
- ADMIN

Salvar Cancelar

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - [Contato com a administração](#)



## 4 CRIAÇÃO DE COLEÇÃO

A criação de comunidades e coleções possui a finalidade de organizar o conteúdo dentro do repositório, permitindo assim melhor navegabilidade e atribuição de políticas e permissões diferenciadas segundo necessidades específicas. Para iniciar o depósito de arquivos no repositório, é necessário criar a estrutura de coleções subordinadas à comunidade.

As políticas e o fluxo de depósito (*workflow*) de itens são definidos pelos administradores no momento da criação das coleções, bem como a concessão de autorizações para os usuários. Por exemplo, o administrador determina que certo usuário possa apenas ter acesso à submissão de documentos, e outro à edição de metadados, enquanto outro, o supervisor, que geralmente é o próprio administrador geral, fará a revisão, aprovação/rejeição da entrada de um documento na biblioteca digital e por fim sua publicação na internet.

Tendo em vista que os itens são depositados apenas nas coleções, a compreensão de alguns conceitos ajudam a esclarecer os processos, fluxos de trabalho e descrição dos documentos na BDCL. A seguir, aborda-se o significado de metadados, do formulário de entrada de dados e as funções dos usuários nas atividades da biblioteca digital, de acordo com a terminologia utilizada pelo Dspace.

### 4.1 Metadados e formulário de entrada

No DSpace, para descrição do conteúdo de cada item (catalogação) são utilizados metadados, que são dados que identificam um documento, como, por exemplo, autor, título, publicador, ano de publicação, etc. Esta descrição é realizada na função "Editar item", no momento da submissão de um documento na coleção. Os metadados têm por finalidade permitir a identificação e recuperação de um documento na biblioteca digital. Em linguagem mais simples, e no contexto dos repositórios, os metadados são os campos que serão preenchidos para descrever o objeto digital que está sendo depositado.

Para determinar a estrutura dos metadados que serão usados para descrever os documentos em uma coleção, durante o processo de submissão, é utilizado um formulário de entrada com campos baseados nos elementos do formato Dublin Core. Cada coleção possui seu próprio formulário de entrada incluído num único arquivo chamado [input-forms-xml] que contém os campos para descrição do documento. O formulário de entrada, em XML (Extensible Markup Language), é composto por campos (indicados pela tag "field"), nos quais serão preenchidos os metadados no momento da edição. Os campos podem ser adaptados aos tipos de documentos contidos no repositório, ou seja, você pode configurar o formulário para que este contenha os campos e metadados necessários de acordo com o tipo de coleção e documentos a serem depositados. No formulário de entrada também é definido se o preenchimento de um campo é obrigatório ou opcional e se é repetitivo, ou seja, preenchido com mais de uma informação.



O formulário padrão do Dspace chama-se “*tradicional*” e contém uma série de elementos Dublin Core pré-estabelecidos. Caso o formulário de uma determinada coleção não seja configurado pelo administrador no momento de sua criação, com campos e nomenclatura desejados, o sistema adota automaticamente o padrão do Dspace, descrito no tópico 5.4 “Formulário de entrada padrão do DSpace”. Na BDCL, optou-se por customizar o formulário de entrada com os mesmos metadados para todas as coleções com intuito de padronizar e facilitar a entrada dos dados e a descrição das obras. Essa configuração não pode ser feita através da interface gráfica, sendo necessário o auxílio de equipe com conhecimento técnico do DSpace para que seja executada. O endereço do arquivo que permite a edição do formulário é o [dspace- base]/config/input-forms.xml. Depois de configurado e implantado o arquivo pela CMI, o usuário responsável pelo depósito do item terá acesso ao formulário de entrada customizado de forma bastante amigável.

Resumindo, quando uma coleção for criada, é necessário incluir seu formulário de entrada com a configuração desejada no mesmo arquivo XML [input-forms-xml] das outras coleções, se isto não for feito, o formulário de entrada de dados que aparecerá no fluxo de depósito será o padrão do Dspace descrito no tópico 5.4 “Formulário de entrada padrão do DSpace”.

Uma cópia atualizada do arquivo [input-forms-xml], com todos os formulários de entrada das coleções, deve ser incluída no documento **Política da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal-BDCL**, disponível no endereço <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1683> com o objetivo de facilitar o controle da customização dos formulários de entrada adotados.

A atividade de criação, alteração e gestão dos formulários é realizada pelos administradores das coleções da biblioteca digital e de responsabilidade do Setor de Biblioteca em parceria com a Coordenação de Modernização e Informática, por meio do administrador geral do sistema.

#### 4.2 Descrição de atividades e funções dos usuários

O Dspace funciona por meio de um fluxo de trabalho (*workflow*) que envolve basicamente três etapas, a descrição do objeto digital (catalogação), revisão e avaliação. Porém, apenas a etapa de descrição é obrigatória. A catalogação e o carregamento do arquivo de computador (*bitstream*) que pode ser um arquivo Word, PDF, MP4, etc., são passos obrigatórios para entrada de um item na coleção de uma biblioteca digital. No momento da criação de uma coleção, o administrador deve definir se após a catalogação, o item deve ser avaliado e revisado antes de ser publicado e disponibilizado na internet. Essas opções são feitas de acordo com as características da coleção e do nível de conhecimento dos catalogadores responsáveis pela entrada de dados e do controle que se quer exercer sobre o que é publicado. Na figura a seguir, reproduzida do manual do DSpace do IBICT, as etapas do fluxo de trabalho são apresentadas.



As responsabilidades e funções dos usuários do sistema no fluxo de trabalho de depósito de um documento nas coleções são atribuídas pelas políticas de permissões/autorizações de acordo com a atividade exercida na biblioteca digital. Algumas dessas funções podem englobar mais de uma atividade e são denominadas pelo sistema de *step1*, *step2*, e *step3*.

Função	Descrição da atividade
Administradores da coleção	Pessoas e grupos que decidem quem pode submeter itens (documentos) à coleção, editar metadados do item (após o envio) e adicionar (mapear) itens existentes de outras coleções para esta coleção (sujeita a autorização para esta coleção).
Submetedores	Pessoas e grupos que têm permissão apenas para submeter (depositar) novos itens a esta coleção. São os usuários que fazem a descrição/catalogação do item, preenchem o formulário de entrada e carregam o arquivo ( <i>bitstream</i> ).
Aceitar/Rejeitar – <i>Step1</i>	Pessoas responsáveis por esta etapa são capazes de aceitar ou rejeitar propostas recebidas. Fazem a avaliação do item, se está compatível com os critérios de entrada na coleção. No entanto, eles não são capazes de editar metadados do item.
Aceitar/Rejeitar/Editar metadados – <i>Step2</i>	Pessoas responsáveis por esta etapa são capazes de editar metadados, aceitar ou rejeitar propostas recebidas. Fazem a avaliação e também a revisão do item.
Editar Metadados – <i>Step3</i>	Pessoas responsáveis por esta etapa são capazes de editar os metadados de submissões recebidas. Apenas a revisão de metadados não tem a capacidade de rejeitar um item, faz apenas ajustar ou corrigir as informações fornecidas durante o processo de catalogação.
Leitura	Pessoas e grupos que podem ler novos itens submetidos a essa coleção. Alterações nesta função não são retroativas. Itens existentes no sistema ainda vão ser vistos por aqueles que tinham acesso de leitura no momento de sua inclusão ao sistema.



Grupos de participantes com as mesmas funções podem ser criados com a finalidade de facilitar a gestão das políticas estabelecidas para as coleções. Por exemplo, grupos de catalogadores, de avaliadores e de revisores podem ser formados, mas é necessário que tenham perfil técnico para exercer essas atividades. Esses grupos, criados anteriormente pelo Administrador, com funções específicas, podem ser selecionados para exercer atividades no fluxo de trabalho de uma determinada coleção. Esta ação também pode ser realizada posteriormente na área do Administrador, descrita no tópico 6.6.2 “Gerenciar políticas de uma coleção”.

### 4.3 Criar coleção

Passo 1: Para criar uma coleção, acesse a página da comunidade e clique em “Criar coleção”, nas “Ferramentas do administrador”.

Passo 2: Selecione as características que serão atribuídas à coleção, clicando nas opções desejadas. Essas opções indicam se os itens da coleção serão disponibilizados para o público e as etapas do fluxo de depósito (*workflow*) do documento no repositório, desde a entrada de dados até a publicação na internet, lembrando que essas configurações podem ser editadas posteriormente na página de edição da coleção, tópico 4.4 “Editar coleção – estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção”. Uma breve explicação das opções foi apresentada a seguir. Após assinalar as características desejadas, clique em “Próximo”.



## Descreva a coleção Ajuda

Marque ao lado as afirmações que se aplicam à coleção.

<input checked="" type="checkbox"/>	Novos itens estão disponíveis - Anonymous
<input checked="" type="checkbox"/>	Submetedores - Alguns usuários poderão depositar nesta coleção - COLLECTION_XX_SUBMIT
<input checked="" type="checkbox"/>	Aceitar/Rejeitar - Será incluído um passo aceitar/rejeitar durante o preenchimento dos itens - COLLECTION_XX_WORKFLOW_STEP_1
<input type="checkbox"/>	Aceitar/Rejeitar/Editar - Será incluído um passo aceitar/rejeitar/editar metadados durante o preenchimento dos itens - COLLECTION_XX_WORKFLOW_STEP_2
<input type="checkbox"/>	Editar Metadados - Será incluído um passo editar metadados durante o preenchimento dos itens - COLLECTION_XX_WORKFLOW_STEP_3
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador - Esta coleção terá administradores - COLLECTION_XX_ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão

Próximo >

- Novos itens estão disponíveis – Anonymous: determina que itens inseridos nessa coleção possam ser visualizados (READ – apenas leitura) por usuários anônimos, ou seja, o padrão para a coleção é ter seus documentos disponíveis ao público, com exceção dos itens restritos e embargados. Se esta opção não estiver marcada, será necessário definir os usuários específicos (ou grupos de usuários) que terão acesso aos itens dessa coleção.

- Submetedores – Alguns usuários poderão depositar nesta coleção - **COLLECTION\_XX\_SUBMIT**: determina que a coleção possa ter usuário ou grupo de usuários que possua função restrita à etapa de submissão, ou seja, esses depositantes apenas preenchem os campos de metadados e realizam a submissão do documento para ser revisado e avaliado, se for o caso, e aceito ou rejeitado.

- Será incluído um passo *Aceitar/rejeitar* durante o preenchimento dos itens – **COLLECTION\_XX\_WORKFLOW\_STEP\_1**: inclui a etapa de avaliação no processo de depósito. Após os usuários submetedores realizarem a submissão de um item, ele não ficará automaticamente disponível no repositório. É preciso que o administrador ou outro usuário ou alguém de um grupo de usuários com esta função aprove o depósito. Quando esta opção é marcada, é preciso definir os usuários ou grupos responsáveis por aprovar ou rejeitar um depósito. Esses usuários terão acesso ao registro feito pelo depositante e poderão visualizar os metadados preenchidos. Terão a opção de aprovar o depósito (enviando-o para a próxima etapa do fluxo, se houver, ou tornando-o disponível) ou rejeitar o depósito (envia mensagem ao depositante sobre motivo da não aprovação).

- Será incluído um passo *aceitar/rejeitar/editar metadados* durante o preenchimento dos itens – **COLLECTION\_XX\_WORKFLOW\_STEP\_2**: Inclui a etapa de revisão no processo de depósito, além da autorização para aprovar e rejeitar. O usuário poderá alterar os metadados, e se houver informações para alterar ou erros para corrigir, o próprio revisor poderá fazê-lo, em vez de solicitar que outro o faça.

- Será incluído um passo *editar metadados* durante o preenchimento dos itens – **COLLECTION\_XX\_WORKFLOW\_STEP\_3**: Essa opção faz parte da etapa de revisão, pois no processo de depósito os usuários poderão alterar os metadados, porém



não terão a capacidade de rejeitar um item, apenas corrigir informações de descrição.

- Esta coleção terá administradores – **COLLETCTION\_XX\_ADM**: caso deseje selecionar usuários específicos para que administrem uma determinada coleção, marque essa opção. Esta opção pode ser usada, por exemplo, para dar autonomia para cada setor da instituição gerenciar a sua coleção.
- Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão, ou seja, você pode determinar que certos metadados de uma coleção específica viessem preenchidos sempre com os mesmos valores. Por exemplo, em uma coleção que só receberá artigos de revistas, você pode pré-determinar o metadado que registra o tipo de documento como "artigo de periódico" para todos os itens dessa coleção.

Passo 3: Você deverá selecionar quais usuários poderão fazer depósitos nessa determinada coleção. Se esta opção não for marcada ou se nenhum usuário for selecionado, apenas usuários com perfil de administrador poderão realizar o depósito.

BIBLIOTECA DIGITAL

Logado como: leilerdg77@gmail... ▾

### Autorização para depositar Ajuda

Quem tem permissão para depositar novos itens a esta coleção?

Você poderá alterar isso posteriormente utilizando as opções adequadas da página inicial do administrador do repositório.

Clique no botão "Selecionar usuários" para escolher as pessoas que gostaria adicionar à lista.

Clique no botão "Selecionar grupos" para escolher grupos que gostaria adicionar à lista.

Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)

COLLECTION\_55\_SUBMIT (a93db264-5229-e911-bd9e-048f69d00f55)

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Próximo >

Tema criado por [logo] Depape 6.3 - SQL Server 2017 v.14.0.1000.169 Compilação: 2.0 Data: 10/07/2020 12:01

Passo 4: Preencha os campos que julgar necessários para descrever a coleção. Uma breve explicação dos campos é apresentada a seguir com exemplo reproduzido da BDCL. Clique em "Próximo" quando finalizar a descrição.



**BIBLIOTECA DIGITAL** Logado como: leliery77@gmail.com

---

### Descreva a coleção ?

**Nome:**  
  
Mostrar na página inicial da comunidade.

**Descrição curta:**  
  
HTML, mostrado no centro da página principal coleção. Certifique-se de colocar nas tags.

**Texto introdutório:**  
  
Texto simples, mostrado na parte inferior da página inicial da coleção.

**Texto de copyright:**  
  
HTML, mostrado do lado direito da página principal coleção. Certifique-se de colocar em tags.

**Texto da barra lateral:**

Licença que depositantes devem conceder. Deixe em branco para utilizar a licença padrão.

**Licença**

Texto simples, onde serão registradas todas as informações sobre a proveniência da coleção. Este não é mostrado nas páginas da coleção.

**Proveniência:**

Escolha um logotipo em formato JPEG ou GIF para a página inicial da coleção. A imagem deve ser muito pequena.

**Logo:**  
 20/04/2012 - Dissertacao homologação Final\_corred.pdf

[Próximo >](#)

---

Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2017 v.14.0.1000.169 Compilação: 2.0 Data: 10/07/2020 12:01

DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

- **Nome:** informe o nome que será dado à coleção.

Ex.: Produção institucional e acadêmica

- **Descrição:** descrição curta da coleção

Ex.: Monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos dos servidores e dos parlamentares da CLDF e de interesse do Poder Legislativo do Distrito Federal.

- **Texto introdutório (HTML):** insira um texto sobre a coleção. Permite o uso de *tags* html que alteram a apresentação do texto.

Ex.:

```
<html>
```

```
<head>
```

```
Produção das unidades da CLDF e trabalhos acadêmicos de interesse do Poder Legislativo do Distrito Federal.
```

```
</head>
```

```
<body> </body>
```

```
</html>
```

```
<a href="URL do site"> Texto visível </a>
```



- Texto de copyright: utilizado para informar os usuários sobre os direitos do autor. É um campo meramente informativo, implica num aviso, estando em conformidade com a política de acesso e de preservação da instituição mantenedora do repositório. Pode ser utilizado para explicar a restrição em coleções de acesso controlado, por exemplo.
- Texto da barra lateral: insira outro texto que queira para descrever a comunidade que aparecerá na barra lateral da página da comunidade.
- Licença: campo geral de informações sobre o tipo de licença para publicação dos documentos da coleção. Note-se, porém, que a licença propriamente dita é aceita na submissão do documento. Assim, essa informação é mais geral e abrange todos os documentos da coleção, enquanto que a licença texto é particular a cada documento.
- Proveniência: não aparece na página da coleção. Esse campo pode ser utilizado para inserir outras informações relevantes à coleção, sendo que apenas o administrador terá acesso a essas informações no processo de edição da coleção. É utilizado para indicar a origem dos documentos depositados em determinada coleção.

Passo 5: Se anteriormente, no Passo 2, a opção "Alguns usuários poderão depositar nesta coleção" foi marcada o próximo passo é a atribuir autorização para o depósito de documentos na coleção, ou seja, selecionar os usuários que poderão adicionar itens a essa coleção. Clique em "Selecionar usuários" para selecionar usuários individualmente ou "Selecionar grupos" para selecionar grupos de usuários previamente estabelecidos. A criação de grupos de usuários com a mesma função é descrita no tópico 6.5.1 "Criar grupo de usuários". Após a seleção clique em "Próximo".

Usuário 1-1 de 1

Clicando no botão "Adicionar" situado ao lado do usuário irá mover o usuário para a lista do formulário principal.

Termo de busca  
marcio.vieira

Buscar Reformar para lista completa do usuário

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

ID	E-mail	Último nome	Último nome
Adicionar	bd5b57a4-5129-e911-b09e-848f69400f55	marcio.vieira@cl.df.gov.br	Vieira Marcio pt_BR

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos Próximo >

Ajuda

Logado como: testerdg77@gmail.com

Esta é a página inicial do administrador do repositório.

que gostaria Clique no botão "Selecionar grupos" para escolher grupos que gostaria de adicionar à lista.

Tema criado por DSpace 6.3 - SGL Server 2017 v 14.0 1000.169 Compilado: 2.0 Data: 10/07/2020 12:01

DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 6: Se anteriormente, no passo 2, você marcou a opção “Será incluído um passo *Aceitar/rejeitar* durante o preenchimento dos itens”, o próximo passo é selecionar os usuários ou grupo de usuários que terão permissão para executar esta etapa do fluxo, exercendo a função de avaliação do depósito. Após selecioná-los, clique em “Próximo”.

Usuário 1-1 de 1

Clicando no botão "Adicionar" situado ao lado do usuário irá mover o usuário para a lista do formulário principal.

Termo de busca: arlene

Buscar Retornar para lista completa do usuário

Primeira < 5 páginas < 1 página > 1 página > 5 páginas > Última

ID	E-mail	Último nome	Último nome
Adicionar	a01e661f-bb98-491b-a455-6c1f89b8fec9	arlene.miranda@cl.df.gov.br	Miranda Arlene Cristina

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos Próximo >

Caso você tenha marcado a opção *aceitar/rejeitar/editar metadados*, a etapa de revisão será incluída no fluxo de depósito e além de aprovar e rejeitar o depósito, o usuário ou grupo de usuários selecionado poderá alterar os metadados. Se a opção *editar metadados* também for marcada, o mesmo procedimento, que faz parte da revisão, deve ser executado, porém esses usuários ou grupo de usuários apenas poderão editar os metadados.

Passo 7: Se anteriormente você marcou a opção “Esta coleção terá administradores”, o próximo passo é selecionar os usuários ou grupo de usuários que terão permissão de administrador da coleção. Após selecioná-los, clique em “Próximo”.

BIBLIOTECA DIGITAL

Logado como: leslerdg77@gmail...

Administrar coleções delegadas **Ajuda**

Quem são os administradores desta coleção? Eles poderão escolher quem poderá depositar itens, revisar itens, editar metadados dos itens (após o depósito), e adicionar(mapear) itens existentes em outras coleções para esta coleção (sujeito às autorizações da outra coleção).

Você poderá alterar isso posteriormente utilizando as ações adequadas da página inicial do administrador do repositório.

