

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

2ª 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. Repositórios Institucionais. 5. Comunicação Científica I. Título.

CDD 22. ed. - 025.8

Bibliotecária responsável: Suzan Barboza do Nascimento CRB 7/6903

SUMÁRIO

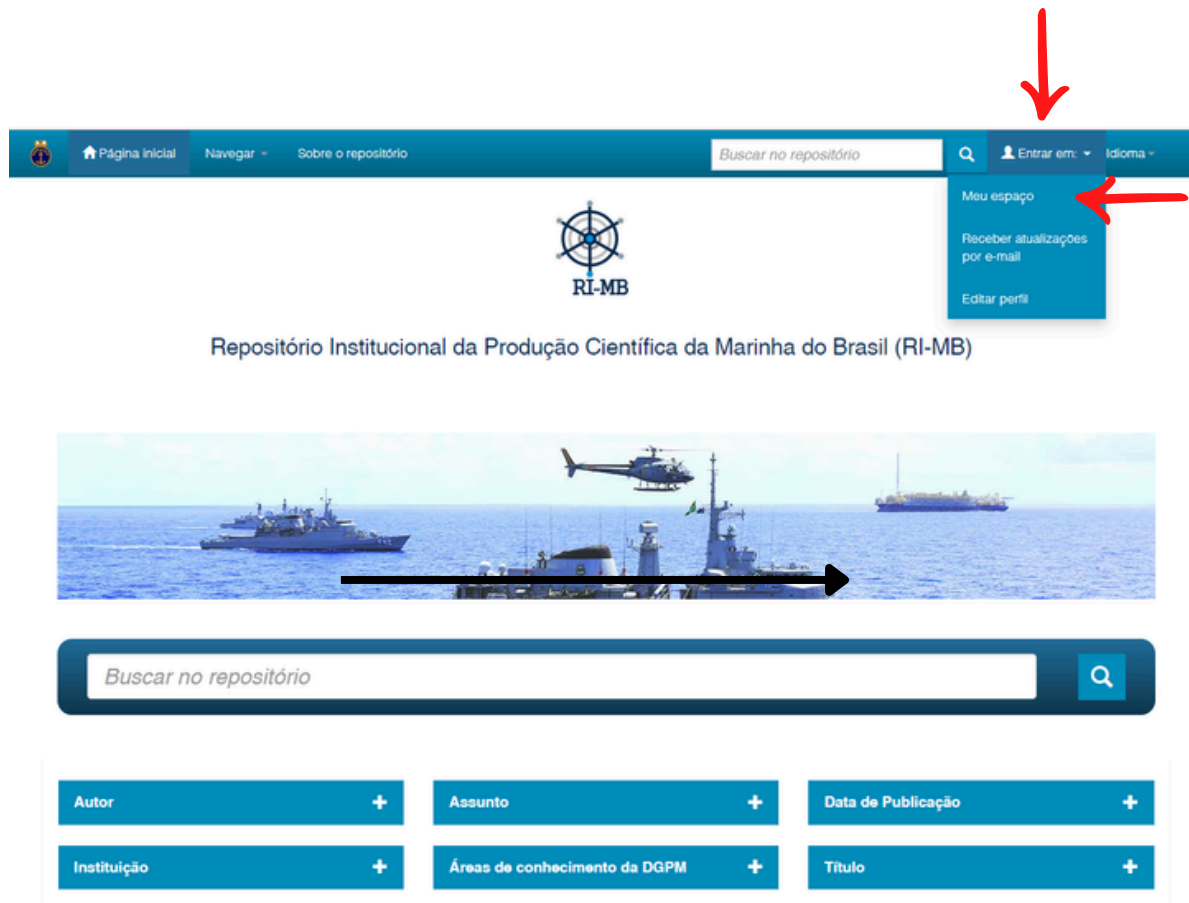
ACESSO AO SISTEMA	07
DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS NO RI-MB.....	09
EDIÇÃO DE REGISTROS	16
EDIÇÃO DE METADADOS	19
ADIÇÃO DE METADADOS	20
EDIÇÃO DE OBJETOS DIGITAIS.....	21
INCLUSÃO DE OBJETOS DIGITAIS.....	22

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.

