

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DIGITAL DA PRODUÇÃO INTELECTUAL DISCENTE DE GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (BDM)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Sobre a BDM

Lançada em 03 de novembro de 2009, a Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (BDM) é um serviço de informação mantido pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) para o armazenamento, preservação e disseminação da produção intelectual dos discentes de graduação e especialização.

Todo o seu conteúdo está disponível publicamente e, por estar amplamente acessível, proporciona maior visibilidade e impacto da produção acadêmica da instituição.

Sua criação deu-se em decorrência da falta de espaço físico para armazenamento dos trabalhos de conclusão de cursos na BCE, bem como a necessidade de disseminação dos referidos documentos.

A implementação deste serviço reuniu um grupo de estudos formado por profissionais da BCE em parceria com o Departamento de Ciência da Informação e Documentação da UnB¹ e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

Tendo em vista suas características e a experiência bem-sucedida do Repositório Institucional da Universidade de Brasília, o DSpace² foi escolhido como plataforma utilizada para o gerenciamento da BDM.

Desde 2011, conforme determinação da Câmara de Ensino de Graduação (CEG), tornou-se compulsório o depósito dos trabalhos de conclusão de cursos de

¹ Atualmente, Faculdade de Ciência da Informação (FCI)

² Sistema (software livre) desenvolvido pelo Massachusetts Institute of Technology (MIT) em parceria com a Hewlett-Packard.

graduação e especialização da UnB na BDM. Em 2016, a CEG regulamentou esta obrigatoriedade mediante a Resolução nº 001/2016.

Não será permitida a substituição do exemplar já publicado por outra versão corrigida ou alterada pelo autor, conforme a Resolução da Vice-Reitoria nº 0027/2014.

1.2. Objetivos

A BDM tem como objetivos reunir a produção intelectual discente de graduação e especialização da Universidade, bem como garantir o acesso livre e aberto a esta produção. Dessa forma, contribuir para destacar a instituição no cenário digital nacional e internacional e maximizar o impacto destes trabalhos.

1.3. Estrutura

A BDM está organizada em comunidades e coleções. As coleções representam os cursos de graduação e especialização. Uma comunidade pode conter uma infinidade de coleções e uma coleção pode conter uma infinidade de documentos. Essa organização flexível permite ajustar-se a vários tipos de necessidades.

A criação ou extinção de comunidades, subcomunidades e coleções só poderá ser realizada após decisão conjunta com os gestores da BDM, preservando-se os conteúdos já incluídos.

2. POLÍTICA DE CONTEÚDO

O acervo da BDM é composto pela produção intelectual discente de graduação e especialização. Entende-se por produção intelectual discente, conteúdos produzidos em decorrência das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizados por estudantes da UnB.

Os conteúdos devem possuir as seguintes características:

- Academicamente orientados;
- Produzidos pela Universidade de Brasília;
- Devem estar em formato digital;
- Devem estar prontos para serem disseminados amplamente na rede ou, conforme exceções, acessível a níveis determinados;
- O autor deve estar habilitado a garantir à instituição o direito de preservar e distribuir o trabalho por meio da BDM mediante as condições estabelecidas no Termo de Autorização do Autor.

É permitida a submissão dos seguintes tipos de documentos na BDM:

- Trabalhos de conclusão de curso em suas diferentes manifestações (texto, vídeo, imagem, áudio);
- Resumos publicados nos anais de iniciação científica;
- Relatórios de iniciação científica;
- Trabalhos apresentados em eventos (com alunos de graduação e especialização);

Outros tipos de documentos poderão ser incluídos mediante apreciação dos gestores da BDM.

2.1. Depósito Parcial e Patente

Os trabalhos com restrição de conteúdo para depósito deverão ser encaminhados para a Biblioteca Central via sistema eletrônico, acompanhados dos respectivos Termos de Autorização, juntamente com a justificativa para a restrição de conteúdo, assinada pelo professor-orientador.

A versão digital dos trabalhos com liberação parcial de conteúdos para disponibilização deve, obrigatoriamente, ser enviada com texto completo. É importante destacar que o conteúdo com acesso restrito será liberado automaticamente para consulta quando se encerrar o período de restrição (um ano a partir da data de assinatura do termo ou na ausência desta será adotada a data do envio via sistema, prorrogável mediante solicitação).

Os trabalhos passíveis de serem patenteados serão mantidos em sigilo pelo prazo de um ano, prorrogável uma única vez por igual período mediante solicitação do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT ou do aluno. A BCE disponibilizará apenas o texto completo ao final do prazo de sigilo, desta forma não haverá depósito parcial. No momento oportuno de se realizar a disponibilização integral de trabalho, a biblioteca indicará, na folha de rosto, a data de sua disponibilização para fins de se fazer prova junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO AUTOR

Os documentos a serem depositados na BDM deverão ter autorização prévia dos detentores dos direitos autorais patrimoniais mediante a assinatura do Termo de Autorização.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades da Biblioteca Central

- Receber os trabalhos e termos de autorização via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Armazenar, manter e disseminar os documentos submetidos à BDM;
- Garantir a qualidade dos metadados que descrevem os conteúdos;
- Treinar os depositantes para proceder à submissão de documentos;
- Supervisionar o processo de submissão de documentos;
- Gerenciar o sistema.

4.2. Responsabilidades das Unidades Acadêmicas

- Conferir o arquivo digital e correto preenchimento do termo de autorização do autor entregues pelo aluno;

- Encaminhar para a Biblioteca os trabalhos e termos de autorização via sistema eletrônico;
- Resolver eventuais pendências relacionadas à documentação dos alunos enviada à Biblioteca.

4.3. Responsabilidades dos Orientadores

- Verificar se o trabalho está de acordo com as normas técnicas para trabalhos acadêmicos adotadas pela unidade acadêmica;
- Assinar justificativa em caso de depósito parcial e/ou patente.

4.4. Responsabilidades das (dos) alunas (os)

Os alunos devem entregar, exclusivamente, na secretaria da sua unidade acadêmica, o arquivo digital do seu trabalho em texto completo aprovado pela banca, e o termo de autorização preenchido e assinado.

Brasília, maio de 2017.

Gerenciamento da Informação Digital - GID