

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E  
DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA

BIBLIOTECA DA MARINHA

# **MANUAL DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA MARINHA DO BRASIL**





# **MANUAL DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA MARINHA DO BRASIL**

Organizadores:

Leniza de Faria Lima Glad  
Angélica Behenck Ceron  
Jéssica Pereira do Nascimento  
Suzan Barboza do Nascimento  
Alessa Fabíola dos Santos Ceslinski

2<sup>a</sup> Edição



2025

## **DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA - DPHDM**

Diretor

Vice-Almirante (RM1) Gilberto Santos Kerr

Vice-Diretora

Capitão de Mar e Guerra (CD) Fernanda Alvarenga Leite Arantes

Encarregada da Seção de Tecnologia da Informação  
Capitão de Mar e Guerra (RM1-T) Cássia Maria Barreto

Chefe do Departamento de Biblioteca da Marinha  
Capitão de Mar e Guerra (T) Leniza de Faria Lima Glad

Encarregada da Divisão de Gerência e Coordenação da Rede de Bibliotecas  
Integradas da Marinha  
CF (T) Angélica Behenck Ceron

Encarregada da Divisão de Materiais Especiais  
Capitão-Tenente (T) Jéssica Pereira do Nascimento

Encarregada da Divisão de Repositório Institucional  
Primeiro-Tenente (RM2-T) Suzan Barboza do Nascimento

Encarregada da Divisão Acesso ao Material Bibliográfico  
Primeiro-Tenente (T) Alessa Fabíola dos Santos Ceslinski

Auxiliar da Divisão de Repositório Institucional  
Servidora Pública Simone Cristiano Moretzsohn

# DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA - DPHDM

M332 Marinha do Brasil

Manual do Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha do Brasil [recurso eletrônico] / Leniza de Faria Lima Glad ... et al. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Biblioteca da Marinha, 2025.

Manual eletrônico.: il. color.  
Formato PDF

1. Ciência da Informação. 2. Gestão da Informação. 3. Gestão do Conhecimento. 4. Reppositórios Institucionais. 5. Comunicação Científica I.  
Título.

CDD 22. ed. - 025.8

Bibliotecária responsável: Suzan Barboza do Nascimento CRB 7/6903

# SUMÁRIO

<b>ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>07</b>
<b>DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS NO RI-MB.....</b>	<b>09</b>
<b>EDIÇÃO DE REGISTROS .....</b>	<b>16</b>
<b>EDIÇÃO DE METADADOS .....</b>	<b>19</b>
<b>ADIÇÃO DE METADADOS .....</b>	<b>20</b>
<b>EDIÇÃO DE OBJETOS DIGITAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>INCLUSÃO DE OBJETOS DIGITAIS.....</b>	<b>22</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual de Edição de Registros no Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha do Brasil (RI-MB) destina-se aos colaboradores das bibliotecas depositárias, que desejam apenas alterar os registros que já foram previamente inseridos no sistema.

# ACESSO AO SISTEMA

- ENTRAR NO ENDEREÇO: [HTTPS://REPOSITORIO.MARINHA.MIL.BR/](https://REPOSITORIO.MARINHA.MIL.BR/)
- CLICAR EM “ENTRAR EM”, DEPOIS EM “MEU ESPAÇO”, NO MENU SUPERIOR DIREITO.



Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha do Brasil (RI-MB)



Buscar no repositório

Autor + Assunto + Data de Publicação +  
Instituição + Áreas de conhecimento da DGPM + Título +

- INSERIR LOGIN E SENHA:

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: suzan@marinha.mil.br

Senha: \*\*\*\*\*

Entrar

Esqueceu sua senha?