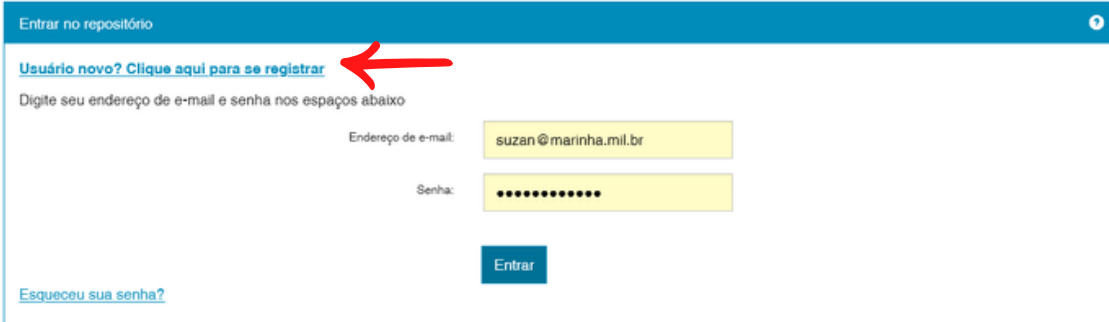


- INSERIR LOGIN E SENHA:

The screenshot shows the login form on the RI-MB website. The form is titled 'Entrar no repositório'. It includes a link for 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar'. Below this, there is a prompt to 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo'. The form has two input fields: 'Endereço de e-mail:' with the value 'suzan@marinha.mil.br' and 'Senha:' with a masked password '.....'. There is an 'Entrar' button and a link for 'Esqueceu sua senha?'.

ACESSO AO SISTEMA

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



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:

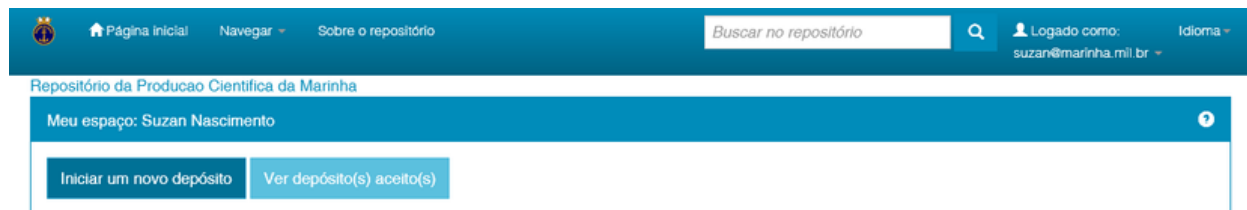
Senha:

[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”.