Clique no botão "Selecionar usuários" para escolher as pessoas que gostaria adicionar à lista.

Clique no botão "Selecionar grupos" para escolher grupos que gostaria de adicionar à lista.

Arlene Cristina Miranda (arlene.miranda@cl.df.gov.br)	Administrador (893db264-5229-a911-bd9b-848f69d0055)
---	---

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos Próximo >

Tema criado por [Logo] Depoos 6.3 - SQL Server 2017 x 14.0.1000.169 Compilação: 2.0 Data: 10/07/2020 12:01



Passo 8: Se anteriormente você marcou a opção “Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão”, o próximo passo é configurar os campos que terão valores pré-definidos dentro da coleção. Escolha o metadado nas caixas de seleção. Insira o valor do campo, ou seja, como ele será preenchido, e a sigla do idioma, de acordo com o padrão adotado. A seguir, clique em “Próximo”.

**BIBLIOTECA DIGITAL**

Logado como: wanderley.ppgt@gm... >

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal

A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

### Insira o item padrão dos metadados

Sempre que um novo depósito é adicionada a esta coleção, os metadados que você inseriu abaixo já estarão preenchidos.

Você pode deixar vários campos em branco caso prefira

Campo de metadados	Valor	Idioma
dc.type	artigos de periódicos	
Selecione campo		

Próximo >

Passo 9: Finalizada esta etapa, a coleção está criada. Na próxima tela “Editar coleção” é possível editar as informações da coleção, excluir a coleção, alterar o fluxo de depósito dos itens, criando ou excluindo etapas no momento da submissão, e realizar a configuração da coleção e de coleta para coleções que fazem coletas de outras fontes via protocolo OAI- PMH (*Open Archives Initiative*) utilizado para distribuir e coletar metadados a fim de promover a interoperabilidade entre arquivos digitais.

A tela de edição da coleção é muito utilizada nas atividades de gerenciamento da biblioteca digital, pois disponibiliza as ferramentas de administração do fluxo de depósito dos itens. Caso você necessite realizar alterações nas características da coleção como, por exemplo, texto e logotipo, efetue as alterações e clique em “Atualizar” ou escolha a operação desejada e clique em “Próximo.”



**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: leslierdg77@gmail...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

### Editar coleção 123456789/1928

**Excluir esta coleção...**

**Metadados da coleção**

**Nome:** Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap)

**Breve descrição:** Revista tombada como Patrimônio Cultural de Brasília, editada pela NOVACAP, e

**Texto introdutório (HTML):**  
-<html>  
-<head>  
Obra digitalizada pelo Arquivo Público do Distrito Federal e pela Biblioteca do Senado Federal. Os números 82 e 83, da nova fase da revista, publicados em 1988, foram digitalizados pela Biblioteca da Câmara Legislativa do DF.  
-</head>

**Texto de direitos autorais (texto simples):**

**Texto da barra lateral (HTML):**

**Licença:**

**Proveniência:**

**Logo:**  [Carregar novo logo](#) [Deletar \(logotipo\)](#)

**Fluxo de depósito**

**Depositantes:** [Editar](#) [Deletar](#)

**Aceitar/Rejeitar Passo:** [Criar](#)

**Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo:** [Editar](#) [Deletar](#)

**Editar metadado Passo:** [Criar](#)

**Administradores da coleção:** [Editar](#) [Deletar](#)

**Configurações da coleção**

**Modelo de item:** [Criar](#)

**Autorizações das coleções:** [Editar](#)

**Curadoria da coleção:** [Curadoria...](#)

**Configurações da coleta**

**Fonte do conteúdo:**  Esta é uma coleção padrão do DSpace  Esta coleção coleta conteúdos de uma fonte externa

**Provedor OAI:**

**OAI Set Id:**

**Formato metadado:**

**Conteúdo sendo coletado:**  Coletar metadados apenas.  Criar metadados e referências para seus arquivos binários (requer ORE).  Coletar metadados e arquivos binários (requer ORE).

**Resultado do último harvest**

[Atualizar](#) [Cancelar](#)

#### 4.4 Editar coleção - estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção

Há duas formas de estabelecer políticas e configurar o fluxo do depósito de uma coleção. A primeira acontece no ato da criação da coleção, operação descrita no tópico 4.3 "Criar coleção". A segunda forma refere-se às alterações de políticas numa coleção existente, nesse caso é necessário acessar a página da coleção e selecionar "Editar" e na tela seguinte selecionar na caixa "Fluxo de depósito" a política que se quer alterar. É possível, também, realizar o gerenciamento das políticas de coleções existentes na área do Administrador como descrito no tópico 6.6.2 "Gerenciar políticas de uma coleção".



As outras opções constantes da página da coleção são referentes à exportação da coleção e de metadados não serão abordadas nesse manual. Essas opções são ferramentas usadas para transportar a coleção, os itens ou os metadados para outros repositórios. A seguir é descrita a operação de edição das políticas e fluxo de depósito da coleção.

Passo 1: Para editar as configurações de uma coleção, clique em "Editar", disponível na caixa de "Ferramentas do administrador" da página da coleção.

The screenshot shows the user interface of the Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BIBLIOTECA DIGITAL' and links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search bar is present with the text 'Buscar no repositório'. The user is logged in as 'lelierdg77@gmail...'. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap) : [52]' and a 'Visualizar estatística' button. A description of the document is provided. To the right, there is a 'Ferramentas do administrador' panel with buttons for 'Editar', 'Item mapeado', 'Editar depositantes', 'Exportar coleção', 'Exportar (migrar) coleção', and 'Exportar metadados'. Below this, there is a 'Busca' section with a search bar containing 'Arquitetura, Brasília (DF)'. At the bottom, there is a 'Navegar' section with filters for 'Data do documento', 'Todos os autores', 'Título', and 'Assunto'.

Passo 2: Para criar ou alterar alguma permissão estabelecida numa determinada coleção, vá na caixa "Fluxo de depósito". Se você já houver definido uma determinada configuração em outro momento, você terá as opções de editar ou excluir essas configurações. Caso não tenha definido nenhuma configuração, você terá a opção de criar uma nova.



**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: laeliardg77@gmail...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

**Excluir esta coleção...**

Editar coleção 123456789/1928 [?](#)

**Metadados da coleção**

Nome: Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap)

Breve descrição: Revista tombada como Patrimônio Cultural de Brasília, editada pela NOVACAP, e

Texto introdutório (HTML):  
<html>  
<head>  
Obra digitalizada pelo Arquivo Público do Distrito Federal e pela Biblioteca do Senado Federal. Os números 82 e 83, da nova fase da revista, publicados em 1988, foram digitalizados pela Biblioteca da Câmara Legislativa do DF.  
</head>

Texto de direitos autorais (texto simples):

Texto de barra lateral (HTML):

**Fluxo de depósito**

Depositantes: [Editar](#) [Deletar](#)

**Aceitar/Rejeitar Passo:** [Criar](#)

**Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo:** [Editar](#) [Deletar](#)

**Editar metadado Passo:** [Criar](#)

**Administradores da coleção:** [Editar](#) [Deletar](#)

**Configurações da coleção**

Modelo do item: [Criar](#)

Autorizações das coleções: [Editar](#)

NOTA: se você alterar a política de uma coleção que já possui itens, a nova política só valerá para os itens depositados depois da mudança. Os itens existentes permanecerão com as políticas antigas, ou seja, não serão atualizados automaticamente. Para atualizá-los individualmente siga os procedimentos descritos no tópico 7.10 "Editar autorizações dos itens – (alterar as políticas de permissões)".

A política aplicada ao item será sempre aquela atribuída ao elemento de menor hierarquia. Por exemplo, uma determinada coleção possui uma política de tornar todos os seus itens disponíveis ao público geral (permissão READ ao grupo "Anonymous"). Contudo, um item pertencente a esta coleção pode ter uma política que restrinja o acesso a ele, mesmo que a coleção da qual faz parte (hierarquia superior) tenha uma política diferente. Da mesma forma, o item pode ser composto de vários arquivos (*bitstreams*) e restringir o acesso a apenas um ou alguns desses arquivos, já que é possível atribuir políticas específicas ao *bitstream*. Como explicitado anteriormente *bitstreams* são arquivos de computadores comuns que trazem o conteúdo do documento. Por exemplo, o arquivo PDF de uma tese inserida na coleção apropriada é um *bitstream* no contexto dos repositórios.

Das três etapas do *workflow*, apenas a atividade de catalogação realizada na submissão/depósito do documento é obrigatória, porém para optar apenas por esta etapa no fluxo de trabalho antes da publicação na internet, o submetedor deve necessariamente ser um técnico muito experiente. Caso o submetedor não seja muito experiente, é necessário que uma pessoa capacitada avalie a pertinência do item à coleção e se os metadados estão corretamente preenchidos, de acordo com as normas de catalogação e indexação estabelecidas pela Rede RVBI. A escolha dos metadados implicará diretamente numa boa recuperação do documento pelo público final. A seguir são descritas, na linguagem do sistema, as três etapas do fluxo de trabalho pelas quais pode passar um item depositado numa coleção: depósito, avaliação e revisão.



- Depósito/Submissão do item - (collection\_xx\_submit)
- Avaliação da pertinência do item à coleção e ao repositório - (collection\_xx\_workflow\_step\_2) ou (collection\_xx\_workflow\_step\_1)
- Revisão dos metadados (collection\_xx\_workflow\_step\_3).

É importante observar que para selecionar os usuários que receberão a permissão do administrador para executar uma ação no fluxo de trabalho de uma coleção preexistente é necessário que estejam cadastrados e sejam capazes de fazer *login* com o uso de uma senha antes de receber a permissão de entrar no repositório. Essa permissão é descrita na seção que descreve as ferramentas de controle de acesso do administrador no tópico 6.2 "Inclusão de novo usuário", o administrador deve marcar a opção "Pode entrar" para que o usuário possa acessar o repositório e executar as ações atribuídas a ele.

#### 4.4.1 Configurar depositantes da coleção

Passo 1: Para determinar os usuários que podem depositar na coleção, clique em "Criar", caso não tenha definido ainda, ou "Editar", se você já concedeu permissões anteriormente. Se nenhum usuário ou grupo específico forem selecionados, só os usuários com perfil de "administrador" poderão incluir itens.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. The main content area is titled 'Editar coleção 123456789/1928'. On the right side, there is a 'Fluxo de depósito' section with several rows of controls. A yellow box highlights this section, which includes: 'Depositantes' with 'Editar' and 'Deletar' buttons; 'Aceitar/Rejeitar Passo' with a 'Criar' button; 'Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo' with 'Editar' and 'Deletar' buttons; 'Editar metadado Passo' with a 'Criar' button; and 'Administradores da coleção' with 'Editar' and 'Deletar' buttons. The left side of the interface shows metadata fields like 'Nome', 'Breve descrição', and 'Texto introdutório (HTML)'.

Passo 2: Aqui, o processo de selecionar usuários segue o mesmo princípio já apresentado anteriormente no tópico 4.2 "Descrição de atividades e funções de usuários". No exemplo a seguir é concedida a autorização de submeter novos documentos em "Selecionar usuários" para escolher individualmente as pessoas que poderão fazer submissão de itens nessa coleção, ou clique em "Selecionar grupos" para dar permissão de depósito a um grupo de usuários já existente. Confirme a ação, clicando em "Atualizar grupo".



BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: wanderley.ppgt@gmail.com

Editar grupo : COLLECTION\_56\_SUBMIT (id: ae3db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Nome: COLLECTION\_56\_SUBMIT

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

- L D G (leslie.gustina@cl.df.gov.br)
- wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com)

Membros do grupo

- Estagiários (8502a212-8f81-4bbf-8e3f-62158d769a54)

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

Você também poderá retirar as permissões de usuários e grupos, selecionando-os na lista e clicando em "Excluir selecionado".

#### 4.4.2 Aceitar/Rejeitar (*step1*)

Esta é a etapa de avaliação do depósito. Após o depósito, mais uma etapa é criada, na qual avaliador deve analisar o formato e o conteúdo do documento para verificar se o item é pertinente à coleção, e se está de acordo com os critérios de formação do acervo da coleção.

Passo 1: Clique em "Criar" se for para criar esta etapa ou "Editar", caso a política já tenha sido criada e o administrador queira fazer alguma mudança.

Excluir esta coleção...

Fluxo de depósito

Depositantes: Editar Deletar

Aceitar/Rejeitar Passo: Criar

Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo: Editar Deletar

Editar metadado Passo: Criar

Administradores da coleção: Editar Deletar



Passo 2: Após criar a etapa de avaliação, clique em “Selecionar usuários” para escolher individualmente as pessoas que irão avaliar os depósitos dessa coleção, ou clique em “Selecionar grupos” para escolher um grupo de usuários avaliadores. Confirme a ação, clicando em “Atualizar grupo”.

Os usuários selecionados terão acesso ao registro feito pelo depositante e poderão visualizar os metadados preenchidos nessa coleção. Terão a opção de aprovar ou rejeitar o depósito (o sistema envia mensagem ao depositante sobre o motivo da não aprovação). Se o fluxo de depósito contiver também a etapa de revisão dos metadados, ao aprovar um depósito, ele ficará aguardando a execução da revisão. Se não houver a etapa de revisão dos metadados, o depósito aprovado ficará automaticamente disponível ao público geral, isto é, será finalizado.

#### 4.4.3 Aceitar/Rejeitar/Editar metadado (*step2*)

Esta configuração acrescenta duas etapas no fluxo de depósito: avaliação da pertinência do item em determinada coleção e revisão dos metadados. Após a submissão de um documento, essa opção permite que os próprios avaliadores possam realizar o fluxo completo do trabalho, aceitar ou rejeitar a entrada do documento na coleção, fazer imediatamente a revisão e a edição de metadados, caso seja necessário alterá-los, e enfim publicar na internet, disponibilizando o item ao público externo.

Passo 1: Para definir os usuários ou grupos que farão a avaliação e revisão dos metadados dos itens depositados, clique em “Criar” ou “Editar”.



BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial / Administrador

Editar coleção 123456789/1928

Metadados da coleção

Nome: Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap)

Breve descrição: Revista tombada como Patrimônio Cultural de Brasília, editada pela NOVACAP, a

Texto introdutório (HTML): <html><head>Obra digitalizada pelo Arquivo Público do Distrito Federal e pela Biblioteca do Senado Federal. Os números 82 e 83, da nova fase da revista, publicados em 1988, foram digitalizados pela Biblioteca da Câmara Legislativa do DF.</head>

Texto de direitos autorais (texto simples):

Fluxo de depósito

Depositantes: Editar Deletar

Aceitar/Rejeitar Passo: Criar

Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo: Editar Deletar

Editar metadado Passo: Criar

Administradores da coleção: Editar Deletar

Passo 2: Clique em "Selecionar usuários" para escolher individualmente as pessoas que irão avaliar e revisar os depósitos dessa coleção, ou clique em "Selecionar grupos" para escolher um grupo de usuários avaliadores/revisores. Confirme a ação, clicando em "Atualizar grupo".

Usuário 1-51 de 72

Clicando no botão "Adicionar" situado ao lado do usuário irá mover o usuário para a lista do formulário principal.

Termo de busca

Buscar

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

ID	E-mail	Último nome	Pr
Adicionar	9542a732-99eb-48b3-ba3d-2ea4ee59cbe5	newuser9542a732-99eb-48b3-ba3d-2ea4ee59cbe5	n

Arlene Cristina Miranda (arlene.miranda@cl.df.gov.br)

N\_55\_WORKFLOW\_STEP\_2 (id: 848f69d00f55)

Membros do grupo

Administrator (893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Essa é a etapa de revisão de metadados do depósito. Criando esta política, os depósitos realizados só ficarão disponíveis ao público depois de terem seus metadados avaliados pela(s) pessoa(s) responsável(is). Os usuários revisores terão a opção de visualizar e alterar os metadados dos depósitos. Após revisar e/ou editar os metadados desejados, os revisores podem completar o depósito disponibilizando-o ao público geral.

#### 4.4.4 Editar metadados (step3)

Esta configuração faz parte da etapa de revisão do fluxo de trabalho de entrada de um item na coleção, porém os usuários que a executam possuem a função de apenas



revisar e editar os metadados dos documentos depositados, porém não podem publicar o documento.

Passo 1: Clique em “Criar” se for para criar esta etapa ou “Editar”, caso a política já tenha sido criada e o administrador queira fazer alguma mudança.

Excluir esta coleção...

Fluxo de depósito

Depositantes: [Editar] [Deletar]

Aceitar/Rejeitar Passo: [Criar]

Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo: [Editar] [Deletar]

Editar metadado Passo: [Criar]

Administradores da coleção: [Editar] [Deletar]

Passo 2: Clique em “Selecionar usuários” para escolher individualmente as pessoas que irão editar os metadados dos itens depositados nessa coleção, ou clique em “Selecionar grupos” para escolher um grupo de usuários revisores. Confirme a ação, clicando em “Atualizar grupo”.

Usuário 1-51 de 72

Quando no botão "Adicionar" situado ao lado do usuário irá mover o usuário para a lista do formulário principal.

Termo de busca: ariene [Buscar]

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

ID	E-mail	último nome	p
Adicionar	9542a732-99eb-48b3-ba3d-2ea4ee59cbe5	newuser9542a732-99eb-48b3-ba3d-2ea4ee59cbe5	n

Ariene Cristina Miranda (ariene.miranda@cl.df.gov.br)

Administrador (893bd264-5229-e911-bd9e-848f6b30055) COMMUNITY\_10\_ADM\_Biblioteca Paulo Bertran (a83bd264-5229-e911-bd9e-848f6b30055)

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

As três possíveis etapas do fluxo de depósito apresentadas podem ser combinadas de acordo com o contexto da instituição, a disponibilidade de pessoal e as características das coleções da biblioteca digital. As funções, atividades e tarefas podem ser distribuídas entre usuários específicos e/ou grupos de pessoas, possibilitando que o gestor do



---

repositório delegue tarefas específicas à equipe, atribuindo permissões a apenas um grupo ou pessoa, ou a vários grupos e pessoas.



## 5 DEPÓSITO DE ITENS

Existem duas formas de iniciar um depósito. Na área de trabalho chamada “Meu espaço” e a partir da “Página Inicial” da biblioteca digital, clicando diretamente na coleção na qual se quer submeter o item. É necessário que o usuário tenha permissão para realizar a submissão de documentos na coleção que receberá o depósito.

### 5.1 Iniciar um depósito na área “Meu Espaço”

Para iniciar um novo depósito na área chamada “Meu espaço”, é necessário estar logado no sistema a partir de uma conta já existente.

Realizado o *login*, o usuário terá acesso a sua área de trabalho (Meu espaço) com as opções para “Iniciar um novo depósito” ou “Ver depósito(s) aceito(s)”.

Seq	Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
1	Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW_STEP_3)	Pedras de Minas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar
2	Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW_STEP_3)	Andanças e milongas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar
3	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	O Poeta Gaucho de Minas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar
4	Checar depósito - (Aceitar/Rejeitar/Editar - WORKFLOW_STEP_2)	Tiradentes a revolução pela educação	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar
5	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	Brasília e o Amanhã	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar
6	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	O Buziango dos sem poderes na Esplanada dos Ministérios	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa

Nessa área também ficam armazenados os itens que ainda não foram publicados, de responsabilidade do usuário logado, esperando alguma ação de edição, avaliação, revisão e publicação. Ao lado do título do documento aparece a etapa do fluxo de trabalho que a inclusão do item está no momento, esperando a próxima tarefa a ser executada (*Step1, Step2, Step3*). A próxima etapa dependerá das opções selecionadas no momento da criação da coleção.

A área “Meu espaço” também pode ser iniciada a partir da “Página inicial” da biblioteca digital.

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e do Distrito Federal.