# ACESSO AO SISTEMA

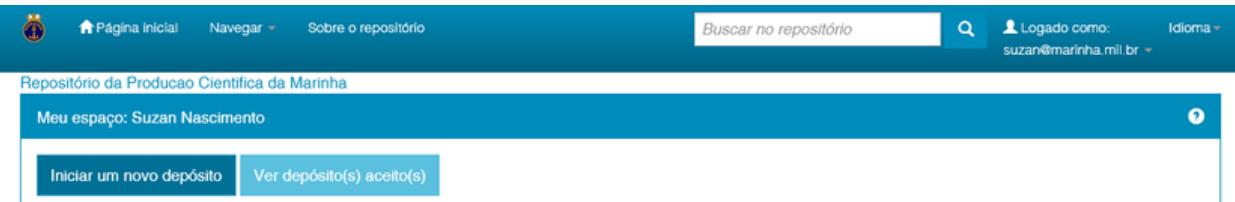
- CASO NÃO POSSUA LOGIN E SENHA, CLIQUE EM “USUÁRIO NOVO”.

The screenshot shows a login interface with a blue header bar. Below it, there's a light gray form area. At the top left of the form, the text "Entrar no repositório" is visible. In the center, there's a link "User novo? Clique aqui para se registrar" which has a red arrow pointing to it from the left. Below this link, the text "Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo" is displayed. There are two input fields: one for "Endereço de e-mail" containing "suzan@marinha.mil.br" and another for "Senha" containing a series of asterisks. At the bottom right of the form is a dark blue "Entrar" button. At the very bottom left of the form area, there's a small link "Esqueceu sua senha?".

- REGISTRE-SE COM UM E-MAIL E SENHA E ENTRE EM CONTATO COM A BIBLIOTECA DA MARINHA PARA AUTORIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CADASTRO.

# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

- APÓS LOGAR NO SISTEMA, CLIQUE EM “INICIAR UM NOVO DEPÓSITO”.

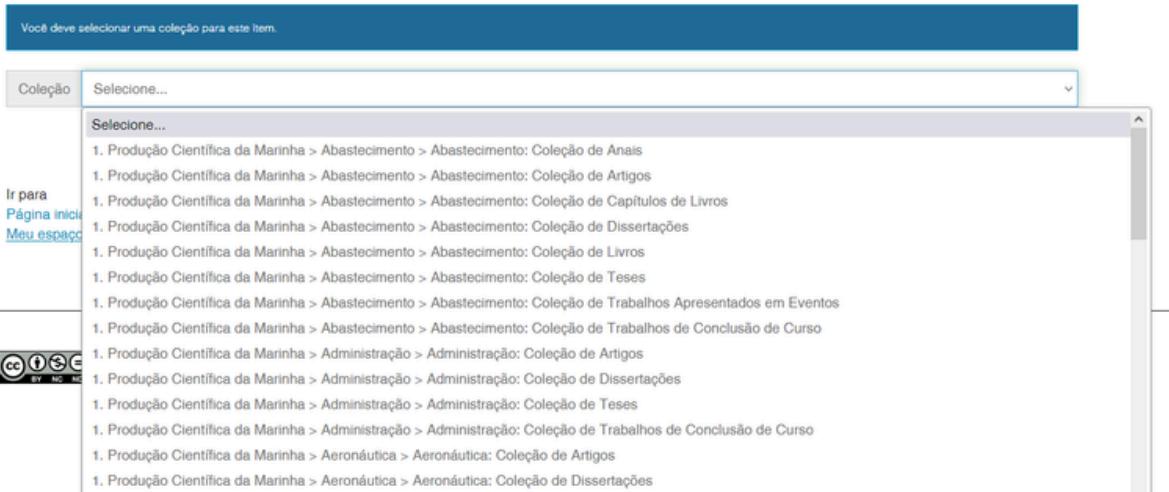


The screenshot shows the main interface of the RI-MB repository. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Navegar', 'Sobre o repositório', 'Buscar no repositório' (with a search icon), 'Logado como: suzan@marinha.mil.br', and 'Idioma'. Below the navigation bar, the header reads 'Repositório da Produção Científica da Marinha' and 'Meu espaço: Suzan Nascimento'. There are two buttons at the bottom of this section: 'Iniciar um novo depósito' (highlighted with a red box) and 'Ver depósito(s) aceito(s)'.