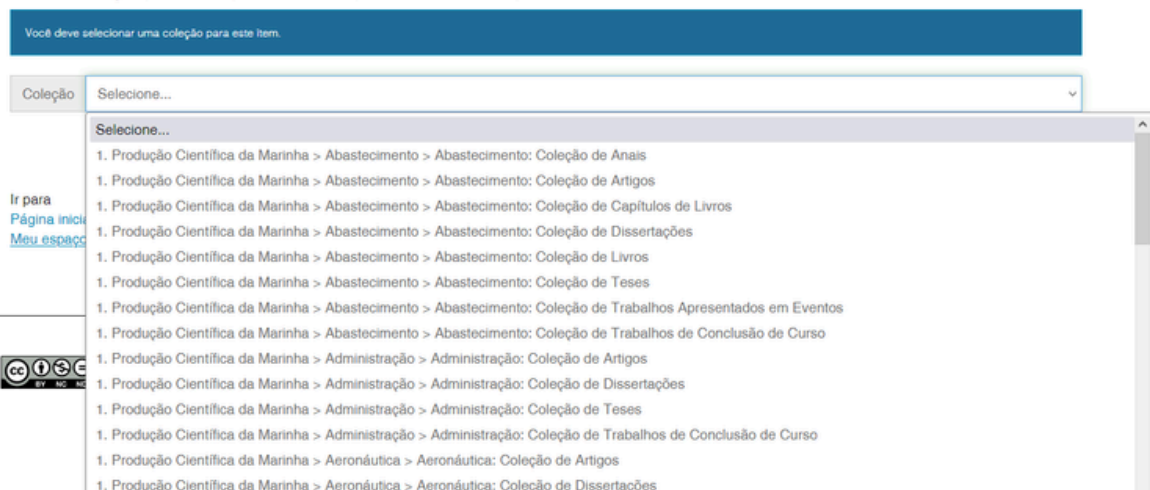


The screenshot shows the top navigation bar of the RI-MB system. It includes a home icon, 'Página inicial', 'Navegar', 'Sobre o repositório', a search bar with the text 'Buscar no repositório', and a user login section showing 'Logado como: suzan@marinha.mil.br'. Below the navigation bar, the page title is 'Repositório da Produção Científica da Marinha'. The main content area is titled 'Meu espaço: Suzan Nascimento' and contains two buttons: 'Iniciar um novo depósito' 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 the 'Depósito: Escolha uma coleção' form. At the top, there is a message: 'Você deve selecionar uma coleção para este item.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Coleção' with the text 'Selecione...'. A list of collections is displayed below the dropdown menu, including: '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', and '1. Produção Científica da Marinha > Aeronáutica > Aeronáutica: Coleção de Dissertações'. On the left side of the form, there is a sidebar with links: 'Ir para', 'Página inicial', and 'Meu espaço'. At the bottom left, there is a Creative Commons license logo.

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):

[+ Adicionar mais](#)

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do orientador.

Orientador:

[+ Adicionar mais](#)

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: *

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:

[+ Adicionar mais](#)

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

Data de publicação: *

Mês:

Dia:

Ano:

← 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 desta 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

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

Cancelar/Salvar

Próximo >

PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	OMOT	SETOR DA MARINHA	BIBLIOTECA DEPOSITÁRIA
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

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".

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATORIO: 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

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 OBRIGATORIO: 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 OBRIGATORIO, 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".

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.

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.](#)



Files To Upload			
#	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	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
arquivo binário	TESTE.pdf	6587 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 >**

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 permita. 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](#)

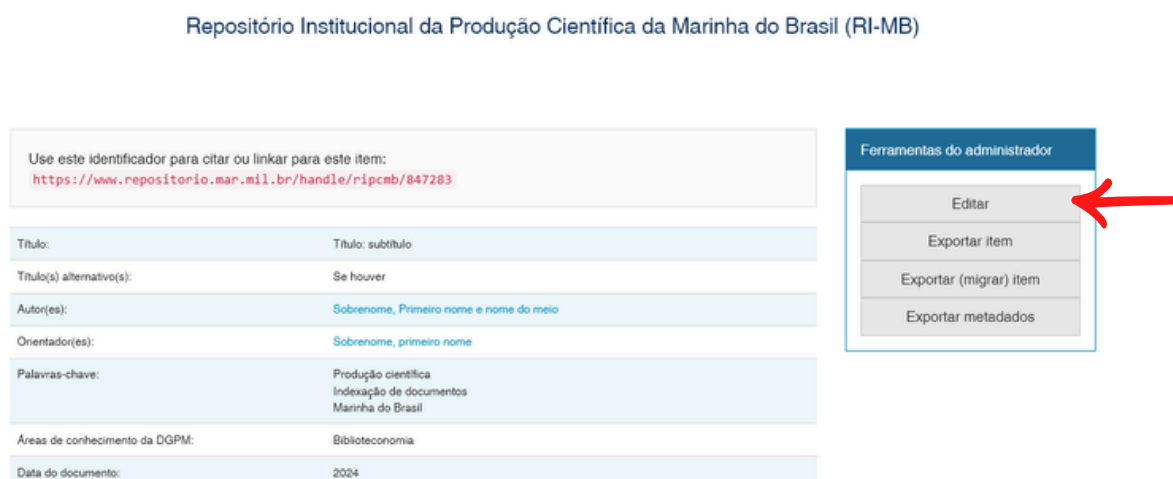
Submeter outro item para a mesma coleção

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.