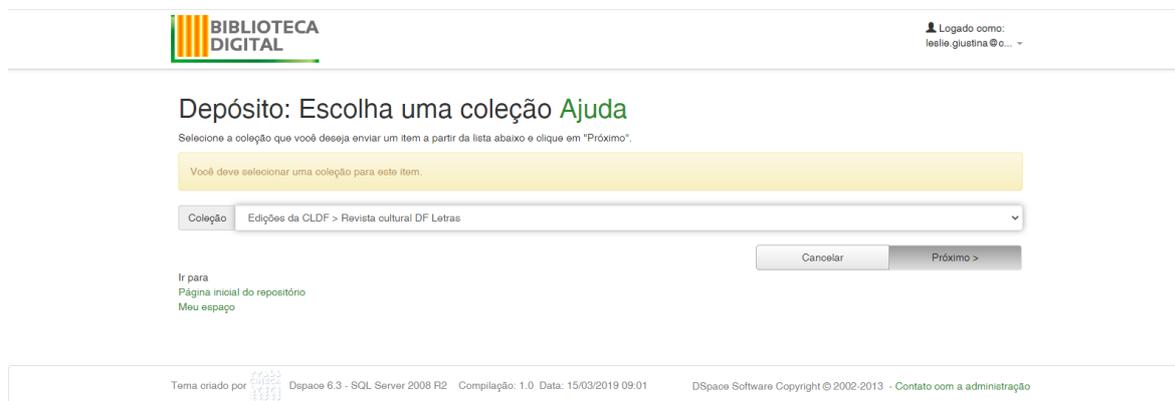
- Meu espaço
- Receber atualizações por e-mail
- Editar perfil
- Administrador
- Sair



Passo 1: Para incluir um novo documento no repositório, clique em "Iniciar um novo depósito".



Passo 2: Clique na seta da caixa de seleção apresentada e escolha a coleção onde será depositado o novo documento. Em seguida, clique em "Próximo".



Passo 3: Preencha o formulário de entrada de dados da coleção com a descrição do item que está sendo submetido. A aparência do formulário apresentado será aquele predefinido para a coleção. Caso um formulário específico não tenha sido criado para a coleção, com campos e nomenclatura desejados, o sistema assumirá automaticamente o formulário padrão do DSpace chamado de "tradicional", descrito no tópico "Formulário de entrada padrão do DSpace".

NOTA: Na Biblioteca Digital da Câmara Legislativa, apenas um modelo de formulário de entrada com os mesmos campos é utilizado. Porém, se houver necessidade de adicionar um metadado diferente, outros campos Dublin Core disponibilizados pelo DSpace podem ser utilizados, utilizando-se a ferramenta "Editar" disponível na página do item, após sua publicação na internet. A mesma ação pode ser executada na área do Administrador, em "Ferramentas de administração" no *menu* "Conteúdo", conforme descrito no tópico 7.4 "Adicionar um metadado ao registro". Para saber mais sobre os campos Dublin Core é necessário consultar a **Política da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal-BDCL**, disponível no endereço <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1683>.

A parte de descrição dos documentos é a mais importante durante o depósito. Nessa etapa, você preencherá os metadados, ou seja, os campos com informações que representam o documento. Esses metadados incluem campos obrigatórios (o depósito



não prossegue enquanto não são preenchidos) e campos opcionais (seu preenchimento é facultativo, mas o seu uso é recomendado, caso se aplique ao documento que está sendo depositado).

A catalogação dos itens e o preenchimento dos campos com dados da obra devem estar de acordo com as normas de catalogação da Rede RVBI, da qual a biblioteca da CLDF faz parte, definidas no documento Diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional –RVBI. A catalogação de obras nas coleções da biblioteca digital da Câmara Legislativa deve ter por modelo a descrição realizada no Catálogo Coletivo da Rede RVBI, fazendo-se as adaptações necessárias e incluindo um link do item da Rede para o item com conteúdo integral da BDCL.

A seguir, apresenta-se um formulário de entrada de uma coleção da biblioteca digital preenchido.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Logado como: leelle.giuetina @o... ▾

Descrição Upload Verificar

### 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.  
Cite os autores da obra. Utilize as normas da RVBI.

**Autor**  [+ Adicionar mais](#)

Utilize as normas da RVBI.

**Título \***  [+ Adicionar mais](#)

Utilize as normas da RVBI.

**Outro título**  [+ Adicionar mais](#)

Cite a referência do documento no qual o recurso foi publicado. Utilize as normas da RVBI.

**Citação**  [+ Adicionar mais](#)

Cite a série ou a coleção do recurso. Utilize as normas da RVBI.

**Série**  [+ Adicionar mais](#)

Utilize as normas da RVBI.

**Local e publicador**  [+ Adicionar mais](#)

**Nota**  [+ Adicionar mais](#)

**Resumo**

**Extensão**

Preencha de acordo com as normas da RVBI.

**Assunto \***  [+ Adicionar mais](#)

Preencha o idioma da publicação. Para selecionar mais de uma opção, pressione "CTRL" e selecione as outras opções com o mouse.

**Idioma de publicação**   
Inglês  
Espanhol  
Francês  
Italiano

**Tipo de documento**

Preencha com o código identificador da publicação.

**Identificadores de obra**  [+ Adicionar mais](#)



Em geral, os campos utilizados são os seguintes:

- No campo "Autor" (Authors no formulário padrão do DSpace), preencha com o autor ou autores da obra (campo opcional e repetitivo). Preencher conforme as normas da RVBI.
- No campo "Título\*" (Title\* no formulário padrão do DSpace), preencha o título do documento (campo obrigatório). Preencher conforme as normas da RVBI.
- No campo "Outro Título" (), preencha o outro título do documento. Se desejar adicionar outros títulos alternativos do documento, em diferentes idiomas, clique na opção "Adicionar mais" e preencha os novos campos que surgirem (campo repetitivo).
- No campo "Local e publicador" (Publisher no formulário padrão do DSpace), preencha com local de publicação e editora, se for o caso.
  - No campo "Nota" (campo opcional e repetitivo).
  - No campo "Citação", preencha a forma que o documento deve ser citado. Caso queira que apareça na descrição, preencha no campo "Nota"..
  - No campo "Série", preencha se o documento fizer parte de uma série.
  - No campo "Idioma", preencha com o idioma do documento.
  - No campo "Data" e "Data de publicação" (date of issue), preencha com o ano da publicação, e se desejar, com ano-mês-dia, neste formato, conforme determinação do sistema.
- No campo "Orientador", preencha com o orientador de publicação acadêmica. Caso queira que apareça na descrição, preencha no campo "Nota".
- No campo "Nota", preencha com informações relevantes para identificação e recuperação da obra na pesquisa.
- No campo "Resumo", preencha com um pequeno resumo do conteúdo da obra que auxilie a recuperação da obra na pesquisa.
- No campo "Extensão", preencha com o número de páginas ou outro parâmetro que marque a extensão da obra.
- No campo "Assunto", preencha com o assunto do conteúdo do documento, de acordo com o vocabulário controlado da Rede RVBI (campo obrigatório e repetitivo).
- No campo "Idioma da publicação", identifique o idioma no qual a obra foi publicada.
- No campo "Tipo de documento", selecione o formato da publicação, se é livro, artigo de periódico, vídeo, som, etc.
- No campo "Identificadores da obra", escreva o código que identifica a obra em um determinado grupo, por exemplo o ISBN de um livro.



Após preencher os campos pertinentes, confira a digitação para evitar erros de escrita e clique em "Próximo" para continuar a descrição

Preencha com o código identificador da publicação.

Identificadores da obra

ISBN

+ Adicionar mais

Cancelar/Salvar

Próximo >

Tema criado por

Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01

DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

Passo 4: O próximo passo é fazer o *upload* do arquivo, ou seja, enviá-lo do seu computador para armazená-lo no repositório. Para isso, clique em "Selecione um arquivo ou arraste arquivos...".



Logado como:  
wanderley.ppgt@gm...

Descrição Upload Verificar Licença Completo

## Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.](#)



Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

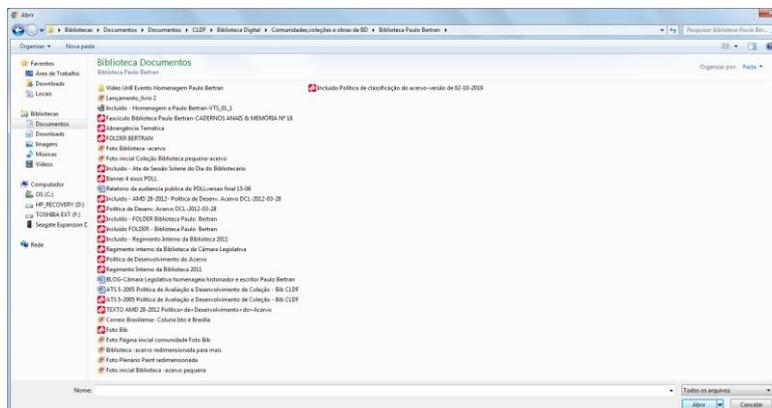
< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >



Passo 5: Na janela que se abre, vá até a pasta no seu computador onde está salvo o documento que você está depositando. Clique duas vezes sobre o documento ou clique em abrir.



Passo 6: Após selecionar o arquivo, o nome dele irá aparecer na parte inferior da página. Confira se é o arquivo correto e clique em "Próximo".

Logado como:  
leilie.giustina @o...

---

Designação   Designação   Upload   Verificar   Licença   Completo

### Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

Inserir o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.



Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

#	Nome	Status	Description
	Foto Biblioteca -acervo.jpg		<input type="text"/>

< Anterior   Cancelar/Salvar   Ir para o arquivo enviado >   Próximo >



A tela seguinte apresenta o arquivo carregado no sistema, o tamanho, a descrição, o formato do arquivo e as configurações de acesso.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Logado como: leslie.giustina@o...

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

### Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="radio"/>	Regimento interno da Biblioteca da Câmara Legislativa.pdf	186197 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)
<input type="radio"/>	Foto Biblioteca -aervo.jpg	6660058 bytes	Nenhum	JPEG (Conhecido)
<input type="radio"/>	Abrangência Temática.pdf	32496 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Se o documento for composto ou estiver dividido em vários arquivos, você pode adicioná-los na opção "Adicionar outro arquivo".

Passo 7: Certifique-se que o arquivo carregado para o depósito é o correto. Confira se os campos estão preenchidos corretamente, caso haja alguma alteração clique em "Correção de campo". Se o preenchimento estiver correto, clique em "Próximo".

**BIBLIOTECA DIGITAL** Logado como: leslie.giustina@o...

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.

Autor	Magalhães, Aldo V.de	Correção de um campo
Título	Brasília e o amanhã	
Outro título	Nenhum	
Citação	Nenhum	
Série	Nenhum	
Local e publicador	Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal	
Data	1995	
Data de publicação	1995	
Orientador	Nenhum	
Nota	MAGALHÃES, Aldo V.de. Brasília e o Amanhã. DF Letras: suplemento cultural do Diário da Câmara Legislativa. v. 2, n. 14, p.17-19, abr. 1995.	
Resumo	"Este risco Brasília tem ocorrido ao longo das duas décadas de sua vida. E é preciso concordar em que está vencendo brilhantemente. Já venceu, na verdade, a pior fase. Agora, sua preocupação de preservar o traço avançado e a novidade em experiência passa a construir a lição do futuro, para que se saiba o que de bom deve ser feito quando novas tentativas forem feitas, na construção de cidades"	
Extensão	Nenhum	
Assunto	Desenvolvimento sócio econômico, Brasília (Distrito Federal)	
Idioma da publicação	Português	
Tipo de documento	Artigo de periódico	
Identificadores da obra	Nenhum	



Passo 8: A última etapa consiste na concessão de Licença de Distribuição Não-Exclusiva. Essa licença não tira os direitos do autor sobre o próprio trabalho. Apenas permite que o repositório possa gerenciar e disponibilizar a sua publicação em conteúdo integral ou parcial para qualquer pessoa, seja em meio impresso ou eletrônico. Cada instituição possui a sua própria versão da licença, podendo variar em alguns aspectos, mas é necessário que obedeça a legislação vigente. Caso a licença não seja concedida, o depósito é interrompido.

## 5.2 Ver depósito(s) aceito(s)

Passo 1: Para visualizar todos os itens enviados por você ao repositório, clique em “Ver depósito(s) aceito(s)” na área “Meu espaço”.



Passo 2: Uma lista contendo a data, o título, o(s) autor(es) e tipo de documento aparecerá com todos os itens enviados por você ao repositório.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Página inicial Portal CLDF Navegar Ajuda Buscar no repositório Logado como: leslie.gustina@o...

Página inicial / Meu espaço

### Seu(s) depósito(s) aceito(s)

Abaixo estão listados seus envios anteriores que foram aceitos no repositório.  
Há 207 itens no repositório enviados por você

Pré-visualização	Data do documento	Título	Autor(es)
	2019	Cartilha da pessoa idosa	-
	1957-02	v. 1 n. 2 fev. 1957 - Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap)	-
	2015	O desempenho legislativo em números: um estudo sobre a Câmara Legislativa do Distrito Federal	Mello, Márcio Corrêa de Mello
	2019	Manual do ocupante de cargo em comissão	-
	1996	Os poetas do povo	-
	1996	Câmara cria troféu para cineasta	-

Passo 3: Caso não tenha realizado nenhum depósito, será apresentada uma mensagem informando que não há itens aceitos submetidos por você.

Seu(s) depósito(s) aceito(s)

Não há itens no repositório enviados por você.

[Voltar para Meu espaço](#)

### 5.3 Iniciar um novo depósito a partir de uma coleção

Para iniciar um novo depósito a partir de uma coleção é necessário que você esteja logado no sistema a partir de uma conta já existente. Nesse caso, o novo depósito inicia na página inicial, não sendo necessário acessar a área "Meu espaço" para realizar a submissão de um item na biblioteca digital.

Passo 1: Acesse na página inicial o *menu* "Navegar" e clique em "Comunidades e coleções" ou clique diretamente na comunidade na qual deseja submeter um item.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Página inicial Portal CLDF Navegar Ajuda Buscar no repositório Logado como: leslie.gustina@o...

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e disponibilizar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

Comunidades e coleções

- Navegar nos itens por
- Data do documento
- Título ou subtítulo
- Assunto

EXPLORAR a versão 6.3 da Biblioteca Digital, pesquise pelo assunto desejado na lupa!

**Acervo**  
Clique em uma das opções para ver as coleções

- Biblioteca Paulo Bertran: Documentos sobre a Biblioteca Paulo Bertran e sobre os eventos promovidos pelo Setor.
- Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste: Obras sobre história, cultura, arquitetura, meio ambiente e aspectos socioeconômicos da região administrativa de Brasília e das demais regiões do Distrito Federal e do Centro-Oeste.

**Busca**

Autor	Assunto	Data de Publicação
Bertran, Paulo, 1948-2005	Arquitetura, Brasília (DF)	2010-2020
Pantano, Nelson	Urbanismo, Brasília (DF)	2000-2009
Vivacqua, Renato	Deputado distrital, situação política	1990-1999
Associação Brasileira de Normas Técnicas	Brasília (DF), construção, história	1960-1969
Distrito Federal (Brasil) Câmara	Brasília (DF), construção, história	1970-1979
Lima, José Magalhães de	Brasília (DF), história	1960-1969
		1957-1959



Passo 2: Escolha a coleção em que deseja depositar um item. É importante observar que o depósito só poderá ser feito a partir de uma coleção, ou seja, caso seja selecionada a comunidade, a opção para depósito ainda não serão mostrada. É importante lembrar que o item depositado automaticamente se submete às políticas atuais da coleção. Caso se queira atribuir uma política ao item, diferente da política atual da coleção, os seguintes passos devem ser seguidos.

The screenshot shows the website interface for the Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BIBLIOTECA DIGITAL' and links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search bar and a user login option are also present. Below the navigation, a brief description of the digital library is provided. The main section is titled 'Comunidades e coleções' and lists two collections: 'Biblioteca Paulo Bertran' with 9 documents and 'Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste' with 17 documents. Each collection includes a thumbnail image and a brief description of its content.

Passo 3: Clique em "Submeter a esta coleção".

The screenshot displays the 'Submeter a esta coleção' form. The top section shows the collection name 'Biblioteca Paulo Bertran' and the number of documents '[9]'. Below this, there is a 'Navegar' section with filters for 'Data do documento', 'Todos os autores', 'Título', and 'Assunto'. The main form area contains a 'Submeter a esta coleção' button and an 'Assinar' button for email notifications. A table below the form lists the collection's items, ordered by date of deposit. The table has columns for 'Pré-visualização', 'Data do documento', 'Título', and 'Autor(ões)'. The first item is from 2018, titled 'Política de Biblioteca Digital da Câmara legislativa do DF : orientações para inclusão e descrição de objetos', and lists authors 'Dalla Giustina, Leslie Regina, Freitas, Wanderley Gonçalves'. On the right side, there is a 'Ferramentas do administrador' panel with buttons for 'Editar', 'Item mapeado', 'Editar depositantes', 'Exportar coleção', 'Exportar (migrar) coleção', and 'Exportar metadados'. Below that is a 'Busca' section showing search results for 'Autor' (Alves, Tatiana and Della Giustina, Leslie Regina) and 'Assunto' (Aervo bibliográfico, avaliação; Bertran, Paulo, 1948-2005, homenagem; Distrito Federal (Brasil). Câmara).

A partir deste ponto, o formulário de entrada da coleção aparecerá para preenchimento dos campos com os metadados do documento. A descrição do documento deve ser feita seguindo o mesmo passo-a-passo descrito a partir do Passo 3 do tópico 5.1 "Iniciar um depósito" na área "Meu espaço".



## 5.4 Formulário de entrada padrão do DSpace

Caso o administrador não crie um formulário específico, com campos e nomenclatura desejados, o sistema assumirá automaticamente um formulário padrão chamado de "*tradicional*", baseado nos elementos de descrição Dublin Core, como pode ser visto na imagem a seguir. Para saber mais sobre os elementos Dublin Core e a política de entrada de dados na BDCL, consulte o documento **Política da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal-BDCL**, disponível no endereço <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1683>.

The screenshot shows the 'Depósito: descreva este item (Ajuda)' form in the DSpace interface. At the top left is the 'BIBLIOTECA DIGITAL' logo. On the top right, it says 'Logado como: leelia.giustina@o...'. Below the logo is a navigation bar with buttons: 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. The main heading is 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Below this is a paragraph: '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.' This is followed by the instruction 'Enter the names of the authors of this item below.' The 'Authors' section has two input fields: 'último nome + "Jr", ex. Silva' and 'Primeiro(s) nome(s), ex. João', with a '+ Adicionar mais' button. Below that is the instruction 'Enter the main title of the item.' and a 'Title \*' input field. Then, 'If the item has any alternative titles, please enter them below.' and an 'Other Titles' input field with a '+ Adicionar mais' button. Next is 'Please give the date of previous publication or public distribution below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.' The 'Date of Issue \*' section has 'Mês:' with a dropdown menu (selected '(Sem mês)'), 'Dia:', and 'Ano:' input fields. Below that is 'Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.' and a 'Publisher' input field. Finally, 'Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.' and a 'Citation' input field.



## 6 FERRAMENTAS DO ADMINISTRADOR – CONTROLE DE ACESSO

A atribuição de criar o primeiro Administrador Geral é da CMI, pois este procedimento exige conhecimentos técnicos específicos do sistema. Esse Administrador criará outros administradores que farão a gestão rotineira da biblioteca digital, suas comunidades e coleções. É necessário que o usuário tenha a permissão de Administrador para acessar a área que contém as “Ferramentas de administração” disponíveis no sistema Dspace e que permitem realizar o gerenciamento da biblioteca digital.

Na área do Administrador podem ser executadas ações relacionadas ao controle de acesso dos usuários, incluindo a administração dos usuários, dos grupos e das políticas de autorização. O gerenciamento do conteúdo da biblioteca digital pelo administrador também é realizado nessa área e será apresentado na próxima seção deste documento.