- ESCOLHA A COLEÇÃO E O TIPO DE DOCUMENTO QUE SERÁ INSERIDO. DEPOIS, CLIQUE EM “PRÓXIMO”.

## Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em “Próximo”.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Coleção' with the placeholder 'Selecionar...'. A tooltip message says 'Você deve selecionar uma coleção para este item.' Below the dropdown, a list of collections is displayed:

- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Anais
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Artigos
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Capítulos de Livros
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Dissertações
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Livros
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Teses
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Trabalhos Apresentados em Eventos
- 1. Produção Científica da Marinha > Abastecimento > Abastecimento: Coleção de Trabalhos de Conclusão de Curso
- 1. Produção Científica da Marinha > Administração > Administração: Coleção de Artigos
- 1. Produção Científica da Marinha > Administração > Administração: Coleção de Dissertações
- 1. Produção Científica da Marinha > Administração > Administração: Coleção de Teses
- 1. Produção Científica da Marinha > Administração > Administração: Coleção de Trabalhos de Conclusão de Curso
- 1. Produção Científica da Marinha > Aeronáutica > Aeronáutica: Coleção de Artigos
- 1. Produção Científica da Marinha > Aeronáutica > Aeronáutica: Coleção de Dissertações

# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

- PREENCHA OS METADADOS, SEGUINDO AS OBSERVAÇÕES ABAIXO:

- 1) NÃO COLOCAR O NOME DO AUTOR E TÍTULO DO DOCUMENTO EM CAIXA ALTA;
- 2) LETRAS MAIÚSCULAS DEVEM SER UTILIZADAS APENAS PARA DIFERENCIAR NOMES PRÓPRIOS E TERMOS QUE JUSTIFIQUEM O USO DE MAIÚSCULAS; E
- 3) A ENTRADA DO ORIENTADOR TAMBÉM DEVE SER PELO SOBRENOME, NÃO INCLUINDO TÍTULOS, POSTOS E GRADUAÇÕES (DR., MSC, CMG, SG...).

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

### 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.

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o nome dos autores desse item.

Autor(es):

Santos	José da Silva	<a href="#">+ Adicionar mais</a>
--------	---------------	----------------------------------

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o nome do orientador.

Orientador:

Medeiros	Carlos Eduardo	<a href="#">+ Adicionar mais</a>
----------	----------------	----------------------------------

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento.

Título: \*

A contribuição dos Repositórios Institucionais na democratização da Ciência Aberta
--

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.

Título alternativo:

<a href="#">+ Adicionar mais</a>
----------------------------------

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a data da publicação do documento descrito.

Data de publicação: \*

Mês:	(Sem mês)
Dia:	
Ano:	2025

← NA DATA, COLOQUE APENAS O ANO DO DOCUMENTO.

# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: \*

N/A



CASO NÃO ENCONTRE A INSTITUIÇÃO LISTADA, ESCOLHA QUALQUER INSTITUIÇÃO DA LISTA E PROSSIGA COM O PROCESSO DE SUBMISSÃO. A EDIÇÃO DO CAMPO "INSTITUIÇÃO" SERÁ REALIZADA POSTERIORMENTE EM "EDIÇÕES DE REGISTROS".

CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

Citação:

CAMPO OPCIONAL: Informe o número/série associado a esse item em sua comunidade.

Número/Série:

 Número de série Número de relatório

+ Adicionar mais

CAMPO OPCIONAL: Informe o número/código associado a esse item.

Identificador:

ISSN

+ Adicionar mais

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: \*

 Portuguese

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento.

Tipo: \*

 Dissertação

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe a área de conhecimento da DGPM desse item.