- 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:



- 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.

Detalhes do item

Item interno ID: 4bbf0037-0516-4008-b59a-b3f0880541db

Handle: rircmb/847283

Última modificação: 27-Nov-2024 14:50:32

Nas coleções: Patrimônio Histórico e Cultural: Coleção de Dissertações

Página do item: <https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/rircmb/847283>

Ações

Excluir

Excluir definitivamente

Mover item

Tornar item privado...

Autorizações dos itens:

Curadoria

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 ÚLTIMA MODIFICAÇÃO, COLEÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO E O LINK PARA O REGISTRO.

Detalhes do item

Item interno ID:	4bbf0037-0516-4008-b59a-b3f0880541db
Handle:	ripcb/847283
Última modificação:	27-Nov-2024 14:50:32
Nas coleções:	Patrimônio Histórico e Cultural: Coleção de Dissertações
Página do item:	https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/ripcb/847283

Ações

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

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
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
dc	contributor	advisor	<input type="text" value="Sobrenome, primeiro nome"/>	pt_BR 

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

Adicionar Bitstream

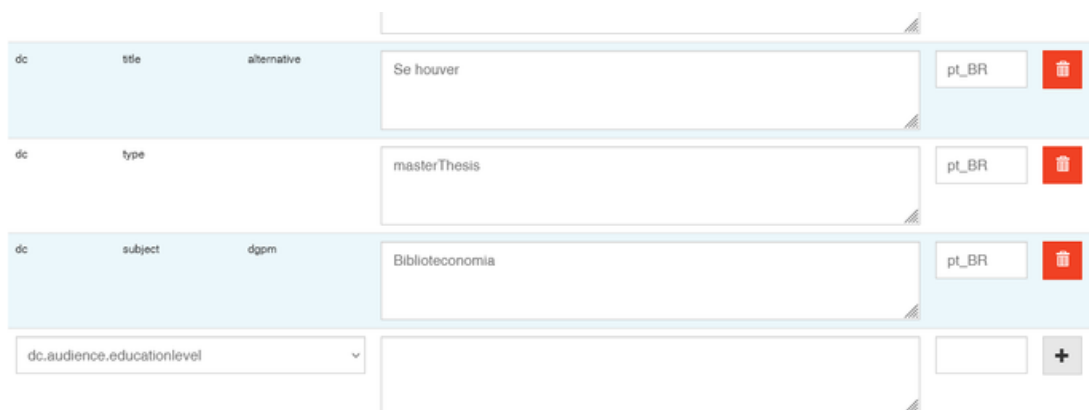
Cancelar

Atualizar

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.



The screenshot shows a list of metadata entries. Each entry has a dropdown menu on the left with labels like 'dc', 'title', 'alternative', 'type', 'subject', 'dgpm', and 'dc.audience.educationlevel'. To the right of each dropdown is a text input field. Further right are two buttons: 'pt_BR' and a red trash icon. At the bottom, a new entry is being added, indicated by a red arrow pointing to the 'dc.audience.educationlevel' dropdown. The text input field for this entry is empty, and a '+' button is visible to its right.

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



The screenshot shows the same metadata form. A new entry has been added at the bottom. The dropdown menu is set to 'dc.subject', and the text input field is empty. A red arrow points to the '+' button to the right of the text input field, indicating where to click to add the new entry.

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
Ver	<input type="radio"/>	000002fc.pdf			4 (Adobe PDF)	<div>↑ ↓</div>
Ver		000002fc.pdf.jpg	Written by FormatFilter	IM Thumbnail	16 (JPEG)	1

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
Ver	<input type="radio"/>	000002fc.pdf			4 (Adobe PDF)	<div>↑</div> <div>↓</div>
Ver		000002fc.pdf.jpg	Written by FormatFilter c	IM Thumbnail	16 (JPEG)	1

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

Selecione o arquivo binário para carregar

Browse... No file selected.

Carregar