Passo 1: Para acessar as ferramentas do Administrador você deve ter permissão para isto. Caso você tenha a permissão, após fazer o *login* no sistema, clique em “Administrador” sobre o *login*.

The screenshot shows the top navigation bar of the DSpace Digital Library. The logo 'BIBLIOTECA DIGITAL' is on the left. The navigation menu includes 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar -', and 'Ajuda'. A search box 'Buscar no repositório' is on the right. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. A dropdown menu is open, showing options: 'Meu espaço', 'Receber atualizações por e-mail', 'Editar perfil', 'Administrador' (highlighted in yellow), and 'Sair'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The footer contains technical information: 'Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

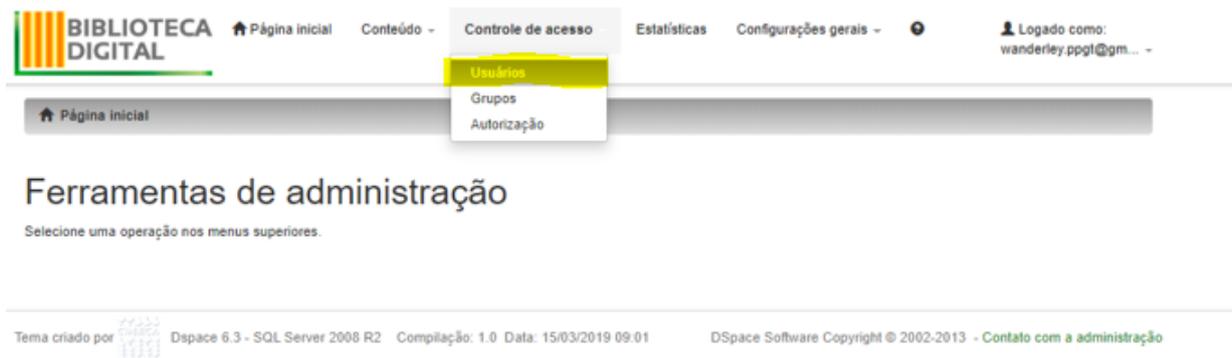
Passo 2: Clique em Controle de acesso para administrar funções relacionadas aos usuários.

The screenshot shows the same DSpace Digital Library interface, but with the 'Controle de acesso' menu item highlighted in yellow. The user menu is still open, showing the same options as in the previous screenshot. The main content area displays the title 'Ferramentas de administração' and the instruction 'Selecione uma operação nos menus superiores.'. The footer contains the same technical information as the previous screenshot.



## 6.1 Administrar usuários

Após a escolha da opção “Controle de acesso”, clique em “Usuários” para executar ações de administração que permitem adicionar, excluir e editar o cadastro de usuários do sistema.



## 6.2 Inclusão de novos usuários

Passo 1: Para adicionar um usuário clique em “Adicionar usuário”.



Passo 2: Preencha as informações solicitadas, observando que o campo “E-mail” virá automaticamente preenchido, no entanto, para o cadastro ser realizado é necessário apagar o texto e incluir um endereço de e-mail válido.





Passo 3: Em seguida, assinale a opção “Pode entrar”, caso o usuário novo precise do acesso ao repositório para executar ações no fluxo de trabalho de uma coleção. Observe que, nesse caso, o usuário novo precisa registrar-se primeiro na página inicial da biblioteca digital para definir uma senha, pois marcar essa opção informa ao sistema que o usuário já possui uma conta ativa registrada, o que não é o caso de uma nova pessoa virtual.

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: leilerdg77@gmail...

Página inicial / Administrador

Editar usuário newuserc9038498-81a4-4325-b850-b0e167c5e253: ?

E-mail: marcio.aguiar@gmail.com

Último nome: Márcio

Primeiro nome: Aguiar

Telefone: (99)99999-9999

Idiome: português (Brasil)

Pode entrar:

Exigir certificado:

Salvar Redefinir senha Excluir

O Administrador não possui acesso à senha do usuário cadastrado, apenas pode auxiliá-lo no cadastramento do e-mail. Na página inicial do repositório, a senha pode ser cadastrada pelo usuário e alterada na opção “Esqueceu a senha?” Uma mensagem automática será enviada para o e-mail cadastrado com a possibilidade de configurar nova senha. Por meio desta ferramenta o Administrador pode ajudar o usuário a redefinir sua senha, caso ele tenha esquecido o e-mail cadastrado como explicitado no tópico 6.4 “Editar informações dos usuários cadastrados”.

NOTA: Uma vez adicionado, o usuário poderá receber permissões, como por exemplo, para depositar, para avaliar a pertinência dos depósitos, para revisar os metadados dos depósitos, permissão de administrador, etc. As permissões dos usuários são definidas pelo Administrador no momento da criação das comunidades e coleções ou posteriormente, na página de edição das comunidades e coleções.

### 6.3 Exclusão de usuários

Passo 1: Para excluir um usuário já cadastrado no sistema, clique em “Selecionar usuário”.

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: wanderley.ppg@gmail...

Página inicial / Administrador

Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

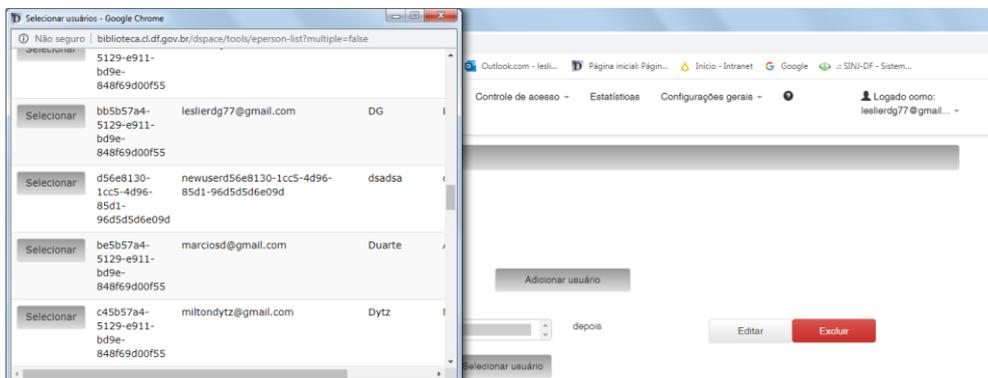
depois

Editar Excluir

Selecionar usuário



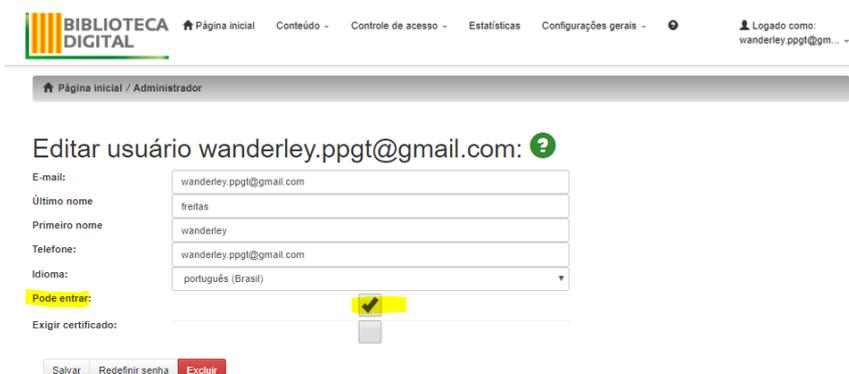
Passo 2: Selecione o usuário desejado na lista de usuários cadastrados.



Passo 3: Confira se o usuário selecionado é de fato o que deve ser excluído e depois clique em "Excluir".



NOTA: Não é possível excluir um usuário que tenha depósitos ou tarefas pendentes. Neste caso é possível somente bloquear seu acesso ao se desmarcar o botão "Pode Entrar".





## 6.4 Editar informações dos usuários cadastrados

Passo 1: Para editar as informações cadastradas dos usuários clique em "Selecionar usuário".

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial | Conteúdo - | Controle de acesso - | Estatísticas | Configurações gerais -

Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Página inicial / Administrador

### Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

depois

Editar Excluir

Selecionar usuário

Passo 2: Selecione o usuário desejado, você pode utilizar um termo de busca.

Usuário 1-2 de 2

Termo de busca: wanderley

Buscar | Retornar para lista completa do usuário

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

	ID	E-mail	Último nome	Último nome
Selecionar	6a548b0b-57c6-47e1-ae5d-e24e72f1962d	newuser6a548b0b-57c6-47e1-ae5d-e24e72f1962d	wanderley	rtrr
Selecionar	d65b57a4-5129-e911-bd9e-	wanderley.ppgt@gmail.com	freitas	wanderley

Adicionar usuário

depois

Editar Excluir

Selecionar usuário

Passo 3: Clique em "Editar".

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial | Conteúdo - | Controle de acesso - | Estatísticas | Configurações gerais -

Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Página inicial / Administrador

### Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

wanderley freitas (wanderley.ppgt@gmail.com) depois

Editar Excluir

Selecionar usuário

Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 4: Altere as informações necessárias e depois clique em “Salvar”.

Na opção “Editar” o Administrador pode ajudar o usuário a redefinir sua senha, caso ele tenha esquecido o e-mail cadastrado, em “Redefinir senha”.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) - [Controle de acesso](#) - [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) - [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

### Editar usuário wanderley.ppgt@gmail.com: ?

E-mail: wanderley.ppgt@gmail.com

Último nome: freitas

Primeiro nome: wanderley

Telefone: wanderley.ppgt@gmail.com

Idioma: português (Brasil)

Pode entrar:

Exigir certificado:

[Salvar](#) [Redefinir senha](#) [Excluir](#)

O usuário selecionado é membro do(s) grupo(s):

- COLLECTION\_37\_ADMIN
- COLLECTION\_0e0a22b9-dcec-4650-a180-a3d563dc156e\_WORKFLOW\_STEP\_3
- COLLECTION\_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COLLECTION\_fc17a599-da23-43ef-89ef-77729a4cd63b\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COLLECTION\_38\_WORKFLOW\_STEP\_2

## 6.5 Administrar grupos de usuários

A criação de grupos de usuários com as mesmas permissões e funções no contexto de uma comunidade ou coleção é muito útil para auxiliar os administradores no gerenciamento das políticas dos repositórios digitais. Para que se possa identificar facilmente o grupo de trabalho criado, é recomendado que se dê um nome ao grupo que o associe à comunidade ou à coleção a que pertence. Caso isso não seja feito, o sistema gera automaticamente um nome aleatório para o grupo.

Para adicionar, excluir e editar grupos de usuários do sistema siga os passos descritos a seguir.

Passo 1: Caso você tenha a permissão, após fazer o *login* no sistema, clique em “Administrador” sobre o *login*.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Portal CLDF](#) [Navegar](#) - [Ajuda](#)  [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Página inicial](#)

Meu espaço: wanderley freitas

[Iniciar um novo depósito](#) [Ver depósito\(s\) aceito\(s\)](#)

Meu espaço  
Receber atualizações por e-mail  
Editar perfil  
**Administrador**  
Sair

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 2: Clique em Controle de acesso para administrar funções relacionadas aos usuários e grupos de usuários.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. The navigation menu includes 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. The 'Controle de acesso' menu is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Página inicial' and a section titled 'Ferramentas de administração' with the instruction 'Selecione uma operação nos menus superiores.' At the bottom, there is a footer with technical details: 'Tema criado por [logo] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

Passo 3: Nas opções de "Controle de acesso", clique em "Grupos".

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Controle de acesso' menu is open, and the 'Grupos' option is highlighted in yellow. The rest of the interface, including the breadcrumb trail and footer, remains the same.

### 6.5.1 Criar grupos de usuários

Passo 1: Para criar um novo grupo de usuários clique em "Criar novo grupo". Observe que os grupos que aparecem na tela foram criados anteriormente e possuem nomes gerados automaticamente pelo sistema.

The screenshot shows the 'Editar grupo' page. At the top, there is a navigation bar with 'Página inicial / Administrador'. Below it, there is a section titled 'Editar grupo' with a help icon. A note states: 'Note que você não precisa adicionar manualmente os usuários ao grupo "anônimo" - todos os usuários são inicialmente membros deste grupo.' Below this, there is a yellow warning box: 'Atenção: ao tentar excluir um grupo que é regido por uma política de autorização ou é um grupo de fluxo de depósito, você receberá uma notificação de erro interno do servidor.' A yellow button labeled 'Criar novo grupo' is visible. Below the warning, there is a table with the following data:

ID	Nome	
893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Administrator	Edita
883db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Anonymous	
de2ba4c6-dcd5-48de-ba77-440c1ba91180	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-448b24128c35_WORKFLOW_STEP_1	Edita Exclui
ae7fb151-0334-42f4-a7cd-729900e2d9f2	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-448b24128c35_WORKFLOW_STEP_2	Edita Exclui



Passo 2: Edite o nome do grupo no campo "Nome". Um nome automático é criado caso o nome não seja alterado e o grupo ficará com o nome que foi gerado automaticamente.

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: leslierdg77@gmail...

Página inicial / Administrador

Editar grupo : new grouped0da4b1-6e11-4de9-9331-2248b5dff794 (id: ed0da4b1-6e11-4de9-9331-2248b5dff794) ?

Nome: new grouped0da4b1-6e11-4de9-9331-2248b5dff794

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Passo 3: Após nomear o grupo criado, clique em "Selecionar usuários" para escolher participantes individualmente e/ou clique em "Selecionar grupos" para selecionar grupos de usuários já criados anteriormente. Finalizada a seleção, clique em "Atualizar grupo".

BIBLIOTECA DIGITAL

Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais -

Logado como: leslierdg77@gmail...

Página inicial / Administrador

Editar grupo : Submit (id: ed0da4b1-6e11-4de9-9331-2248b5dff794) ?

Nome: Submit

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo



## 6.5.2 Excluir grupos de usuários

Passo 1: Após clicar em "Controle de Acesso" e em seguida em "Grupos", clique em "Excluir" ao lado do nome do grupo desejado.

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo - | Controle de acesso - | Estatísticas | Configurações gerais - | Logado como: wanderley.ppgf@gm... -

Página inicial / Administrador

### Editar grupo ?

Note que você não precisa adicionar manualmente os usuários ao grupo "anônimo" - todos os usuários são inicialmente membros deste grupo.

Atenção: ao tentar excluir um grupo que é regido por uma política de autorização ou é um grupo de fluxo de depósito, você receberá uma notificação de erro interno do servidor.

[Criar novo grupo](#)

ID	Nome	Ações
893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Administrator	<a href="#">Edita</a>
883db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Anonymous	
de2ba4c6-dcd5-48de-ba77-440c1ba91160	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35_WORKFLOW_STEP_1	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Exclui</a>
ae7bb151-033d-42f4-a7cd-729900e2d9f2	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35_WORKFLOW_STEP_2	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Exclui</a>
bf3101e6-870d-4a91-a5c6-fb47e635c2a6	COLLECTION_068cd9ad-463b-4fb9-8ed1-d48b24129c35_WORKFLOW_STEP_3	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Exclui</a>
734fa062-c1d6-4c59-8875-df136ddc8ae6	COLLECTION_0d5da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55_WORKFLOW_STEP_1	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Exclui</a>
8155abca-accf-4002-955b-72346364c6cc	COLLECTION_0e0a22b9-dcec-4650-a180-a3d563dc156e_WORKFLOW_STEP_1	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Exclui</a>

Passo 2: Ao solicitar a exclusão de um grupo, será pedido que você confirme a ação. Caso esteja seguro da exclusão do grupo clique em "Excluir".

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo - | Controle de acesso - | Estatísticas | Configurações gerais - | Logado como: lseliardg77@gmail... -

Página inicial / Administrador

### Excluir grupo: COLLECTION\_36\_SUBMIT\_DF LETRAS

Tem certeza que este grupo deve ser deletado? Nota: Deletar este grupo irá excluir todas as políticas associadas ao seu grupo.

[Excluir](#) [Cancelar](#)

Tema criado por Depspace 6.3 - SQL Server 2017 v.14.0.1000.169 - Compilação: 2.0 Data: 10/07/2020 12:01

DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



### 6.5.3 Editar grupo de usuários

Passo 1: Após clicar em "Controle de Acesso" e em seguida em "Grupos", clique em "Editar" ao lado do nome do grupo no qual você pretende realizar as alterações. Observe que nos exemplos abaixo os nomes dos grupos foram atribuídos automaticamente pelo sistema.

ID	Nome	Ações
a83db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	COMMUNITY_10_ADM_Biblioteca Paulo Bertran	Edita Exclui
893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Administrador	Edita
883db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55	Anonymous	
734fa062-c1d6-4c59-8875-df136ddc8ae6	COLLECTION_0d5da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55_WORKFLOW_STEP_1	Edita Exclui
221f82d6-ed48-4838-9ba5-de63529d358f	COLLECTION_13e7c0c0-1a25-4c24-ac76-efc1bd7c60d7_ADMIN_Recursos_Corona virus	Edita Exclui
93426a24-c18f-47c0-a7be-e7c2e9408de0	COLLECTION_13e7c0c0-1a25-4c24-ac76-efc1bd7c60d7_SUBMIT	Edita Exclui
49bda5bf-9440-458a-a5bd-597778a9cab	COLLECTION_155da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55_SUBMIT	Edita Exclui

Passo 2: Na edição do grupo, você poderá renomear o grupo, incluir e/ou excluir usuários ou grupos. Após finalizadas as edições, clique em "Atualizar grupo".

Editar grupo : COLLECTION\_185da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55\_ADMIN\_Revista Brasília (id: a0beec5d-4a11-46aa-b046-3871e7964cf8)

Nome: COLLECTION\_185da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55\_ADMIN\_Revista Brasília

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

Membros do grupo

Estagiários (8502a212-8f81-4bbf-9e3f-62158d769a54)  
Administrador (893db264-5229-e911-bd9e-848f69d00f55)

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo



## 6.6 Administrar políticas de autorização (permissões)

Essa ferramenta permite ao Administrador gerenciar as políticas de permissões das comunidades, das coleções e dos itens.

Passo 1: Após clicar sobre o *login* e escolher a opção "Administrador", clique em "Autorização" no *menu* "Controle de Acesso".

The screenshot shows the top navigation bar of the 'BIBLIOTECA DIGITAL' system. The 'Controle de acesso' menu is open, and the 'Autorização' option is highlighted in yellow. Below the navigation bar, the page title is 'Ferramentas de administração' with a subtext 'Selecione uma operação nos menus superiores.' The footer contains technical information: 'Tema criado por [logo] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

Passo 2: Selecione uma das opções apresentadas.

- Gerenciar políticas de uma comunidade
- Gerenciar políticas de uma coleção
- Gerenciar políticas de um item
- Ferramenta de administração de política

The screenshot shows the 'Administrar políticas de autorização' screen. The text 'Escolha um recurso de gestão de políticas para:' is followed by a list of four options: 'Gerenciar políticas de uma comunidade', 'Gerenciar políticas de uma coleção', 'Gerenciar políticas de um item', and 'Ferramenta de administração de política'. The entire list is enclosed in a yellow hand-drawn box. The footer is identical to the previous screenshot.



### 6.6.1 Gerenciar políticas de uma comunidade

Passo 1: Para visualizar, criar ou editar as políticas de uma comunidade clique em "Gerenciar políticas de uma comunidade".

NOTA: Também é possível realizar essas alterações acessando a página da comunidade, clicando "Editar" e em seguida em "Autorizações da comunidade", essa função é descrita também no tópico 3.4 "Autorizações da comunidade - estabelecimento de políticas para as comunidades".

Passo 2: Selecione a comunidade desejada e clique em "Editar políticas".