Área de conhecimento da DGPM: \*

 Biblioteconomia

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o setor da Marinha dessa área de conhecimento.

Setor da Marinha: \*

 Secretaria-Geral da Marinha (SGM)

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento.

Tipo de acesso: \*

 Acesso Aberto

NESSE CAMPO, INCLUA A SUBÁREA RELACIONADA À ÁREA DE CONHECIMENTO NA COLEÇÃO E INCLUA TAMBÉM O SETOR DA MARINHA RELACIONADO À SUBÁREA.

[Cancelar/Salvar](#)

[Próximo >](#)

NESTE EXEMPLO, O TRABALHO FOI INCLUÍDO NA ÁREA DE CONHECIMENTO (COLEÇÃO) DE "PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL" E FOI RELACIONADO COM A SUBÁREA DE "BIBLIOTECONOMIA" E AO SETOR DA MARINHA "SGM".



PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	OMOT	SETOR DA MARINHA	BIBLIOTECA DEPOSITARIA
ARQUEOLOGIA	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM
ARQUIVOLOGIA	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM
BIBLIOTECONOMIA	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM
MUSEOLOGIA	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM
HISTÓRIA	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM
PRODUÇÃO EDITORIAL	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM
DESIGN GRÁFICO	DPHOM	SECRETARIA-GERAL DA MARINHA (SGM)	BM

# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Palavras-chave: \*

Produção científica



Acesso aberto



Repositórios

+ Adicionar mais

AS PALAVRAS-CHAVE DEVEM SER INSERIDAS APENAS COM A PRIMEIRA LETRA EM MAIÚSCULA, COM EXCEÇÃO DOS NOMES PRÓPRIOS OU CONCEITOS QUE JUSTIFIQUEM O USO DE MAIÚSCULAS.

**CAMPO OPCIONAL:** Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract:

**CAMPO OPCIONAL:** Agência(s) de fomento que auxiliou(ram) o pesquisador.

Agência(s) de fomento:

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Resumo do documento. Preencha com o resumo na língua vernácula.

Descrição: \*

Este estudo explora o papel fundamental dos Repositórios Institucionais na promoção da ciência aberta, destacando como essas plataformas contribuem para a democratização do acesso ao conhecimento científico

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

O RESUMO DO DOCUMENTO DEVE SER INSERIDO NO CAMPO "DESCRIÇÃO". POR SE TRATAR DE UM CAMPO OBRIGATÓRIO, CASO O DOCUMENTO NÃO POSSUA UM RESUMO, SUGERE-SE INCLUIR ALGUMA FRASE RESUMIDA DO DOCUMENTO. CASO O DOCUMENTO POSSUA APENAS O "ABSTRACT", RESUMO EM INGLÊS, INSIRA-O NO CAMPO "DESCRIÇÃO".

# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

- NESTA ETAPA, FAÇA O UPLOAD DO ARQUIVO E CLIQUE EM “PRÓXIMO”.

## 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 ...

#	Name	Status	Description
	TESTE.pdf	●	

NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER UMA DESCRIÇÃO NESTE CAMPO

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

- DEPOIS DO ARQUIVO CARREGADO, CLIQUE EM “PRÓXIMO”.

## 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 binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	TESTE.pdf	6587 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	<span>Alterar</span> <span>Alterar</span>

[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 verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) Mostrar checagem de erros no envio do arquivo

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)



# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

- VERIFIQUE SUA SUBMISSÃO. SE ESTIVER TUDO OK, CLIQUE EM “PRÓXIMO”.

