

Política de Gestão do Repositório Institucional da Unesp

Regulamento interno

Aprovado por unanimidade em reunião realizada em 08 de novembro de 2016.

Introdução

A missão do Repositório Institucional UNESP é promover a Universidade em âmbito nacional e internacional, por meio do acesso aberto, da disseminação, da preservação, da valorização e do reconhecimento de sua produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa, bem como, prover à sociedade o acesso ao conhecimento resultante das ações realizadas pela Universidade.

Para esclarecimento, definimos os termos utilizados neste Regulamento da seguinte forma:

- I - documento: unidade constituída pela informação e seu suporte, podendo abarcar um ou mais arquivos, digitais ou não;
- II - registro: conjunto de dados (metadados) relacionados ao documento: título, criador, data de publicação, assunto, entre outros;
- III - item: conjunto formado pelo documento e seu registro.

CAPÍTULO I

DOS RESPONSÁVEIS E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 1º - No âmbito do Repositório, compete ao Grupo Gestor do Repositório Institucional UNESP:

- I - criar normas para a gestão e o uso do Repositório Institucional UNESP;
- II - estabelecer políticas para o arquivamento e a preservação de itens;
- III – acompanhar o trabalho dos membros da Equipe Técnica do Repositório Institucional UNESP.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 2º - O Repositório Institucional UNESP está organizado em comunidades que representam as Unidades universitárias; os Câmpus experimentais, as Unidades complementares e a Reitoria, essas comunidades estão divididas em subcomunidades que representam as Unidades auxiliares; os Centros interdepartamentais, os Departamentos, os Programas de pós-graduação, e as Seções técnico-administrativas de cada unidade universitária.

Parágrafo único: Cada subcomunidade contém coleções para os diferentes tipos de documentos nela arquivados.

Artigo 3º - A criação e a alteração de comunidades e de subcomunidades ocorrerá em consonância com a criação ou alteração de denominação de Unidades universitárias, Unidades complementares; Unidades auxiliares, Centros interdepartamentais, departamentos, programas de pós-graduação, e seções técnico-administrativas, de modo que o Repositório Institucional UNESP reflita a organização da Universidade.

Artigo 4º - A criação de coleções ocorrerá mediante a demanda pelo arquivamento de documentos dos tipos listados neste regulamento.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Artigo 5º - Para ser incluído no Repositório Institucional UNESP, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

I - possuir entre seus criadores ao menos uma pessoa vinculada à Universidade;

II - estar em formato digital;

III - ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica ou administrativa realizada nas dependências da Universidade ou em seu nome;

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

V - estar categorizado como:

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

para a publicação;

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

c) livro ou capítulo de livro;

d) tese de doutorado, tese de livre-docência, dissertação de mestrado ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização;

e) notação musical;

f) imagem;

g) material cartográfico;

h) gravação de som ou gravação de vídeo;

i) software;

j) patente;

k) outra categoria a ser estabelecida pelo Grupo Gestor do Repositório Institucional UNESP.

Parágrafo único - Além dos critérios gerais elencados nesse artigo, deverão também, ser cumpridos os critérios específicos para cada tipo de documento, estabelecidos nas políticas de arquivamento definidas pelo Grupo Gestor.

VI - não violar direitos autorais.

Artigo 6º – Documentos de tipos não listados no inciso V, do artigo 5º, deste Regulamento, poderão ser arquivados no Repositório Institucional UNESP, mediante encaminhamento de ofício para o Grupo Gestor do Repositório Institucional UNESP, juntamente com a lista de documentos a serem arquivados, que deverá ter sido previamente enviada ao gestor da comunidade a que pertence, que irá emitir o parecer.

Parágrafo único: O Grupo Gestor do Repositório Institucional UNESP emitirá o parecer final sobre o arquivamento dos documentos, somente após a emissão do parecer do gestor da comunidade.

Artigo 7º - Para o arquivamento no Repositório Institucional UNESP não serão impostas restrições quanto ao país de publicação, ao idioma ou a data de publicação

do documento.

Artigo 8º - Na impossibilidade de arquivar um documento, seja devido às restrições contratuais acordadas entre o criador do documento e seu publicador ou, devido à necessidade de proteção de propriedade intelectual ou industrial, poder-se-á:

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

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

Artigo 9º - Os formatos dos arquivos digitais aceitos no Repositório Institucional UNESP serão definidos em políticas específicas para o arquivamento de cada tipo de documento, devendo ser dada preferência aos padrões abertos (formatos não-proprietários), de modo a facilitar as ações para a preservação digital.

Artigo 10 - O documento arquivado no Repositório Institucional UNESP, não poderá ser alterado por outro que apresente qualquer mudança em seu conteúdo.

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

Artigo 11 - Os itens que não atenderem aos critérios elencados nesse documento e nas políticas específicas para arquivamento, serão removidos do Repositório Institucional UNESP.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO AOS DOCUMENTOS E AOS METADADOS

Artigo 12 – A acessibilidade aos metadados e documentos arquivados no Repositório Institucional UNESP será livre e gratuita a qualquer indivíduo, não sendo

necessário qualquer cadastro ou pagamento, respeitando-se os embargados, quando for o caso, para acesso aos documentos.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Artigo 13 - Cabe à Coordenação Executiva acompanhar as atividades da Equipe Técnica.

Artigo 14 - No âmbito do Repositório, compete à Equipe Técnica do Repositório Institucional UNESP a partir das políticas estabelecidas pelo Grupo Gestor:

- I - estabelecer procedimentos para o arquivamento e a gestão dos itens;
- II - prover orientações sobre o uso do Repositório Institucional UNESP e o arquivamento de itens;
- III - supervisionar o arquivamento de itens;
- IV - definir metadados para a representação e preservação dos documentos, bem como, estabelecer padrões para o preenchimento dos valores desses metadados, considerando a missão do Repositório Institucional UNESP e padrões internacionalmente utilizados;
- V - definir e realizar tarefas para a melhoria da qualidade dos metadados;
- VI - gerenciar as contas de usuário criadas, concedendo e/ou revogando suas permissões;
- VII - desenvolver ações visando à manutenção, à atualização e à customização dos componentes de *hardware* e de *software* utilizados no Repositório Institucional UNESP;
- VIII - realizar e apoiar as ações para a promoção do Repositório Institucional UNESP junto à comunidade da UNESP e fora dela.

Artigo 15 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Grupo Gestor do Repositório Institucional UNESP e pela Equipe Técnica dentro de suas respectivas competências.

Grupo Gestor do Repositório Institucional UNESP