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. A user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. Below the navigation bar, the 'Comunidades' section is visible. A dropdown menu is open, showing a list of communities: 'Biblioteca Paulo Bertran', 'Brasília, Distrito Federal e Centro-Oeste', 'Coronavírus (COVID-19)', 'Deputados distritais', 'Edições da CLDF', 'Produção institucional e acadêmica', and 'Promoção da cidadania'. The 'Editar políticas' button is highlighted in yellow.

Passo 3: Clique em "Editar" ao lado de uma política de um grupo associado à comunidade e altere a permissão dada anteriormente. Você pode também criar uma nova política, clicando em "Adicionar nova política". As permissões dos grupos das comunidades podem ser as seguintes:

READ – permissão de visualização/leitura dos registros;

WRITE – permissão de edição dos itens da comunidade;

ADD – permissão para adicionar/depositar itens dentro da comunidade;

REMOVE – permissão para remover/excluir itens da comunidade;

ADMIN – permissão de administrador da comunidade (possui todas as permissões).

As permissões do grupo "Anonymous" (READ), criado para o público em geral, e *Administrator* (ADMIN) são criadas automaticamente, independentemente da intervenção do Administrador da comunidade.



## Políticas por comunidade "Biblioteca Paulo Bertran" (hdl:123456789/1893, DB ID 1a4b3d82-5329-e911-bd9e-848f69d00f55) ?

Adicionar nova política

ID	Ação	Grupo		
6370	READ	Anonymous	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>
70292	READ	Estagiários	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>
70293	ADMIN	Administrador	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>
70620	...	Anonymous	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>
70621	...	Anonymous	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>

Passo 4: Após a escolha de edição ou adição de uma nova política, selecione a ação que o grupo de usuários poderá executar. Clique em "Salvar" para efetivar as alterações ou em "Cancelar" para voltar à página anterior.

## Editar política por Community 1a4b3d82-5329-e911-bd9e-848f69d00f55: ?

Grupo:

- COLLECTION\_7be91a4b-a4a5-4aed-9934-9ab9eecea31b\_WORKFLOW\_STEP\_1
- COLLECTION\_9814678a-4e4f-49a6-aa33-5a8dce95a99b\_WORKFLOW\_STEP\_1
- COLLECTION\_a2518d1-72b7-43d7-b27d-21c142a474b3\_WORKFLOW\_STEP\_1
- COLLECTION\_fc17a599-da23-43ef-89cf-77729a4cd63b\_WORKFLOW\_STEP\_1
- COLLECTION\_fc17a599-da23-43ef-89cf-77729a4cd63b\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COMMUNITY\_0\_ADMIN
- COMMUNITY\_10\_ADMIN
- COMMUNITY\_2\_ADMIN
- COMMUNITY\_4db0368b-a7ae-4577-a0c8-16ac26829c4\_ADMIN
- COMMUNITY\_6\_ADMIN
- COMMUNITY\_8\_ADMIN
- COMMUNITY\_9\_ADMIN
- Estagiários
- new group01443a1f-a9cd-480b-a5af-d5b785b924e9
- new groupe0d63396-0be1-4526-b453-a7d9121ee6ce

Ação:

- WRITE
- READ
- WRITE
- ADD
- REMOVE
- ADMIN

[Salvar](#) [Cancelar](#)



Passo 5: Para excluir uma política, clique em "Excluir" no campo da política que pretende deletar. Confira se realmente deseja apagar a política em questão, pois o sistema não exige confirmação e a exclusão não poderá ser desfeita.

BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - 🌐

👤 Logado como: wanderley.ppgf@gm... -

🏠 Página inicial / Administrador

Políticas por comunidade "Biblioteca Paulo Bertran"  
(hdl:123456789/1893, DB ID 1a4b3d82-5329-e911-bd9e-848f69d00f55) ?

Adicionar nova política

ID	Ação	Grupo		
6370	READ	Anonymous	Editar	Excluir
70292	READ	Esfagíarios	Editar	Excluir
70293	ADMIN	Administrator	Editar	Excluir
70620	...	Anonymous	Editar	Excluir
70621	...	Anonymous	Editar	Excluir

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

## 6.6.2 Gerenciar políticas de uma coleção

Passo 1: Para visualizar, criar ou editar as políticas de uma coleção clique em "Gerenciar políticas de uma coleção".

NOTA: Também é possível realizar essas alterações acessando a página da coleção de interesse, clicando em "Editar", como descrito no tópico 4.4 "Editar coleção - estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção".

BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - 🌐

👤 Logado como: wanderley.ppgf@gm... -

🏠 Página inicial / Administrador

### Administrar políticas de autorização ?

Escolha um recurso de gestão de políticas para:

- Gerenciar políticas de uma comunidade
- Gerenciar políticas de uma coleção**
- Gerenciar políticas de um item
- Ferramenta de administração de política

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 2: Selecione a coleção desejada e clique em "Editar políticas".

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. A user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. Below the navigation bar, the 'Coleções' section is visible. A dropdown menu is open, listing various collections such as 'Anuário estatístico do Distrito Federal', 'Brasília : revista da Companhia Urbanizadora da M...', 'Deputados distritais', 'Direitos dos cidadãos', 'Documentos', 'Lei Orgânica do Distrito Federal', 'Livros, folhetos, periódicos e outros recursos', 'Livros, periódicos e outros recursos', 'Publicações Acadêmicas', 'Recursos digitais de informação sobre o COVID-1!', and 'Revista cultural DF Letras'. The 'Acessibilidade' option is highlighted in blue. Below the dropdown, the 'Editar políticas' button is highlighted in yellow, and a 'Cancelar' button is also visible.

Passo 3: Clique em "Editar" ao lado de uma política de um grupo associado à coleção e altere a permissão dada anteriormente. Você pode também criar uma nova política, clicando em "Adicionar nova política". As permissões dos usuários dos grupos em relação aos itens da coleção selecionada são aquelas explicitadas anteriormente.

READ – permissão de visualização/leitura dos registros;

WRITE – permissão de edição dos itens da coleção;

ADD – permissão para adicionar/depositar itens dentro da coleção;

REMOVE – permissão para remover/excluir itens da coleção;

ADMIN – permissão de administrador da coleção (possui todas as permissões).

A permissão do grupo "Anonymous" (READ) que permite a leitura dos itens da coleção pelo público em geral é criada automaticamente. Lembre-se que as características do fluxo de trabalho (*workflow*) de uma coleção foram atribuídas no momento de sua criação, tópico 4.3 "Criar coleção", ou seja, foram criadas etapas de inclusão de um item (*step1*, *step2* e *step3*) e para realizar as tarefas de cada etapa foram designadas pessoas ou grupos.



ID	Ação	Grupo	Editar	Excluir
6716	READ	Anonymous	Editar	Excluir
6717	DEFAULT_ITEM_READ	Anonymous	Editar	Excluir
6718	DEFAULT_BITSTREAM_READ	Anonymous	Editar	Excluir
19400	ADD	COLLECTION_51_WORKFLOW_STEP_2	Editar	Excluir
19401	ADMIN	COLLECTION_51_ADMIN_Direitos do cidadão	Editar	Excluir
65801	WORKFLOW_STEP_2	COLLECTION_51_WORKFLOW_STEP_2	Editar	Excluir
71698	ADD	COLLECTION_155da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55_SUBMIT	Editar	Excluir

Passo 4: Após a escolha de edição da política de um grupo ou adição de uma nova política, selecione abaixo a ação que o grupo de usuários poderá executar. Clique em "Salvar" para efetivar as alterações ou em "Cancelar" para voltar à página anterior.

Grupo:

- COLLECTION\_53\_ADMIN\_Análise Estatística do Distrito Federal
- COLLECTION\_53\_SUBMIT
- COLLECTION\_53\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COLLECTION\_55\_ADMIN\_Documentos
- COLLECTION\_55\_SUBMIT
- COLLECTION\_55\_WORKFLOW\_STEP\_2
- COLLECTION\_56\_SUBMIT
- COMMUNITY\_0\_ADMIN\_Brasília, Distrito-Federal, Centro-Oeste
- COMMUNITY\_2\_ADMIN\_Edições da CLDF
- COMMUNITY\_4\_ADMIN\_Coroná virus
- COMMUNITY\_6\_ADMIN\_Produção institucional e acadêmica
- COMMUNITY\_8\_ADMIN\_Deputados distritais
- COMMUNITY\_9\_ADMIN\_Promoção da Cidadania
- Estagiários
- Estagiários\_WORKFLOW\_STEP\_1

Ação:

WRITE

Salvar Cancelar

Passo 5: Para excluir uma política, clique em "Excluir" no campo da política que pretende deletar. Confira se realmente deseja apagar a política em questão, pois o sistema não exige confirmação e a exclusão não poderá ser desfeita.

ID	Ação	Grupo	Editar	Excluir
6716	READ	Anonymous	Editar	Excluir
6717	DEFAULT_ITEM_READ	Anonymous	Editar	Excluir
6718	DEFAULT_BITSTREAM_READ	Anonymous	Editar	Excluir
19400	ADD	COLLECTION_51_WORKFLOW_STEP_2	Editar	Excluir
19401	ADMIN	COLLECTION_51_ADMIN_Direitos do cidadão	Editar	Excluir
65801	WORKFLOW_STEP_2	COLLECTION_51_WORKFLOW_STEP_2	Editar	Excluir
71698	ADD	COLLECTION_155da4a7-5329-e911-bd9e-848f69d00f55_SUBMIT	Editar	Excluir



### 6.6.3 Gerenciar políticas de um item

Para gerenciar as políticas de um item na área do Administrador, é necessário saber o número de identificação do registro no sistema. A forma mais fácil de visualizá-lo é acessar o item por meio da busca, ou diretamente na coleção. O identificador é um número dado automaticamente pelo sistema no momento do seu registro. Aparece na descrição do documento, no campo URI e no endereço eletrônico do item. O gerenciamento das políticas do item pode ser feitas diretamente na página da descrição do item em "Editar" ou na área do Administrador como é demonstrado nos passos a seguir.

The screenshot shows the digital library interface with the following details:

- URL: <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926>
- Use este identificador para citar ou linkar para este item: <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926>
- Ferramentas do administrador: Editar, Exportar item, Exportar (migrar) item, Exportar metadados
- Título: Anuário estatístico do Distrito Federal 2017
- Palavras-chave: Estatística, Distrito Federal (Brasil), 2017
- Data do documento: 2017
- Editor: Brasília : Codeplan
- Descrição: Arquivos em Excel, dados estatísticos cedidos pela Codeplan para publicação na Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- URI: <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926>
- Aparece nas coleções: Anuário estatístico do Distrito Federal

The diagram below the screenshot identifies the components of the URI:

- Servidor: <http://biblioteca.cl.df.gov.br>
- Prefixo: [handle/123456789](http://biblioteca.cl.df.gov.br/handle/123456789)
- Identificador: 1926

NOTA: Na BDCL o campo URI pode ser modificado, funcionando como um link para publicações relevantes relacionadas ao item em questão.



Passo 1: Após clicar sobre o *login* e escolher a opção “Administrador”, clique em “Autorização” no *menu* “Controle de Acesso” e em seguida “Gerenciar políticas de um item”. Também é possível realizar o gerenciamento das políticas de um item no tópico 7.10 “Editar autorizações dos itens – (alterar as políticas de permissões)”.

Passo 2: Preencha o identificador do item que você quer gerenciar. Apenas os dígitos finais precisam ser preenchidos, pois no campo “Handle” (identificador persistente) os outros algarismos já vêm preenchidos por constituírem um número padrão. A outra opção que aparece refere-se ao ID (identificador interno). No exemplo, os dígitos que precisam ser preenchido são “1926”. Clique em “Buscar”.



Passo 3: Após o aparecimento da tela “Políticas por item” você poderá adicionar, editar e excluir políticas do item. Esse procedimento define, por exemplo, se o item pode ser visualizado completo (metadados e arquivos) ou apenas em parte e está detalhadamente descrito no tópico 7.1.9 “Editar autorizações dos itens – (alterar as políticas de permissões)”.

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: leeliedg77@gmail...

### Políticas por item 123456/89/1926 (ID = 6e48b94c-5329-e911-bd9e-848f69d00f55)

Com este editor você pode visualizar e alterar as políticas de um item, além de alterar as políticas de componentes de itens individuais: pacotes e arquivos binários. Resumidamente, um item é um recipiente de pacotes e pacotes são recipientes de arquivos binários. Recipientes geralmente têm políticas para Adicionar / Excluir / Ler / Escrever, enquanto arquivos binários só políticas de leitura/escrita.

Você vai notar um bundle e arquivos binários extras para cada item, e aqueles que contêm o texto da licença para o item.

ID	Ação	Usuário	Grupo	
70844	READ	...	Anonymous	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

ID	Ação	Usuário	Grupo	
65264	READ	...	Anonymous	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

#### 6.6.4 Ferramenta de administração de política

Esta ferramenta é usada para adicionar e excluir políticas para **todos** os itens de uma coleção de um determinado grupo de usuários. Essa função pode abranger os itens completos, compostos basicamente por dois recursos, os metadados e os arquivos associados ao item (*bitstreams*) ou pode abranger apenas os arquivos binários. A mudança de políticas no fluxo de depósito dos itens de uma coleção também pode ser efetuada na página da edição da coleção, procedimento descrito no tópico 4.4 “Editar coleção - estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção”.

NOTA: A alteração da política de uma coleção que já possui itens só valerá para itens incluídos a partir da mudança, ou seja, os itens existentes permanecerão sob a antiga política. Como os itens preexistentes não terão suas políticas atualizadas automaticamente é necessário mudar as permissões individualmente, se desejado.

Passo 1: Após clicar sobre o *login* e escolher a opção “Administrador”, clique em “Autorização” no *menu* “Controle de Acesso” e em seguida “Ferramenta de administração de política”.



## Administrar políticas de autorização ?

Escolha um recurso de gestão de políticas para:

- Gerenciar políticas de uma comunidade
- Gerenciar políticas de uma coleção
- Gerenciar políticas de um item
- Ferramenta de administração de política**

Passo 2: Selecione a coleção na qual você deseja realizar mudanças de política de acesso aos itens, depois selecione o grupo que receberá a nova permissão ou terá a permissão excluída, o tipo de conteúdo, itens ou arquivo binário, e a ação que os participantes do grupo poderão executar daquele momento em diante ou que será deletada. Depois clique em "Adicionar política" ou "Deletar política".

No exemplo apresentado a coleção escolhida foi "Acessibilidade" e o grupo selecionado foi o dos Estagiários\_workflow\_step-1, cujos membros possuem permissão somente para aceitar ou rejeitar propostas de inclusão de itens. O tipo de conteúdo escolhido "Item", permitirá que a nova permissão atinja os itens completos, metadados e *bitstreams*. A ação selecionada foi "WRITE" que permitirá ao grupo editar os metadados dos novos itens da coleção e também incluir e excluir *bitstreams*. Em seguida é necessário clicar em adicionar política.



## 7 FERRAMENTAS DO ADMINISTRADOR: CONTEÚDO

Nessa área o Administrador pode executar ações relacionadas ao conteúdo da biblioteca digital, incluindo o gerenciamento do conteúdo dos documentos, dos metadados e das políticas de autorizações dos itens.

Passo 1: Para acessar as ferramentas do Administrador você deve ter permissão para isto. Caso você tenha a permissão, após fazer o *login* no sistema, clique sobre o *login* e selecione a opção "Administrador".

The screenshot shows the top navigation bar of the Biblioteca Digital system. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. A dropdown menu is open, showing options: 'Meu espaço', 'Receber atualizações por e-mail', 'Editar perfil', 'Administrador' (highlighted in yellow), and 'Sair'. Below the menu, there are buttons for 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The footer contains technical information: 'Tema criado por [logos] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

Passo 2: Clique em "Conteúdo" para administrar funções relacionadas ao conteúdo dos itens.

The screenshot shows the top navigation bar of the Biblioteca Digital system. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. The 'Conteúdo' menu item is highlighted in yellow. Other menu items include 'Página inicial', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. Below the menu, there is a button for 'Página inicial'. The main heading is 'Ferramentas de administração' with the instruction 'Selecione uma operação nos menus superiores.'. The footer contains technical information: 'Tema criado por [logos] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

### 7.1 Itens - Editar itens depositados no repositório

Para editar um item o usuário pode acessá-lo diretamente pela ferramenta de busca, porém ele também pode ser acessado na área do Administrador no *menu* "Conteúdo" opção "item". Esta opção permite alterar o conteúdo de um item anteriormente depositado em uma coleção. Para executar essa ação, também é necessário que o Administrador busque o documento para encontrar o número identificador do item



na descrição. Este número aparece automaticamente na página de descrição do item, no campo "URI" e na barra de endereços. O identificador é um número dado automaticamente pelo sistema no momento do seu registro. A composição desse número foi abordada detalhadamente no tópico 6.6.3 "Gerenciar políticas de um item".

The screenshot shows the Biblioteca Digital interface. At the top, the URL is [biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926](http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926). Below the URL, there are navigation links: "Página inicial", "Portal CLDF", "Navegar", and "Ajuda". A search bar is labeled "Buscar no repositório". The user is logged in as "wanderley.ppgt@gm...".

The main content area displays the title "Anuário estatístico do Distrito Federal 2017" and the following metadata:

- Palavras-chave: Estatística, Distrito Federal (Brasil), 2017
- Data do documento: 2017
- Editor: Brasília : Codeplan
- Descrição: Arquivos em Excel, dados estatísticos cedidos pela Codeplan para publicação na Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal.
- URI: <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926>
- Aparece nas coleções: Anuário estatístico do Distrito Federal

On the right side, there is a "Ferramentas do administrador" section with buttons for "Editar", "Exportar item", "Exportar (migrar) item", and "Exportar metadados".

Passo 1: Após logar no sistema, clique em "Administrador" sobre o *login*, acesse "Conteúdo" e clique em "Itens".

The screenshot shows the Biblioteca Digital interface with the "Administrador" menu open. The menu items are: "Comunidades e coleções", "Itens", "Gerenciar depósitos", "Supervisores", "Tarefas de curadoria", "Itens retirados", "Itens privados", "Importar metadados", and "Importação em lote". The "Itens" option is highlighted in yellow.

At the bottom of the page, there is a footer with the following information: "Tema criado por [logo] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração"



Passo 2: Preencha o identificador do item que você quer gerenciar. Apenas os dígitos finais precisam ser preenchidos, pois no campo "Handle" (identificador persistente) os outros algarismos já vêm preenchidos por constituírem um número padrão. No exemplo a seguir, os dígitos que precisam ser preenchido são "1926".

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. At the top, there are navigation links: 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. A user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. The main heading is 'Editar ou deletar item Ajuda'. A yellow warning box states: 'O ID inserido não é um ID de item válido. Se você está tentando editar uma comunidade ou coleção, você precisa usar o communities/collections admin page.' Below this, there are two search fields: 'Handle:' with the value '1234567891926' and a 'Buscar' button, and 'ID interno:' with an empty field and another 'Buscar' button.

Passo 3: Ao buscar o item, você acessará sua página de edição. Nesta página, é possível visualizar, editar, acrescentar e excluir metadados e *bitstreams* do registro. Além disso, é possível excluir o item, mover o item para outra coleção, tornar o item privado, mudar as autorizações dos itens e exercer ações de curadoria. Para editar o item é necessário que o usuário tenha permissão para executar a ação.

The screenshot shows the 'Editar item Ajuda' page. A warning box at the top says: 'ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.' Below this, there are two main sections: 'Detalhes do item' and 'Ações'. The 'Detalhes do item' section contains a table with the following data:

Item interno ID:	6e48b94c-5329-e911-bd9e-848f99d00f55
Handle:	1234567891926
Última modificação:	10-Fev-2019 13:44:55
Nas coleções:	Anuário estatístico do Distrito Federal
Página do item:	<a href="http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/1234567891926">http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/1234567891926</a>

The 'Ações' section contains buttons for 'Excluir', 'Excluir definitivamente', 'Mover item', 'Tornar item privado...', 'Autorizações dos itens', and 'Curadoria'. Below these sections is a table for metadata:

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	date		2017	pt_BR
dc	date	accessioned	2018-08-17T13:57:52Z	
dc	date	available	2018-08-17T13:57:52Z	

Para salvar qualquer mudança feita, é necessário clicar em "Atualizar", no final da página de edição. Para cancelar as alterações, clique em "Cancelar".