## Depósito: Verifique a submissão [Ajuda](#)

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(es):	Santos, José da Silva	Correção de um campo
Orientador:	Medeiros, Carlos Eduardo	
Título:	A contribuição dos Repositórios Institucionais na democratização da Ciência Aberta	
Título alternativo:	Nenhum	
Data de publicação:	2025	
Nome da instituição por extenso:	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	
Citação:	Nenhum	
Número/Série:	Nenhum	
Identificador:	Nenhum	
Idioma:	Português	
Tipo:	Dissertação	
Área de conhecimento da DGPM:	Biblioteconomia	
Setor da Marinha:	Secretaria-Geral da Marinha (SGM)	
Tipo de acesso:	Acesso Aberto	
Palavras-chave:	Produção científica Acesso aberto Repositórios	Correção de um campo
Abstract:	Nenhum	
Agência(s) de fomento:	Nenhum	
Descrição:	Este estudo explora o papel fundamental dos Repositórios Institucionais na promoção da ciência aberta, destacando como essas plataformas contribuem para a democratização do acesso ao conhecimento científico.	
Arquivo carregado:	TESTE.pdf - Adobe PDF (conhecido)	Adicionar ou excluir arquivo

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >



# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

- PARA A CONCESSÃO DA LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO, CLIQUE EM "EU CONCEDO A LICENÇA".

## Licença de distribuição do DSpace Ajuda

**Esta é a última etapa:** Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.

A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.

Ao concordar com esta licença, o Sr. autor(es) ou titular(es) dos direitos autorais da obra aqui descrita concede(m) à MARINHA DO BRASIL, gestora da Rede BIM e do Repositório Institucional da Marinha do Brasil (RI-MB), o direito não-exclusivo de reproduzir, converter (como definido abaixo) e/ou distribuir o documento depositado em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio. O Sr(s) concorda(m) que a MARINHA DO BRASIL, gestora da Rede BIM e do RI-MB, pode, sem alterar o conteúdo, converter o arquivo depositado a qualquer meio ou formato com fins de preservação. O Sr(s) também concorda(m) que a MARINHA DO BRASIL, gestora da Rede BIM e do RI-MB, pode manter mais de uma cópia deste depósito para fins de segurança, back-up e/ou preservação. O Sr(s) declara(m) que a apresentação do seu trabalho é original e que o Sr(s) pode(m) conceder os direitos contidos nesta licença. O Sr(s) também declara(m) que o envio é de seu conhecimento e não infringe os direitos autorais de outra pessoa ou instituição. Caso o documento a ser depositado contenha material para o qual o Sr(s) não detém a titularidade dos direitos de autorais, o Sr(s) declara(m) que obteve a permissão irrestrita do titular dos direitos autorais de conceder à MARINHA DO BRASIL, gestora da Rede BIM e do RI-MB, os direitos requeridos por esta licença e que os materiais de propriedade de terceiros, estão devidamente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdo da apresentação. CASO O TRABALHO DEPOSITADO TENHA SIDO FINANCIADO OU APOIADO POR UM ÓRGÃO, QUE NÃO A INSTITUIÇÃO DESTE REPOSITÓRIO: O SR DECLARA TER CUMPRIDO TODOS OS DIREITOS DE REVISÃO E QUAISQUER OUTRAS OBRIGAÇÕES REQUERIDAS PELO CONTRATO OU ACORDO. O Sr(s) concorda(m) com a Licença Creative Commons adotada para este Repositório Institucional que concede o direito de COMPARTILHAR e as restrições de ATRIBUIÇÃO, NÃO COMERCIALIZAÇÃO E SEM DERIVAÇÕES. COMPARTILHAR: copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato e o licenciante não pode revogar estes direitos desde que o Sr(s) respeite(m) os termos da licença. ATRIBUIÇÃO: o Sr(s) deve(m) dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. O Sr(s) deve(m) fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de maneira alguma que sugira ao licenciante a apoiar o Sr(s) ou o seu uso. NÃO COMERCIAL: o Sr(s) não pode(m) usar o material para fins comerciais. SEM DERIVAÇÕES: se o Sr(s) remixar(em), transformar(em) ou criar(em) a partir do material, o Sr(s) não pode(m) distribuir o material modificado. SEM RESTRIÇÕES ADICIONAIS: o Sr(s) não pode(m) aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permite. A Rede BIM e o RI-MB identificará claramente o seu(s) nome(s) como autor(es) ou titular(es) do direito de autor(es) do documento submetido e declara que não fará qualquer alteração além das permitidas por esta licença.

Eu não concedo a licença

Eu concedo a licença



- PRONTO, SEU DOCUMENTO FOI SUBMETIDO!

Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

Comunidades e coleções

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)

# EDIÇÃO DE REGISTROS

- ENTRAR NO ENDEREÇO: [HTTPS://REPOSITORIO.MARINHA.MIL.BR/](https://REPOSITORIO.MARINHA.MIL.BR/)
- CLICAR EM “ENTRAR EM”, DEPOIS EM “MEU ESPAÇO”, NO MENU SUPERIOR ESQUERDO.

Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha do Brasil (RI-MB)

Buscar no repositório

Autor + Assunto + Data de Publicação +  
Instituição + Áreas de conhecimento da DGPM + Titulo +

- NO CAMPO "BUSCAR NO REPOSITÓRIO", REALIZE A PESQUISA DO DOCUMENTO QUE DESEJA EDITAR.
- APÓS PRÉVIA AUTORIZAÇÃO CEDIDA PELA EQUIPE DE GESTÃO DO REPOSITÓRIO, SERÁ POSSÍVEL VISUALIZAR A CAIXA "FERRAMENTA DO ADMINISTRADOR" NA TELA DE EXIBIÇÃO DO REGISTRO:

Repositório Institucional da Produção Científica da Marinha do Brasil (RI-MB)

Use este identificador para citar ou linkar para este item:  
<https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/ripcmb/847283>

Titulo:	Titulo: subtítulo
Título(s) alternativo(s):	Se houver
Autor(es):	Sobrenome, Primeiro nome e nome do meio
Orientador(es):	Sobrenome, primeiro nome
Palavras-chave:	Produção científica Indexação de documentos Marinha do Brasil
Áreas de conhecimento da DGPM:	Biblioteconomia
Data do documento:	2024

Ferramentas do administrador

- Editar
- Exportar item
- Exportar (migrar) item
- Exportar metadados

- NA CAIXA DE "FERRAMENTAS DO ADMINISTRADOR", CLIQUE EM "EDITAR" E APARECERÁ A SEGUINTE TELA:

## 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.

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	contributor	advisor	Sobrenome, primeiro nome	pt_BR
dc	contributor	author	Sobrenome, Primeiro nome e nome do meio	

### EXPLICANDO A CAIXA DE "AÇÕES":

- EXCLUIR: ESTE BOTÃO EXCLUI O REGISTRO; ENTRETANTO, PODERÁ SER ENCONTRADO PELOS ADMINISTRADORES POSTERIORMENTE;
- EXCLUIR DEFINITIVAMENTE: ESTE BOTÃO EXCLUI O REGISTRO SEM POSSIBILIDADE DE RECUPERAÇÃO.
- MOVER ITEM: ESTE BOTÃO MOVE O REGISTRO ENTRE AS COLEÇÕES DO REPOSITÓRIO.
- TORNAR ITEM PRIVADO: ESTE BOTÃO OCULTA O ITEM DO REPOSITÓRIO, OU SEJA, NÃO APARECE NAS BUSCAS OU NA INTERFACE. NÃO CONFUNDIR COM A FUNÇÃO EMBARGO, DISPONÍVEL NO MOMENTO DA INSERÇÃO DE UM NOVO REGISTRO.
- AUTORIZAÇÃO DOS ITENS: ESTE BOTÃO PERMITE EDITAR A AUTORIZAÇÃO DE ACESSO PARA CADA FUNÇÃO DO REGISTRO (VISUALIZAR METADADOS, BAIXAR DOCUMENTOS ETC.).
- CURADORIA: ESTA OPÇÃO PERMITE EXECUTAR ALGUMAS TAREFAS DE CURADORIA NO REGISTRO.
- LIXEIRA: Ícone no canto esquerdo que exclui o metadado definitivamente.