## 7.2 Excluir metadado do registro

Passo 1: Para excluir um campo de metadado, clique na figura da “lixeira”, ao lado do campo desejado. Confira se o campo que deseja excluir está correto, pois o sistema não exige confirmação antes de apagar o metadado e não há como desfazer a operação.

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: wanderley.ppgi@gm...

Página inicial / Administrador

### Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

**Detalhes do item**

Item interno ID:	0e48b04c-5329-e911-bd0e-849f9d00f55
Handle:	123456789/1928
Última modificação:	10-Fev-2019 13:44:55
Nas coleções:	Anuário estatístico do Distrito Federal
Página do item:	http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1928

**Ações**

- Excluir
- Excluir definitivamente
- Mover item
- Tornar item privado...
- Autorizações dos itens:
- Curadoria

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	date		2017	pt_BR
dc	date	accessioned	2018-08-17T13:57:52Z	
dc	date	available	2018-08-17T13:57:52Z	

## 7.3 Editar uma informação do registro

Passo 1: Para editar o conteúdo de um determinado campo basta alterar seu texto na coluna “Valor”. Após realizar as alterações, clique em “Atualizar” no fim da página, para salvar as mudanças, ou “Cancelar” para desfazer as alterações.

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: wanderley.ppgi@gm...

Página inicial / Administrador

### Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

**Detalhes do item**

Item interno ID:	0e48b04c-5329-e911-bd0e-849f9d00f55
Handle:	123456789/1928
Última modificação:	10-Fev-2019 13:44:55
Nas coleções:	Anuário estatístico do Distrito Federal
Página do item:	http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1928

**Ações**

- Excluir
- Excluir definitivamente
- Mover item
- Tornar item privado...
- Autorizações dos itens:
- Curadoria

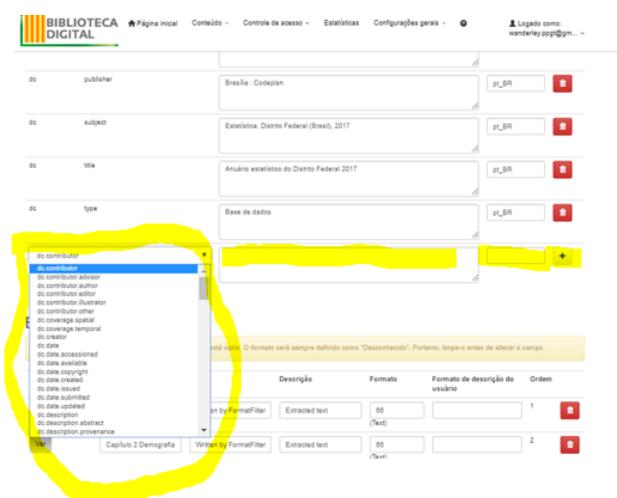
Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	date		2017	pt_BR
dc	date	accessioned	2018-08-17T13:57:52Z	
dc	date	available	2018-08-17T13:57:52Z	

Adicional: Estatísticas | Cancelar | Atualizar



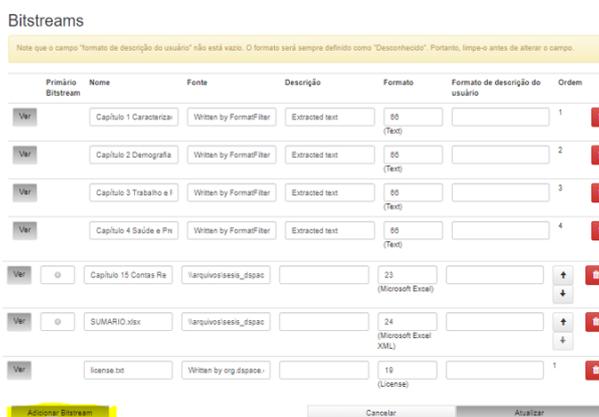
## 7.4 Adicionar um metadado ao registro

Passo 1: Para adicionar um novo campo, navegue pela página até o último campo apresentado. Abaixo do último campo preenchido, há uma caixa de seleção. Nessa caixa, escolha o campo de metadado adequado, preencha-o no campo "Valor" com as informações que deseja adicionar ao registro e por fim preencha o campo "Idioma" com "pt\_BR" (sem as aspas) e clique na figura com o sinal de adição "+". As opções que aparecem na caixa de seleção são todos os elementos Dublin Core disponibilizados automaticamente pelo Dspace e também os adicionados pelo administrador, inclusive os que não fazem parte do formulário de entrada da coleção. Em seguida clique em "Atualizar".



## 7.5 Adicionar novos arquivos (*bitstreams*) ao registro

Passo 1: Alguns documentos podem ser compostos por mais de um objeto digital (arquivo). Nesses casos, para adicionar um novo arquivo ao registro, navegue até a área "Bitstreams", no final da página de edição, e clique em "Adicionar *Bitstream*".

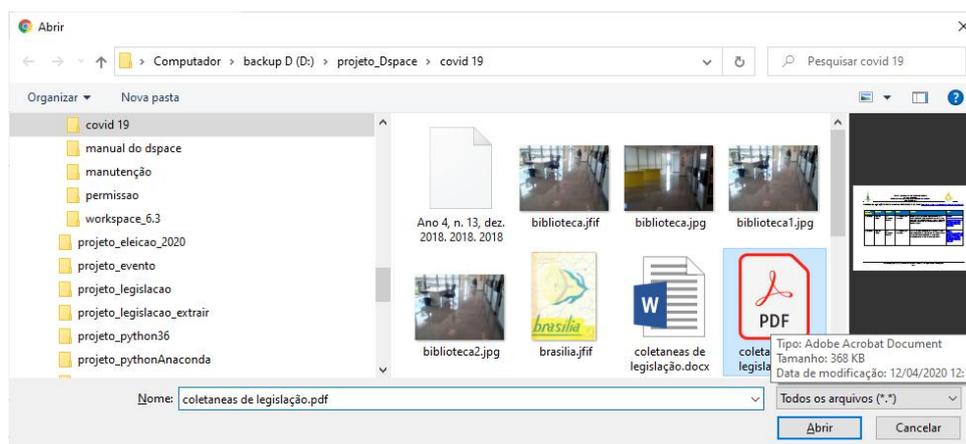




Passo 2: Selecione o arquivo binário desejado, clicando em “Escolher arquivo”.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' web interface. At the top, there is a navigation menu with links: 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. The main heading is 'Carregar Bitstream'. Below it, there is a text box that says 'Selecionar o arquivo binário para carregar'. A button labeled 'Escolher arquivo' is highlighted in yellow, and the text next to it says 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom, there is a 'Carregar' button. The footer contains technical information: 'Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

Passo 3: Navegue pelas pastas de arquivos de seu computador e selecione o arquivo que deseja adicionar ao registro.



Passo 4: Após ter selecionado o arquivo desejado clique em “Carregar”.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' web interface, similar to the previous one. The 'Escolher arquivo' button is highlighted in yellow, and the text next to it now says 'coletaneas de legislação.pdf'. The 'Carregar' button is still visible at the bottom. The footer contains the same technical information as the previous screenshot.



Passo 5: Concluídas todas as alterações desejadas, clique em "Atualizar". Caso queira cancelar as alterações feitas clique em "Cancelar".

Ver	<input type="radio"/>	Capítulo 15 Contas Re	\\arquivos\sisis_dspac		23 (Microsoft Excel)		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Ver	<input type="radio"/>	SUMARIO.xlsx	\\arquivos\sisis_dspac		24 (Microsoft Excel XML)		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Ver	<input type="radio"/>	coletaneas de legislaç	\\arquivos\seasi_dspac		1 (Adobe PDF)		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Ver	<input type="radio"/>	license.txt	Written by org.dspace		19 (License)	1		<input type="button" value="🗑"/>

## 7.6 Excluir e restaurar item

Para excluir um item registrado no sistema você tem duas opções "Excluir" e "Excluir definitivamente".

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [🔍](#) Logado como: wanderley.ppgt@gm...

[Página inicial / Administrador](#)

### Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item	
Item interno ID:	6e48b94c-5329-e911-bd9e-848f69d00f55
Handle:	123456789/1926
Última modificação:	20-Abr-2020 23:43:14
Nas coleções:	Anuário estatístico do Distrito Federal
Página do item:	<a href="http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926">http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926</a>

Ações	
<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Excluir definitivamente"/>
<input type="button" value="Mover item"/>	<input type="button" value="Tomar item privado..."/>
<input type="button" value="Autorizações dos itens"/>	<input type="button" value="Curadoria"/>

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	date		2017	pt_BR <input type="button" value="🗑"/>
dc	date	accessioned	2018-08-17T13:57:52Z	<input type="button" value="🗑"/>

Se você optar por "Excluir definitivamente", uma tela de confirmação da exclusão do item surgirá. Esta opção é definitiva e o item não poderá ser recuperado novamente. Porém, se você escolher a opção "Excluir" o item não é apagado, e sim retirado da coleção. O registro fica restrito e não pode ser visualizado pelo público em geral, mas pode ser acessado e restabelecido à coleção por usuários e grupos de usuários que possuírem permissão para isso. Clique em "Retirar" para excluir ou "Cancelar" para desistir da exclusão.



Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

Retirar item: 123456789/1926  
Tem certeza que o item deve ser retirado?

Registro completo de metadados		
Campo DC	Valor	Idioma
dc.date	2017	pt_BR
dc.date.accessioned	2018-08-17T13:57:52Z	-
dc.date.available	2018-08-17T13:57:52Z	-
dc.date.issued	2017	pt_BR
dc.identifier.uri	http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926	-
dc.description	Arquivos em Excel, dados estatísticos cedidos pela Codeplan para publicação na Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal.	pt_BR

Para restaurar um item que tenha sido excluído o Administrador deve acessar o *menu* "Conteúdo", selecionar "Itens retirados" e restaurar o item excluído clicando em "Editar item".

Navegando por Título

Classificar por: Título | Em ordem: Ascendente | Resultados/Página: 20 | Registro(s): Todos | Atualizar

Mostrando resultados 1 a 13 de 13

Pre-visualização	Data do documento	Título	Autor(es)	
	2018	aa	cccc	<a href="#">Editar Item</a>
	2018-01-21	adadadadaa	-	<a href="#">Editar Item</a>
	2007	Anuário estatístico do Distrito Federal 2007	-	<a href="#">Editar Item</a>
	2020	Coletânea da legislação COVID-19 : atualizada 09/04/2020	-	<a href="#">Editar Item</a>

Em seguida, a tela de edição do item restaurado aparecerá com a opção "Restabelecer" ou "Excluir definitivamente".

Editar item [Ajuda](#)

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item

Item interno ID: 6348b94c-5329-e911-bd9e-849f69d00655  
Handle: 123456789/1915  
Última modificação: 16-Ago-2018 19:33:38  
Nos coleções: Anuário estatístico do Distrito Federal  
Página do item: http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1915

Ações

- Restabelecer
- Excluir definitivamente
- Mover item
- Tornar item privado...
- Autorizações dos itens
- Curadoria

Este item foi removido do repositório

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	date		2007	pt_BR



Caso a opção seja "Excluir definitivamente", uma tela de confirmação da exclusão do item irá surgir.

Campo DC	Valor	Idioma
dc.date	2017	pt_BR
dc.date.accessioned	2018-08-17T13:07:52Z	-
dc.date.available	2018-08-17T13:07:52Z	-
dc.date.issued	2017	pt_BR
dc.identifier.uri	http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926	-
dc.description	Arquivos em Excel, dados estatísticos cedidos pela Codeplan para publicação na Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal.	pt_BR

Nome do Arquivo	Tamanho	Formato	Ações
Capítulo 8 Agropecuária e Extrativismo Vegetal.xls	442 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 9 Construção Civil.xls	109 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 10 Energia Elétrica.xls	126 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 11 Serviços.xls	711 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 12 Custos, Preços e Salários da Construção Civil.xls	87 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 13 Atividades e Estabelecimentos Financeiros.xls	276 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 14 Finanças Públicas.xls	348,5 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
Capítulo 15 Contas Regionais.xls	140 KB	Microsoft Excel	Visualizar/Abbr
SUMÁRIO.xlsx	39,43 KB	Microsoft Excel XML	Visualizar/Abbr
constanciaes de legislação.pdf	388,09 KB	Adobe PDF	Visualizar/Abbr

## 7.7 Mover um item para outra coleção

É possível mover um item de uma coleção para outra, porém essa operação deve ser feita na tela de edição do item.

Passo 1: Para transferir um item de uma coleção para outra, clique em "Mover item" na individualmente, ou seja, um item de cada vez.

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item	
Item interno ID:	0e48b04c-5320-e911-bd0e-848f09d00f55
Handle:	123456789/1926
Última modificação:	20-Abr-2020 23:43:14
Nas coleções:	Anuário estatístico do Distrito Federal
Página do item:	http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926

**Ações**

- Excluir
- Excluir definitivamente
- Mover item
- Tornar item privado...
- Autorizações dos itens:
- Curadoria



Passo 2: Selecione a coleção para a qual você deseja mover o item dentre as opções apresentadas na lista "Mover para coleção". Após selecionada a coleção, clique em "Mover".

NOTA: Quando um item é movido de uma coleção para outra, ele levará suas permissões com ele, ou seja, manterá as autorizações atuais. Caso queira que o item assuma a política padrão da coleção de destino, marque o campo "Manter o padrão de políticas da coleção de destino". Ao marcar essa opção, atente-se para que a política da nova coleção não substitua as restrições de acesso do item, como acesso embargado, por exemplo.

BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial 🌐 Portal CLDF 🗺 Navegar - 🆘 Ajuda

🔍 Buscar no repositório

👤 Logado como: wanderley.ppgt@gm... -

🏠 Página inicial

Nome do item a ser movido Anuário estatístico do Distrito Federal 2017

Mover da coleção Anuário estatístico do Distrito Federal

Mover para coleção Publicações Acadêmicas

Manter o padrão de políticas da coleção de destino

Mover

Temas criados por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 - Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

## 7.8 Tornar item privado

Um item privado não possui os metadados nem os *bitstreams* disponibilizados ao público em geral. Apenas os administradores e pessoas autorizadas possuem a capacidade de tornar um item restrito.

Passo 1: Caso necessite restringir o acesso a um determinado item, clique em "Tornar item privado" na página de edição do item.

BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial 📄 Conteúdo - 🔐 Controle de acesso - 📊 Estatísticas ⚙ Configurações gerais -

👤 Logado como: wanderley.ppgt@gm... -

🏠 Página inicial / Administrador

### Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item	
Item interno ID:	6e48b94c-5329-e911-bd9e-848f69d00f55
Handle:	123456789/1926
Última modificação:	20-Abr-2020 23:43:14
Nas coleções:	Anuário estatístico do Distrito Federal
Página do item:	<a href="http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926">http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926</a>

Ações	
Excluir	
Excluir definitivamente	
Mover item	
Tornar item privado...	
Autorizações dos itens	
Curadoria	



Passo 2: Uma página de confirmação será apresentada. Confira se o item está correto e clique em "Restringir acesso ao item" para torná-lo privado, ou em "Cancelar" para voltar a página anterior.

**BIBLIOTECA DIGITAL** Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal  
A Biblioteca Digital da CLDF objetiva armazenar, preservar e divulgar documentos de interesse do Poder Legislativo e da população do Distrito Federal.

Página inicial / Administrador

### Restringir acesso ao item: 123456789/1926

Tem certeza que este item deve possuir acesso restrito?

Registro completo de metadados		
Campo DC	Valor	Idioma
dc.date	2017	pt_BR
dc.date.accessioned	2018-08-17T13:57:52Z	-
dc.date.available	2018-08-17T13:57:52Z	-
dc.date.issued	2017	pt_BR
dc.identifier.uri	http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1926	-
dc.description	Arquivos em Excel, dados estatísticos cedidos pela Codeplan para publicação na Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal.	pt_BR
dc.description.provenance	Submitted by L DG (leslie.gustina@cl.df.gov.br) on 2018-08-17T13:57:52Z No. of bitstreams: 16 Capítulo 1 Caracterização do Território.xls: 312832 bytes, checksum: eae7023d0f4154c16560992983b6af34 (MD5) Capítulo 2 Demografia.xls: 472064 bytes, checksum:	en

Capítulo 15 Contas Regionais.xls	140 kB	Microsoft Excel	Visualizar/Abriu
SUMÁRIO.xlsx	39.49 kB	Microsoft Excel XML	Visualizar/Abriu
coletaneas de legislação.pdf	368.06 kB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu

**Restringir acesso ao item** **Cancelar**

## 7.9 Visualizar todos os itens privados

Como os itens privados não podem ser vistos por todos os usuários, é necessário possuir permissão para o acesso a esses registros. No *menu* "Conteúdo", clique na opção "Itens privados" para visualizá-los. É possível torná-lo público novamente, se desejado

**BIBLIOTECA DIGITAL** Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Página inicial

## Ferramentas de adm

Selecione uma operação nos menus superiores.

- Comunidades e coleções
- Itens
- Gerenciar depósitos
- Supervisores
- Tarefas de curadoria
- Itens retirados
- Itens privados**
- Importar metadados
- Importação em lote

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

### Navegando por Título

Ir para:  ou entre com as primeiras letras:  Ir

Classificar por: **Título** Em ordem: **Ascendente** Resultados/Página: **20** Registro(s): **Todos** Atualizar

Mostrando resultados 1 a 5 de 5

Pré-visualização	Data do documento	Título	Autor(es)	
	2014	Inauguração do Ponto de Leitura da Biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal	-	<a href="#">Edit Item</a>
	2018	Lei orgânica do Distrito Federal - 7.ed.	Distrito Federal (Brasil) [Lei Orgânica (1993)]	<a href="#">Edit Item</a>
	2018	Lei orgânica do Distrito Federal - Texto atualizado	Distrito Federal (Brasil) [Lei Orgânica (1993)]	<a href="#">Edit Item</a>
	2013	Ponto de leitura da Biblioteca da CLDF	-	<a href="#">Edit Item</a>

Caso queira tornar um item público, clique no botão torna publico.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

### Editar item **Ajuda**

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item		Ações	
Item interno ID:	7348b94c-5329-e911-bd9e-848f69d00f55	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Excluir definitivamente</a>
Handle:	123456789/1932	<a href="#">Mover item</a>	<a href="#">Tomar item público</a>
Última modificação:	16-Mar-2020 13:10:18	Autorizações dos itens:	
Nas coleções:	Lei Orgânica do Distrito Federal Livros, folhetos, periódicos e outros recursos	<a href="#">Curadoria</a>	
Página do item:	<a href="http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1932">http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1932</a>		

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	contributor	author	Distrito Federal (Brasil). [Lei Orgânica (1993)]	pt_BR <a href="#">🗑️</a>

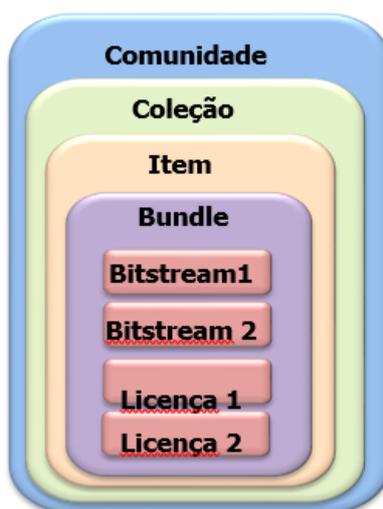
## 7.10 Editar autorizações dos itens – (alterar as políticas de permissões)

Um item é composto por um conjunto de metadados e objetos digitais. Conforme o conceito informado anteriormente e no contexto do DSpace, os objetos digitais são arquivos de computador com conteúdo digital. Além dos arquivos de textos, imagens e sons (*bitstreams*), também devem ser associados aos itens os arquivos das licenças referentes aos direitos autorais do documento, por exemplo, o arquivo de texto da licença *Creative Commons* ou algum outro elaborado pelos responsáveis pela publicação. O



DSpace possui um texto padrão que é adotado automaticamente, porém na BDCL foi adotado um texto específico elaborado com base na legislação em vigor.