- EM "DETALHES DO ITEM" É POSSÍVEL VERIFICAR: SEU ID ÚNICO, HANDLE, A DATA DE ULTIMA MODIFICAÇÃO, COLEÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO E O LINK PARA O REGISTRO.

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma	Ação
dc	contributor	advisor	Sobrenome, primeiro nome	pt_BR	
dc	contributor	author	Sobrenome, Primeiro nome e nome do meio		
dc	date	accessioned	2024-11-27T17:50:30Z		

- LOGO ABAIXO SERÃO EXIBIDOS OS METADADOS DO ITEM QUE FORAM PREENCHIDOS DURANTE O DEPÓSITO. NESTA TELA DE EDIÇÃO NÃO SERÃO EXIBIDOS OS METADADOS COM SEU SEUS NOMES (TÍTULO); SERÃO EXIBIDOS OS METADADOS NOS VALORES DUBLIN CORE (DC.TITLE).
- CASO SEJA NECESSÁRIO, CONSULTE A TABELA DE METADADOS (APÊNDICE) DESTE MANUAL.

## EDIÇÃO DE METADADOS

- PARA EDITAR UM METADADO, BASTA ALTERÁ-LO NO CAMPO NECESSÁRIO.

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma	Ação
dc	contributor	advisor	Sobrenome, primeiro nome	pt_BR	

- LEMBRE QUE, PARA SALVAR AS ALTERAÇÕES, É NECESSÁRIO PERCORRER ATÉ O FINAL DA PÁGINA E CLICAR EM "ATUALIZAR".

<a href="#">Adicionar Bitstream</a>	<a href="#">Cancelar</a>	<a href="#">Atualizar</a>
-------------------------------------	--------------------------	---------------------------

OBS.: A EDIÇÃO DEVERÁ SER FEITA DE FORMA PADRONIZADA. AS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ESTÃO DISPONÍVEIS NA CARTILHA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA MARINHA DO BRASIL DISPONÍVEL, DISPONÍVEL NO LINK: [HTTPS://REPOSITORIO.MAR.MIL.BR/ARQUIVOS/CARTILHA\\_2022\\_24OUT.PDF](https://REPOSITORIO.MAR.MIL.BR/ARQUIVOS/CARTILHA_2022_24OUT.PDF)

## ADIÇÃO DE METADADOS

- PARA ADICIONAR UM METADADO, PERCORRA POR TODOS OS METADADOS JÁ PREENCHIDOS. NO ÚLTIMO CAMPO, É POSSÍVEL ENCONTRAR UM ESPAÇO EM BRANCO PARA PREENCHIMENTO ADICIONAL.

dc title alternative Se houver pt\_BR [trash]

dc type masterThesis pt\_BR [trash]

dc subject dgpm Biblioteconomia pt\_BR [trash]

dc.audience.educationlevel +

- NO CANTO ESQUERDO SELECIONE O METADADO, PREENCHA-O E PRESSIONE O BOTÃO + NO CANTO DIREITO DA PÁGINA.

dc subject dgpm Biblioteconomia pt\_BR [trash]

dc.subject +

OBS.: A ADIÇÃO DEVERÁ SER FEITA DE FORMA PADRONIZADA. AS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ESTÃO DISPONÍVEIS NA CARTILHA DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA MARINHA DO BRASIL DISPONÍVEL, DISPONÍVEL NO LINK: [HTTPS://REPOSITORIO.MAR.MIL.BR/ARQUIVOS/CARTILHA\\_2022\\_24OUT.PDF](https://REPOSITORIO.MAR.MIL.BR/ARQUIVOS/CARTILHA_2022_24OUT.PDF)

# EDIÇÃO DE OBJETOS DIGITAIS

- NO FINAL DA PÁGINA DE EDIÇÃO É POSSÍVEL ENCONTRAR A SEÇÃO PARA "BITSTREAMS" QUE, POR DEFINIÇÃO, SÃO OS OBJETOS DIGITAIS ENVIADOS DURANTE O DEPÓSITO EM CONJUNTO COM OS ARQUIVOS DE SISTEMA ANEXADOS A ELES.