Os objetos digitais que compõem o item são agrupados em pacotes chamados "bundles". Há dois tipos de bundles, um que reúne os arquivos depositados (Bundle original) e outro que reúne os arquivos das licenças do item. A estrutura dos itens pode ser melhor visualizada na figura apresentada a seguir, reproduzida do manual do IBICT.



É necessário acessar a página de edição do item que se quer modificar para alterar as suas políticas de permissões. O item pode ser acessado diretamente pela ferramenta de busca, porém o Administrador também pode acessá-lo no *menu* "Conteúdo" opção "item" e seguir os procedimentos descritos no tópico "7.1 Itens – Editar itens depositados no repositório". O usuário precisa possuir permissão para executar esta ação.

Na página de edição do item, clique em "Autorizações dos itens".





### 7.10.1 Políticas por item

A seção “Políticas por item” contém opções que valem para todos os componentes de um item (metadados e objetos digitais). Clique em “Adicionar nova política” para criar novas permissões de acesso ao item completo ou em “Editar” para alterar uma política preexistente. Caso queira deletar uma política, clique em “Excluir”, porém confira se a política selecionada é realmente aquela que você deseja excluir, pois o sistema não exige confirmação para concluir a operação e não é possível desfazer a exclusão.

Políticas por item			
Adicionar nova política			
ID	Ação	Usuário	Grupo
7413	READ	...	Anonymous

Se a opção escolhida for “Adicionar nova política” ou “Editar”, a seguinte página deverá aparecer. Selecione o grupo de usuários, a ação que esse grupo irá realizar, e as datas de início e final que o grupo poderá executar ação. Clique em “Salvar” ou em “Cancelar” para voltar à página anterior.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Página inicial / Administrador](#)

### Editar política por Item 6e48b94c-5329-e911-bd9e-848f69d00f55: ?

Grupo:

Ação:

???.jsp.dspace-admin.general.policy-start-date-colon???

???.jsp.dspace-admin.general.policy-end-date-colon???

Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



As permissões que podem ser atribuídas aos grupos de usuários em relação ao item são as mesmas explicitadas em outros tópicos.

READ – permissão de visualização/leitura do item.

WRITE – permissão de alteração do item, tanto dos objetos digitais quanto dos metadados.

ADD – permissão para adicionar objetos digitais ao bundle do item.

REMOVE - permissão para excluir objetos digitais do bundle do item.

ADMIN – permissão de administrador do item. Inclui todas as permissões anteriores.

### 7.10.2 Políticas por Bundle original

A seção “Políticas por Bundle Original” vale apenas para os arquivos depositados em um item (objetos digitais depositados). Clique em “Adicionar nova política” para criar novas permissões de acesso aos arquivos do item ou em “Editar” para alterar uma política preexistente. Caso queira excluir uma política, clique em “Excluir”. As opções e os procedimentos são os mesmos da seção anterior.

É importante observar que para esse tipo de política, há dois níveis de configuração para os objetos digitais depositados. É possível optar por uma política que valha para todos os arquivos que fazem parte do item, ou seja, uma política para o pacote (bundle) de documentos depositados; ou por uma política individual para cada arquivo que compõe o item (bitstreams), esta opção é útil em casos, por exemplo, de substituição de um arquivo por outro, sendo que o antigo não será apagado do repositório, apenas ficará restrito.

No exemplo da imagem a seguir a seção “Políticas por Bundle TEXT (283950f8-133a-46b1-9545-6510f65c6f3d)” representa a opção de política para todos os arquivos depositados e as outras duas seções referem-se a dois objetos digitais depositados “*Bitstream* 572b4cfb-760b-4a5d-ad24-46d0fb510c52 (Capítulo 1 Caracterização do Território.xls.txt)” e “*Bitstream* eaaf49e1-0dac-4c08-9ca4-23f68b9522d6 (Capítulo 2 Demografia.xls.txt)”. As imagens a seguir foram embasadas em figuras do manual do IBICT.



**Política para o bundle, isto é, vale para todos os arquivos do pacote.**

ID	Ação	Usuário	Grupo	
65264	READ	...	Anonymous	Editar Excluir

**Política para este arquivo**

ID	Ação	Usuário	Grupo	
65266	READ	...	Anonymous	Editar Excluir

**Política para este arquivo**

ID	Ação	Usuário	Grupo	
65268	READ	...	Anonymous	Editar Excluir

A prevalência das políticas ocorre de forma hierárquica, valendo sempre a de menor hierarquia, ou seja, uma permissão dada a um elemento superior não se sobrepõe à permissão dada a um elemento inferior. Portanto, uma política atribuída ao item não prevalece sobre a política atribuída ao bundle. Da mesma maneira, uma política atribuída ao arquivo digital (*bitstream*) não é substituída por uma política atribuída aos níveis maiores (bundle e item).

### 7.10.3 Políticas por Bundle License

A seção “Políticas por Bundle License” vale apenas para as licenças associadas aos arquivos depositados. Para adicionar, alterar ou excluir uma permissão desse tipo de arquivo, clique na opção correspondente. As opções e os procedimentos são os mesmos da seção anterior.

**Política para o bundle, isto é, vale para todos os licenças do pacote.**

ID	Ação	Usuário	Grupo	
7431	READ	...	Anonymous	Editar Excluir

**Política para este arquivo de licença**

ID	Ação	Usuário	Grupo	
7432	READ	...	Anonymous	Editar Excluir



## 7.11 Gerenciar depósitos realizados

Para gerenciar depósitos acesse "Conteúdo" no *menu* da área das ferramentas do Administrador e clique em "Gerenciar depósitos".

The screenshot shows the top navigation bar of the Biblioteca Digital system. The 'Conteúdo' menu is open, and the 'Gerenciar depósitos' option is highlighted in yellow. Other options in the menu include 'Comunidades e coleções', 'Itens', 'Supervisores', 'Tarefas de curadoria', 'Itens retirados', 'Itens privados', 'Importar metadados', and 'Importação em lote'. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'.

Caso exista algum depósito que necessite de avaliação para ser incluído em uma coleção ele será listado em "Áreas de trabalho atualmente ativas". Use esta ferramenta para limpar fluxos de depósito que foram abandonados e nunca serão finalizados.

Para finalizar um depósito que não será completado, clique em "Excluir".

The screenshot shows the 'Áreas de trabalho atualmente ativas' page. It displays a table with columns for ID, Coleção, Depositante, and Título. Each row has an 'Excluir' button. The table contains 12 rows of data.

ID	Coleção	Depositante	Título	
5	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	Pedras de Minas	Excluir
6	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	Andanças e milongas	Excluir
7	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	O Poeta Gaucho de Minas	Excluir
8	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	Tiradentes a revolução pela educação	Excluir
9	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	Brasília e o Amanhã	Excluir
10	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	O Buzinaço dos sem poderes na Esplanada dos Ministérios	Excluir
11	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	Musas uma paixão dos brasileiros	Excluir
12	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)	Não tenho troco	Excluir

Confirme a exclusão clicando em "Abortar" ou retorne à página anterior, clicando em "Cancelar".



BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial Conteúdo ▾ Controle de acesso ▾ Estatísticas Configurações gerais ▾ ⓘ

👤 Logado como: wanderley.ppgt@gm... ▾

🏠 Página inicial / Administrador

### Deletar área de trabalho: 5

Tem certeza que quer abortar área de trabalho? Ele irá retornar a área de trabalho pessoal do usuário.

Coleção: Revista cultural DF Letras  
Submetedor: Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)  
Título: Pedras de Minas

Abortar Cancelar

Tema criado por [logo] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

## 7.12 Sistema de curadoria – tarefas de curadoria

O sistema de curadoria é um mecanismo que permite a realização de operações de rotina no conteúdo do repositório de maneira simples para verificar erros e garantir a qualidade dos dados depositados.

Essas operações são chamadas de “Tarefas de curadoria” e podem ser executadas em todo o repositório, comunidades, subcomunidades (se houver), coleções e itens. As tarefas podem ser executadas na tela de interface de usuário (apresentada a seguir) ou por meio de linhas de comando. Essa funcionalidade permite acessar e modificar o DSpace, por isso estão disponíveis somente para os administradores. O DSpace oferece algumas tarefas de curadoria por padrão, mas é possível que os administradores criem suas próprias operações.

Para fazer a gestão do sistema de curadoria, clique no *menu* “Conteúdo” da área de ferramentas do Administrador e acesse “Tarefas de curadoria”.

BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial Conteúdo ▾ Controle de acesso ▾ Estatísticas Configurações gerais ▾ ⓘ

👤 Logado como: wanderley.ppgt@gm... ▾

🏠 Página inicial / Administrador

### Deletar área de trabalho: 5

Tem certeza que quer abortar área de trabalho? Ele irá retornar a área de trabalho pessoal do usuário.

Coleção: Revista cultural DF Letras  
Submetedor: Marcio Vieira (marcio.vieira@cl.df.gov.br)  
Título: Pedras de Minas

Abortar Cancelar

Comunidades e coleções  
Itens  
Gerenciar depósitos  
Supervisores  
Tarefas de curadoria  
Itens retirados  
Itens privados  
Importar metadados  
Importação em lote

Tema criado por [logo] Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

NOTA: As tarefas apresentadas nos exemplos a seguir fazem parte da configuração padrão do DSpace.



Passo 1: Na tela que será apresentada, você poderá escolher qual tarefa será executada. Informe no campo "Handle do objeto do repositório" o endereço URI da comunidade, coleção ou item que será alvo da tarefa. O conceito de "Handle" e as formas de encontrar o número identificador de um item está descrito no tópico "7.1 Itens - Editar itens depositados no repositório".

BIBLIOTECA DIGITAL

Home Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Biblioteca CLDF / Administrador

### Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório:  Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: **Profile Bitstream Formats**

Efetuar

Caso queira executar a tarefa em todo o repositório, informe o seu prefixo Handle, seguindo de "/0".

Passo 3: Selecione a tarefa que será executada.

Exemplo 1: A tarefa selecionada "Profile *Bitstream* Formats" verifica os itens do repositório, apresenta como resultado os formatos dos objetos digitais encontrados e a frequência na qual ocorreram.

BIBLIOTECA DIGITAL

Home Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Biblioteca CLDF / Administrador

### Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório:  Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: **Profile Bitstream Formats**

Efetuar

Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

BIBLIOTECA DIGITAL

Home Página inicial Conteúdo - Controle de acesso - Estatísticas Configurações gerais - Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Biblioteca CLDF / Administrador

**Tarefa: Profile Bitstream Formats**  
Tarefa realizada com sucesso.  
ESTATUS: Fail, RESULTADO: Nada a fazer para este objeto.

### Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório:  Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: **Profile Bitstream Formats**

Efetuar



Exemplo 2: A tarefa "Check for Required Metadata" examina os itens para determinar se os metadados obrigatórios (de acordo com o formulário de entrada) foram preenchidos. Apresenta os itens e respectivos campos que devem ser revistos.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Biblioteca CLDF / Administrador](#)

**Tarefa: Check for Required Metadata**  
Tarefa realizada com sucesso.  
ESTATUS: Fail, RESULTADO: Nada a fazer para este objeto.

### Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório: 1234556789/0  
Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar Fila Cancelar

Exemplo 3: A tarefa "Check Links in Metadata" testa todos os metadados buscando URLs válidas (http:// e https://) e tenta estabelecer conexões para verificar a resposta dessas. Apresenta como resultado os itens que possuem URLs que não estão funcionando e os respectivos endereços.

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Biblioteca CLDF / Administrador](#)

**Tarefa: Check Links in Metadata**  
Tarefa realizada com sucesso.  
ESTATUS: Fail, RESULTADO: Nada a fazer para este objeto.

### Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório: 1234556789/0  
Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar Fila Cancelar



## 8 FERRAMENTA DO ADMINISTRADOR: CONFIGURAÇÕES GERAIS

### 8.1 Registrar metadados

Para registrar metadados no “Registro de esquema de metadados” da biblioteca digital, é necessário acessar a lista de esquemas registrados no repositório. Essa ferramenta permite adicionar novos campos de metadados e alterar ou excluir campos preexistentes de um determinado esquema.

Para executar essa ação, acesse a interface do usuário na área do Administrador, no *menu* da página “Ferramentas de administração” acesse “Configurações Gerais” e então clique na opção “Registrar metadados”.

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

A página seguinte apresenta os registros de esquemas de metadados da biblioteca digital. Na tela apresentada a opção selecionada é a dos esquemas de metadados Dublin Core (dc). Também é possível configurar algum outro esquema de metadados apresentado na lista.

ID	Espaço para nome	Nome		
1	http://dspaces.org/eperson	eperson		
2	http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/	dc	Atualizar	Excluir
3	http://purl.org/dc/terms/	dcterms	Atualizar	Excluir

Crie um novo esquema inserindo um espaço para nome / nome ou para editar um já existente, clicando no botão atualizar. O nome do esquema deve ser inferior a 32 caracteres e não pode ter espaços ou sublinhados.

Espaço para nome:  Nome:

Salvar

Após clicar no link do esquema Dublin Core, a tela seguinte apresentada fornece uma lista dos campos de metadados preexistentes, apresentando, separadamente, uma coluna dos elementos Dublin Core, outra dos respectivos qualificadores e outra dos comentários sobre o escopo dos elementos.



**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Biblioteca CLDF / Administrador](#)

### Campo de metadados do registro **Esquemas** | ?

Nota: Incluir um novo campo para o registro não adiciona um campo de entrada correspondente às formas de depósito.

ID / Elemento /	Elemento	Qualificador	Nota de Escopo	
1	<input type="text" value="contributor"/>	<input type="text" value="Qualificador"/>	A person, organization, or service responsible for the content of the resource. Catch-all for unspecified contributors.	<a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
2	<input type="text" value="contributor"/>	<input type="text" value="advisor"/>	Use primarily for thesis advisor.	<a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
3	<input type="text" value="contributor"/>	<input type="text" value="author"/>		<a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Excluir</a>

## 8.2 Adicionar campo de metadados

A opção de adicionar novo campo de metadados encontra-se no final da página apresentada no tópico anterior “Campo de metadados do registro Esquemas”.

No campo “Adicionar campo de metadado”, no final da página, preencha o nome o novo campo desejado em “Elemento”, o “Qualificador” e a “Nota de Escopo”. O preenchimento do qualificador e da nota de escopo não é obrigatório e pode ser deixado em branco. O qualificador quando preenchido não pode conter espaços ou sublinhados.

Após o preenchimento dos dados do novo campo clique em “Adicionar novo”.

66    [Atualizar](#) [Excluir](#)

### Adicionar campo de metadado

Para criar um novo campo você deve fornecer um elemento único e um par qualificador. O qualificador pode ser deixado em branco se desejar. O mesmo não pode conter espaços ou sublinhados.

Elemento:

Qualificador:

Nota de escopo:

[Adicionar novo](#)

### Mover campo

Para mover um ou mais campos, selecione os campos desejados (use a tecla control para selecionar vários) e os esquemas de destino. Caso o esquema de destino já tenha campos com nomes idênticos, os campos não serão movidos.

No exemplo apresentado, foi adicionado o nome do elemento do esquema Dublin Core chamado “Relation”, cujo conceito representa a relação do item com outras obras. O qualificador “Is part of” e uma nota (comentário) sobre o escopo do novo campo “Elemento do esquema Dublin Core que descreve o todo de uma obra da qual o item faz parte”.



NOTA: Por padrão o DSpace utiliza uma versão qualificada do esquema Dublin Core. Para adicionar novos campos, é importante pesquisar os elementos Dublin Core que podem ser utilizados para evitar a criação de campos de metadados aleatórios.

O novo campo de metadados, depois de adicionado, pode ser incluído pelo usuário diretamente no formulário de entrada do item, após sua publicação, conforme descrito no tópico 7.4 "Adicionar um metadado ao registro", pois os campos novos não aparecem automaticamente no arquivo XML do formulário de entrada do item no momento depósito.

Bitstreams

### 8.3 Alterar campo de metadados

A opção de alterar campos de metadados preexistentes encontra-se ao lado dos campos de metadados da página.

Passo 1: Na página "Campo de metadados do registro Esquemas" é fornecida uma lista de campos preexistentes. Clique em "Atualizar" para alterar o registro no banco de dados.



**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página Inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Biblioteca CLDF / Administrador](#)

### Campo de metadados do registro Esquemas | ?

Nota: Incluir um novo campo para o registro não adiciona um campo de entrada correspondente às formas de depósito.

ID / Elemento /	Elemento	Qualificador	Nota de escopo	Atualizar	Excluir
1	contributor	Qualificador	A person, organization, or service responsible for the content of the resource. Catch-all for unspecified contributors.	Atualizar	Excluir
2	contributor	advisor	Use primarily for thesis advisor.	Atualizar	Excluir
3	contributor	author		Atualizar	Excluir

Passo 2: Realize a alteração nos campos desejados e clique novamente em "Atualizar".

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página Inicial](#) [Conteúdo](#) [Controle de acesso](#) [Estatísticas](#) [Configurações gerais](#) [Logado como: wanderley.ppgt@gm...](#)

[Biblioteca CLDF / Administrador](#)

### Campo de metadados do registro Esquemas | ?

Nota: Incluir um novo campo para o registro não adiciona um campo de entrada correspondente às formas de depósito.

ID / Elemento /	Qualificador	Nota de escopo	Atualizar	Excluir	
1	contributor	Qualificador	A person, organization, or service responsible for the content of the resource. Catch-all for unspecified contributors.	Atualizar	Excluir
2	contributor	advisor	Use primarily for thesis advisor.	Atualizar	Excluir
3	contributor	author		Atualizar	Excluir

#### 8.4 Excluir metadados

A opção de deletar campos de metadados preexistentes encontra-se ao lado dos campos de metadados da página.

Passo 1: Na página de campos de metadados do registro é fornecida uma lista de campos preexistentes. Clique em "Excluir" para apagar um campo de metadados. Então será exibida uma página de confirmação.



**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Biblioteca CLDF / Administrador

### Campo de metadados do registro Esquemas | ?

Nota: Incluir um novo campo para o registro não adiciona um campo de entrada correspondente às formas de depósito.

ID / Elemento /	Elemento	Qualificador	Descrição	Atualizar	Excluir
1	contributor	Qualificador	A person, organization, or service responsible for the content of the resource. Catch-all for unspecified contributors.	Atualizar	Excluir
2	contributor	advisor	Use primarily for thesis advisor.	Atualizar	Excluir
3	contributor	author		Atualizar	Excluir

Passo 2: Na página "Deletar campo de metadados" clique em "Excluir" novamente ou "Cancelar" para desistir da ação.

**BIBLIOTECA DIGITAL** | Página inicial | Conteúdo | Controle de acesso | Estatísticas | Configurações gerais | Logado como: wanderley.ppgt@gm...

Biblioteca CLDF / Administrador

### Deletar campo de metadados: wanderley.alternativo

Tem certeza que o campo wanderley.alternativo deve ser deletado?

Isso resultará em um erro se todos os itens têm referências a esse campo de metadados.

**Excluir** **Cancelar**

Tema criado por [Logo] DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração

## 8.5 Editar notícias

As notícias que aparecem na página inicial da biblioteca digital podem ser editadas através da opção "Editar notícias" localizada no menu "Configurações gerais" na área do Administrador. O lugar onde as notícias aparecerão dependerá do layout utilizado pelo repositório. No entanto, normalmente, aparecem na caixa superior do quadro de centro e/ou na barra lateral direita.



Passo 1: Para editar as notícias, acesse o *menu* "Configurações gerais" e clique em "Editar notícias".

The screenshot shows the top navigation bar of the 'BIBLIOTECA DIGITAL' website. The 'Configurações gerais' menu is open, and the 'Editar notícias' option is highlighted in yellow. Other menu items include 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Registrar metadados'. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. Below the navigation bar, the page title is 'Ferramentas de administração' and the subtitle is 'Selecione uma operação nos menus superiores.' The footer contains technical information: 'Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

Passo 2: Selecione o local das notícias que deseja editar e clique em "Editar".

The screenshot shows the 'Editor de notícias' interface. The 'Notícias da barra lateral' option is highlighted in blue. Below the selection area, there is an 'Editar' button. The page title is 'Editor de notícias' with a help icon. The footer contains the same technical information as the previous screenshot: 'Tema criado por DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.

Passo 3: Adicione ou edite o texto que aparecerá na barra superior (notícias do cabeçalho) ou na barra lateral.

É possível usar tags HTML para formatar o texto na caixa de edição. Porém, o HTML só será válido na página inicial do repositório, ou seja, o texto formatado com as tags aparecerá na página inicial do repositório e não durante a edição dele na caixa de edição de texto. Em seguida, clique em "Salvar".



BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial Conteúdo ▾ Controle de acesso ▾ Estatísticas Configurações gerais ▾

👤 Logado como: wanderley.ppgt@gm... ▾

🏠 Página inicial / Administrador

## Editor de notícias

Adicione ou edite o texto que aparecerá na barra lateral da página principal do repositório no espaço abaixo.

Você pode formatar o texto usando tags HTML, mas note que o HTML não será validado aqui.

Notícias:

EXPLORE a versão 6.3 da Biblioteca Digital, pesquise pelo assunto desejado na Lupa!

Salvar Cancelar

## 8.6 Editar licença padrão

A licença padrão do DSpace é usada quando nenhuma licença específica para a biblioteca digital foi definida pelos administradores. A licença para publicação de um item, referente aos direitos autorais do documento, deve cumprir os requisitos legais do país e da instituição. O arquivo da licença não pode estar vazio, então o DSpace possui um texto padrão que é adotado automaticamente caso outro texto não tenha sido adotado. As alterações na licença padrão não afetarão os itens e as coleções que possuem licenças próprias, definidas anteriormente. Recomenda-se fazer um depósito fictício para verificar as alterações feitas na licença.

Passo 1: Para editar a licença padrão, acesse o *menu* "Configurações gerais" na área do administrador e clique em "Editar licença padrão".

BIBLIOTECA DIGITAL

🏠 Página inicial Conteúdo ▾ Controle de acesso ▾ Estatísticas Configurações gerais ▾

👤 Logado como: wanderley.ppgt@gm... ▾

🏠 Página inicial

## Ferramentas de administração

Selecione uma operação nos menus superiores.

- Registrar metadados
- Registrar formato de arquivo
- Editar notícias
- Editar licença padrão

Tema criado por Dspace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



Passo 2: Faça as alterações necessárias na licença padrão e clique em "Salvar".

The screenshot shows the 'Editor de licença padrão' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'BIBLIOTECA DIGITAL' logo and menu items: 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', and 'Configurações gerais'. The user is logged in as 'wanderley.ppgt@gm...'. Below the navigation bar, the page title is 'Biblioteca CLDF / Administrador'. The main heading is 'Editor de licença padrão' with a help icon. A text box contains instructions: 'Edite a licença padrão tomando por base o texto abaixo. A licença não pode estar vazia. Certifique-se que a licença a ser utilizada cumpre os requisitos legais do seu país. As alterações na licença padrão não afetarão os itens e coleções que possuem licenças próprias, definidas anteriormente. Existem algumas variáveis de substituição que podem ser usadas para criar licenças personalizadas, para maiores detalhes, verifique as páginas de ajuda. Recomenda-se fazer um depósito fictício para verificar a alteração de licença. Verifique a versão final da licença na etapa aceitar/rejeitar licença.' Below this is a large text area with the following text: 'As obras selecionadas e inseridas nas coleções da Biblioteca Digital da Câmara Legislativa do Distrito Federal devem ser livres de direitos autorais ou possuírem expressa autorização do autor/leitor para que possam ser disponibilizadas na Biblioteca Digital, de acordo com a Lei nº 9.810, de 19 de fevereiro de 1999, que "altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências".' At the bottom of the text area are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains technical information: 'Tema criado por [logo] DSpace 6.3 - SQL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração'.



## 9 PROCESSO DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO (AVALIADOR E REVISOR) - CONJUNTO DE TAREFAS

Quando um item é depositado no repositório, ele é submetido ao fluxo de trabalho da coleção para a qual foi enviado, antes da publicação na internet. Se o Administrador, ao criar uma coleção, ou posteriormente, tiver incluído no fluxo de depósito a etapa de avaliação e revisão, os usuários detentores dessas permissões (avaliador e revisor) devem aceitar a tarefa para executar as ações e decidir pela publicação. Essas tarefas podem ser atribuídas à mesma pessoa ou a pessoas diferentes.

Passo 1: Para acessar as tarefas pendentes de um usuário, é necessário fazer o *login* no sistema e acessar a página "Meu espaço". Nesta página são apresentadas as tarefas de revisar e checar depósitos, de acordo com a função do usuário logado no fluxo de depósito e de suas permissões. Acima da tela, há uma caixa onde estão listadas as tarefas prioritárias referentes aos itens que foram submetidos por outro usuário do sistema para serem revisados. Essas tarefas são prioritárias porque o próprio usuário responsável já aceitou a tarefa e iniciou o processo de revisão, porém escolheu executar ainda outra ação antes da publicação. Na caixa abaixo da tela está o conjunto de tarefas que foram atribuídas ao usuário logado responsável pela revisão, porém o processo de revisão ainda não foi iniciado.

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search bar is present with the text 'Buscar no repositório'. The user is logged in as 'leslie giustina@c...'. Below the navigation bar, there is a section for 'Meu espaço: L DG' with buttons for 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The main content is divided into two sections:

### Tarefas prioritárias - Próprio Usuário

Abaixo estão as tarefas que você escolheu fazer (próprio Usuário gerenciamento item submetido).

Seq	Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	Ações
1	Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW_STEP_3)	Pedras de Minas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa, Voltar
2	Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW_STEP_3)	Andanças e milongas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa, Voltar

### Conjunto de tarefas - Usuário do Sistema

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você. (Usuário do sistema submeteu item).

Seq	Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	Ações
1	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	Poeta visual e sonoro	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar uma tarefa
2	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	A caminhada de Barbosa	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar uma tarefa
3	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	À deriva	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar uma tarefa



Passo 2: Selecione a tarefa desejada e clique em "Executar esta tarefa".

The screenshot shows the 'BIBLIOTECA DIGITAL' interface. At the top, there are navigation links for 'Página inicial', 'Portal CLDF', 'Navegar', and 'Ajuda', along with a search bar and a user login status 'Logado como: lesie.giustina@c...'. Below this, the user's space is identified as 'L DG'. There are two buttons: 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. The main section is titled 'Tarefas prioritárias - Próprio Usuário' and contains a table of tasks. Below this, there is a section for 'Conjunto de tarefas - Usuário do Sistema' with another table of tasks. The first row in the second table is highlighted in yellow.

Seq	Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
1	Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW_STEP_3)	Pedras de Minas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar
2	Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW_STEP_3)	Andanças e milongas	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar esta tarefa Voltar

Seq	Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
1	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	Poeta visual e sonoro	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar uma tarefa
2	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	A caminhada de Barbosa	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar uma tarefa
3	Revisar depósito - (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW_STEP_1)	À deriva	Revista cultural DF Letras	Marcio Vieira	Executar uma tarefa

As tarefas existentes para o avaliador/revisor estão descritas ao lado de cada item e, basicamente, são as seguintes:

- Revisar depósito – opções de visualizar os metadados e aprovar ou rejeitar um item. Corresponde à primeira etapa do fluxo de depósito (*step1*).
- Edição final do depósito – opções de editar os metadados e completar o depósito (enviar o item). Corresponde à última etapa do fluxo de depósito (*Step3*).
- Checar depósito – opções de visualizar e editar os metadados; aprovar ou rejeitar um item. Corresponde ao fluxo de depósito completo.

Passo 3: Na página seguinte, você verá uma tela de confirmação com os metadados do documento a ser revisado. Clique em "Aceitar esta tarefa" para realizar a avaliação do depósito.



**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Portal CLDF](#) [Navegar](#) - [Ajuda](#)  [Logado como: leslie.giustina@c...](#)

### Tarefa anterior

O item a seguir foi submetido à coleção **Revista cultural DF Letras**. Para aceitar a tarefa de revisar este item, clique no botão "Aceitar esta tarefa".

Título: Poeta visual e sonoro

Autor(es): Santos, Rita de Cássio Pereira dos

Palavras-chave: Cultura

Data do documento: 1994

Editor: Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal

Resumo: "A obra de Murilo Mendes é uma via-viagem maravilhosa e instigante. É via por ser caminho de conquistas poéticas diversos e progressivas. Estas vão enriquecendo suas obras com as novas percepções estéticas de cada momento e também com os acontecimentos históricos são eles, as vezes fios tensos e doridos na tessitura dos poemas. Nessa via poética, os meandros dos procedimentos são um desafio constante ao leitor. Levam-no por vários ocasiões para além das noções de tempo e de espaço"

Descrição: SANTOS, Rita de Cássio Pereira dos. Poeta visual e sonoro. DF Letras: suplemento cultural do Diário da Câmara Legislativa, v. 1, n. 12, p. 9-11, jun. 1994.

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato
Poeta Visual e Sonora - Rita de Cassio Pereira Dos Santos.pdf		1.46 MB	Adobe PDF

Passo 4: A seguir, o usuário deve executar a tarefa selecionada na página "Meu espaço". As opções de ações apresentadas na próxima tela aparecem de acordo com a tarefa atribuída ao usuário no fluxo de trabalho da coleção. Dois exemplos são apresentados a seguir para melhor ilustrar as diferentes tarefas.

Exemplo 1: A tarefa atribuída que aparece na página "Meu espaço" foi a de "Revisar depósito – (Aceitar/Rejeitar - WORKFLOW\_STEP1)". Aparecem os botões "Aceitar", "Rejeitar", "Fazer depois" e "Voltar ao conjunto de tarefas".

**BIBLIOTECA DIGITAL** [Página inicial](#) [Portal CLDF](#) [Navegar](#) - [Ajuda](#)  [Logado como: leslie.giustina@c...](#)

### Executar tarefa

O item a seguir foi submetido à coleção **Revista cultural DF Letras**. Cheque se o item se adequa a esta coleção. Após revisar o item, aceite-o ou rejeite-o usando os comandos que estão no fim da página.

Título: Poeta visual e sonoro

Autor(es): Santos, Rita de Cássio Pereira dos

Palavras-chave: Cultura

Data do documento: 1994

Editor: Brasília : Câmara Legislativa do Distrito Federal

Resumo: "A obra de Murilo Mendes é uma via-viagem maravilhosa e instigante. É via por ser caminho de conquistas poéticas diversos e progressivas. Estas vão enriquecendo suas obras com as novas percepções estéticas de cada momento e também com os acontecimentos históricos são eles, as vezes fios tensos e doridos na tessitura dos poemas. Nessa via poética, os meandros dos procedimentos são um desafio constante ao leitor. Levam-no por vários ocasiões para além das noções de tempo e de espaço"

Descrição: SANTOS, Rita de Cassio Pereira dos. Poeta visual e sonoro. DF Letras: suplemento cultural do Diário da Câmara Legislativa, v. 1, n. 12, p. 9-11, jun. 1994.

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato
Poeta Visual e Sonora - Rita de Cassio Pereira Dos Santos.pdf		1.46 MB	Adobe PDF

Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aceitar".

Se você revisou o item e considera que ele **não** é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.

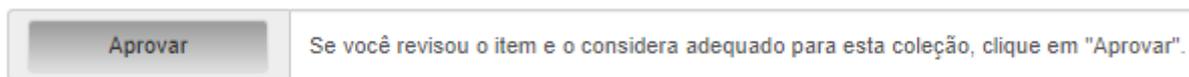
Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".

Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

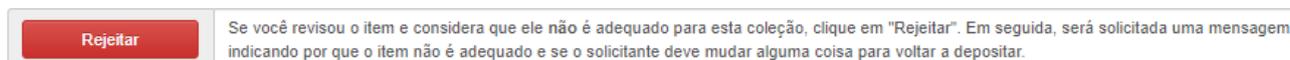
Tema criado por [logotipo] DSpace 6.3 - SOL Server 2008 R2 Compilação: 1.0 Data: 15/03/2019 09:01 DSpace Software Copyright © 2002-2013 - Contato com a administração



- **Aprovar depósito:** Após revisar os metadados do item, clique em "Aprovar" para concluir a tarefa. Uma notificação será enviada aos responsáveis do repositório. O item receberá um identificador Handle e seguirá para a próxima etapa do fluxo de submissão.



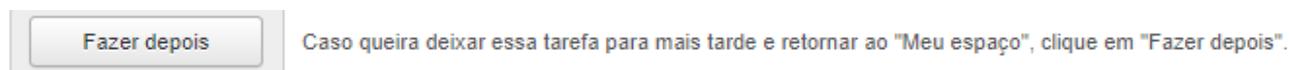
- **Rejeitar depósito:** Se você não considerar o item pertinente ou encontrar erros (e não tiver a permissão de editar os metadados), você pode rejeitar o depósito clicando em "Rejeitar". O motivo deverá ser indicado por meio de uma mensagem que será enviada ao depositante. Em seguida, clique em "Rejeitar item".



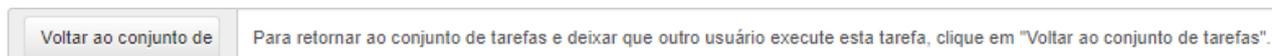
- **Editar metadados do depósito:** Use essa opção para acessar a página de edição dos metadados do depósito e realizar alterações conforme descrito no tópico 7.1 "Itens - Editar itens depositados no repositório".



- **Fazer depois:** Usada para adiar a tarefa de revisão do depósito. Você será redirecionado à página "Meu espaço". A tarefa será colocada como "Prioritária", pois você já aceitou executá-la.



- **Voltar ao conjunto de tarefas:** Você será redirecionado à página "Meu espaço".





Exemplo 2: A tarefa atribuída que aparece na página "Meu espaço" foi "Edição final de depósito - (Editar Metadados - WORKFLOW\_STEP\_3)". Aparecem os botões "Enviar ao arquivo", "Editar Metadados", "Fazer depois" e "Voltar ao conjunto de tarefas". Observe que neste exemplo, diferentemente do "Exemplo 1", não aparecem os botões "Aceitar" e "Rejeitar", porém aparece o botão "Enviar ao Arquivo" usado para publicação.

Resumo: "Este risco Brasília tem ocorrido ao longo das duas décadas de sua vida. E é preciso concordar em que está venoendo brilhantemente. Já venoou, na verdade, a pior fase. Agora, sua preocupação de preservar o traço avançado e a novidade em experiência passa a construir a lição do futuro, para que se saiba o que de bom deve ser feito quando novas tentativas forem feitas, na construção de cidades"

Descrição: MAGALHÃES, Aldo V.de. Brasília e o Amanhã. DF Letras: suplemento cultural do Diário da Câmara Legislativa. v. 2, n. 14, p.17-19, abr. 1995.

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato
Brasília e o amanhã - Aldo V. De Magalhães.pdf		1.57 MB	Adobe PDF

Enviar ao arquivo	Uma vez que você editou o item, utilize esta opção para enviar o item para o arquivo
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Enviar ao arquivo

Uma vez que você editou o item, utilize esta opção para enviar o item para o arquivo.

- **Enviar arquivo:** Após editar os metadados, clique em "Enviar ao arquivo" para finalizar o depósito e publicar o documento.

A seguinte tela deve aparecer com uma mensagem de que o depósito foi aceito no repósito e o link para o documento agora inserido no acervo da biblioteca digital. Um e-mail automático é enviado para outros usuários envolvidos no fluxo de depósito do item.



## Obrigado

O depósito foi aceito no repositório. O registro recebeu o seguinte identificador:

<http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/538>

Notificação sobre o registro no repositório foi enviada para as pessoas apropriadas.

[Voltar para o "Meu espaço"](#)



## REFERÊNCIAS

DELLA GIUSTINA, Leslie Regina; FREITAS, Wanderley Gonçalves. **Política da Biblioteca Digital da Câmara legislativa do DF**: orientações para inclusão e descrição de objetos digitais. Disponível em:

[http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/bitstream/123456789/1683/5/Pol%c3%adtica\\_da BDCL - vers%c3%a3o 7-12-2018](http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/bitstream/123456789/1683/5/Pol%c3%adtica_da_BDCL_-_vers%c3%a3o_7-12-2018) Acesso em: 20 fev. 2020

DELLA GIUSTINA, Leslie Regina. **Bibliotecas digitais no âmbito do Poder**

**Legislativo**: uma proposta para a Câmara Legislativa do Distrito Federal. Trabalho final (especialização) -- Curso de Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação, Instituto Blaise Pascal, 2010. Disponível em:

<http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1663>"<http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/handle/123456789/1663>. Acesso em: 10 nov. 2015

DUBLIN CORE. **Dublin Core**. Disponível em:

<https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/> . Acesso em: 15 jan. 2020.

DURASPACE. **DSpace resources**. Disponível

em:<https://wiki.duraspace.org/display/DSPACE/DSpaceResources>. Acesso em: 15 jan. 2020.

DURASPACE. **Manual Gerenciamento de repositórios do IBICT**. Disponível em:

[https://wiki.duraspace.org/download/attachments/112528241/Manual\\_Gerenciamento\\_de\\_reposit%C3%B3rios\\_digitais\\_DSpace\\_final\\_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556132200816&api=v2](https://wiki.duraspace.org/download/attachments/112528241/Manual_Gerenciamento_de_reposit%C3%B3rios_digitais_DSpace_final_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556132200816&api=v2). Acesso em: 17 jan. 2020.

GRACIO, José Carlos Abbud. **Metadados para a descrição de recursos da Internet**: o padrão Dublin Core, aplicações e a questão da interoperabilidade. 2002. 127f.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília. 2002. Disponível em:

[https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/gracio\\_jca\\_dr\\_mar.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/gracio_jca_dr_mar.pdf)

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **DSpace -Ibict**.

Disponível em:"<http://wiki.ibict.br/index.php/DSpace> . Acesso em: 30 jan. 2020.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO. **Dublin Core metadata element set**. Disponível em: "<https://www.iso.org/standard>. Acesso em: 15 jan. 2020.



ROSA, Juliane Alves *et al.* **Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace**. Brasília: IBICT, 2016. Disponível em: [https://wiki.duraspace.org/download/attachments/112528241/Manual\\_Gerenciamento\\_de\\_reposit%C3%B3rios\\_digitais\\_DSpace\\_final\\_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556132200816&api=v2](https://wiki.duraspace.org/download/attachments/112528241/Manual_Gerenciamento_de_reposit%C3%B3rios_digitais_DSpace_final_2016.pdf?version=1&modificationDate=1556132200816&api=v2). Acesso em: 21 set. 2020.

SHINTAKU, Milton; MEIRELLES, Rodrigo França. **Manual do DSpace**: administração de repositórios. Salvador: EDUFBA, 2010.

Disponível: <http://www.repositorio.ufba.br:8080/ri/handle/ri/769> . Acesso em: 20 fev. 2020.