## Bitstreams

Note que o campo "Formato de descrição do usuário" não está vazio. O formato será sempre definido como "Desconhecido". Portanto, limpe-o antes de alterar o campo.

Primário Bitstream	Nome	Fonte	Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
<a href="#">Ver</a>	<input type="radio"/> 000002fc.pdf			4 (Adobe PDF)		<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<a href="#">Ver</a>	000002fc.pdf.jpg	Written by FormatFilter <	IM Thumbnail	16 (JPEG)		1 <a href="#"></a>

[Adicionar Bitstream](#) [Cancelar](#) [Atualizar](#)

## EXPLICANDO AS OPÇÕES DOS BITSTREAMS:

- VER**: PARA BAIXAR O DOCUMENTO.
- PRIMÁRIO BITSTREAM**: PARA SELECIONAR QUAL DOS ARQUIVOS É O DOCUMENTO DESCrito.
- NOME**: PARA RENOMEAR O ARQUIVO. ATENÇÃO PARA A EXTENSÃO, EX: .PDF, .JPG, .ODT, SUGERIMOS QUE NÃO SEJA ALTERADA.
- FONTE**: CAMPO PREENCHIDO PELO SISTEMA COM A LOCALIZAÇÃO DO ITEM NA BASE DE DADOS.
- DESCRIÇÃO**: CAMPO ABERTO PARA PREENCHER UMA DESCRIÇÃO CURTA DO OBJETO DIGITAL.
- FORMATO**: CAMPO PREENCHIDO PELO SISTEMA COM O NÚMERO EQUIVALENTE AO FORMATO DO ARQUIVO.
- FORMATO DE DESCRIÇÃO DO USUÁRIO**: CAMPO ABERTO PARA DESCRIÇÃO DO FORMATO DO ARQUIVO, CASO DESCONHECIDO.
- ORDEM**: PARA ORDENAR OS ARQUIVOS CASO O REGISTRO TENHA MAIS DE UM OBJETO DIGITAL, ESTA FUNÇÃO SERVE PARA ORDENAR A EXIBIÇÃO.
- LIXEIRA**: EXCLUI O OBJETO DIGITAL.

# INCLUSÃO DE OBJETOS DIGITAIS

- NO FINAL DA PÁGINA DE EDIÇÃO, NO CANTO INFERIOR ESQUERDO, PRESSIONE O BOTÃO "ADICIONAR BITSTREAM":

Bitstreams

Note que o campo "Formato de descrição do usuário" não está vazio. O formato será sempre definido como "Desconhecido". Portanto, limpe-o antes de alterar o campo.

Primário Bitstream	Nome	Fonte	Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
<a href="#">Ver</a>	<a href="#">000002fc.pdf</a>			4 (Adobe PDF)		<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>
<a href="#">Ver</a>	<a href="#">000002fc.jpg</a>	Written by FormatFilter	IM Thumbnail	16 (JPEG)		<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>

[Adicionar Bitstream](#) [Cancelar](#) [Atualizar](#)

- SELECIONE O ARQUIVO QUE DESEJA ENVIAR AO REGISTRO E CLIQUE EM "CARREGAR":

Página inicial Conteúdo Controle de acesso Estatísticas Configurações gerais Logado como: alessa@marinha.mi... =

Repositório da Produção Científica da Marinha Administrador

### Carregar Bitstream

Selecionar o arquivo binário para carregar

[Browse...](#) No file selected. [Carregar](#)