



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Biblioteca Latino-Americana**

# **POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNILA (RIUNILA)**



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana  
Biblioteca Latino-Americana

## SUMÁRIO

I. Repositório institucional .....	2
II. Administração do repositório .....	2
III. Equipe de bibliotecários-gestores do RI/UNILA.....	2
IV. Fluxo de publicação .....	2
V. Organização do repositório .....	3
VI. Critérios de inclusão de comunidade e coleção.....	4
VII. Critérios de submissão de documentos.....	4
VIII. Depositantes.....	5
IX. Direitos autorais.....	5



## I. Repositório institucional

**Definição.** O repositório Institucional da UNILA é o serviço de informação, em ambiente digital, a qual visa reunir, armazenar, organizar, preservar, recuperar e, sobretudo, promover a disseminação da produção intelectual ou científica criada pela comunidade acadêmica da UNILA, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Objetivos.** O repositório institucional possui os seguintes objetivos:

1. **Acessibilidade.** Contribuir para o acesso livre as informações produzidas no âmbito da universidade e voltadas, prioritariamente, às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
2. **Gerenciamento.** Facilitar a gestão da informação disponível em meio digital, reunindo num único local à produção intelectual da universidade.
3. **Preservação.** Preservar a memória institucional, por meio do armazenamento de longo prazo de documentos digitais completos.
4. **Visibilidade.** Ampliar a visibilidade e uso da produção intelectual desenvolvida na universidade.

## II. Administração do Repositório (RI / UNILA)

**Atribuições.** Os bibliotecários-gestores do repositório institucional da UNILA são responsáveis pelo cumprimento das seguintes atribuições:

1. **Gestão.** Gerenciar a inclusão, alteração e exclusão de comunidades ou coleções, assim como vetar a publicação de documentos que não estejam de acordo com os objetivos e critérios do repositório.
2. **Política.** Aplicar a política do repositório institucional da UNILA.
3. **Tarefas.** Cumprir as etapas de avaliação, revisão e publicação dos documentos submetidos no repositório.

## IV. Fluxo de Publicação

**Etapas.** Eis, as 4 etapas do fluxo de publicação dos documentos no repositório:

1°. **Submissão.** O discente, docente ou técnico-administrativo da UNILA realiza a submissão de documento (descrição e upload) no repositório.

2°. **Avaliação.** Bibliotecários-gestores do RI / UNILA avaliam se o documento depositado atende aos critérios. Caso seja reprovado, será informado ao usuário, por e-mail, a justificativa da rejeição do documento submetido.

3°. **Revisão.** Por outro lado, caso seja aprovado, bibliotecários-gestores do RI / UNILA revisam o conjunto de dados descritos (*metadados*) do documento depositado.

4°. **Publicação.** E por fim, os bibliotecários-gestores publicam o documento no repositório.

## V. Organização do Repositório

**Hierarquia.** O repositório é organizado obedecendo a determinada estrutura hierárquica composta de comunidades, subcomunidades e coleções.

**Organização.** As *comunidades* representam o maior nível hierárquico de organização da informação, sendo que as *coleções* representam o local onde os itens são de fato armazenados no repositório. Atualmente (ano-base 2022), o repositório institucional da UNILA está organizado da seguinte forma:

**Biblioteca Digital** (Comunidade)

**Acervos digitais** (Subcomunidades)

**Tipos de documentos** (Coleções)

**Centro Interdisciplinar** (Comunidade)

**Cursos** (Subcomunidades)

**Tipos de documentos** (Coleções)

**Coleções.** Em relação aos tipos de documentos, podem ser depositados no repositório:

1. Artigos científicos publicados em periódicos.
2. Dissertações de mestrado.



3. Obras audiovisuais.
4. Partituras.
5. Teses de doutorado.
6. Trabalhos apresentados em eventos.
7. Trabalhos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação.

**Solicitação.** A inclusão de comunidade e/ou coleção que não está incluída no repositório poderá ser solicitada pelo email: *digital.biunila@unila.edu.br*. A solicitação será avaliada pelos bibliotecários-gestores com base nos critérios de inclusão de comunidade e/ou coleção.

## VI. Critérios de Inclusão de Comunidade e Coleção

1. **Avaliação.** A comunidade e/ou coleção deverá ser avaliada em relação a 2 aspectos: *avaliação do conteúdo* para assegurar a qualidade e sua adequação aos objetivos do repositório; e *avaliação do formato* para garantir o acesso ao conteúdo dos arquivos.

2. **Objetivos.** A comunidade e/ou coleção para ser incluída devem estar em consonância com os objetivos do repositório.

3. **Parecer.** A inclusão de nova comunidade e/ou coleção está sujeita ao parecer favorável da equipe de bibliotecários-gestores.

## VII. Critérios de Submissão de Documentos

1. **Perfil.** Ser membro da comunidade da UNILA (discente, docente ou técnico-administrativo) e autor do documento a ser submetido.

2. **Cadastro.** Realizar o cadastro pessoal no repositório e obter a permissão para a submissão de documentos.

3. **Pesquisa.** O documento deve ser resultado de atividade de pesquisa, desenvolvimento, extensão ou ensino na UNILA.

4. **Digital.** O documento necessita estar em formato digital. Os documentos textuais devem estar no formato “*.pdf*” e as obras audiovisuais no formato “*.mp4*”. As obras audiovisuais devem ter, no máximo, 30 minutos de gravação.



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana  
Biblioteca Latino-Americana

5. **Versão.** Será aceito somente a versão final do documento. Em relação ao trabalho de conclusão de curso, no momento do depósito é preciso anexar junto com o TCC documento atestando a defesa da monografia com a assinatura dos membros da banca (folha de aprovação).

6. **Direitos.** É necessário que o autor conceda os direitos para disponibilização do documento no repositório institucional. Somente poderão ser depositados os artigos publicados em revistas científicas que estabelecem em seus contratos cláusulas que autorizam o depósito em repositórios de acesso livre.

## VIII. Depositantes

Os depositantes são os usuários autorizados a fazer a submissão de documentos no repositório institucional da UNILA. Os depositantes devem possuir vínculo com a universidade, por exemplo, os discentes, docentes e técnicos-administrativos.

## IX. Direitos Autorais

No processo de submissão do documento no repositório, haverá formulário referente a *Licença de Distribuição*, onde o autor poderá conceder a autorização. No processo de submissão do documento no repositório, haverá formulário referente a Licença de Distribuição, onde o autor poderá conceder a autorização. Caso tenha mais de 1 autor, será necessário que os demais autores preencham a Declaração de Distribuição Não-exclusiva / Termo de Autorização e enviem para o e-mail [digital.biunila@unila.edu.br](mailto:digital.biunila@unila.edu.br).



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Biblioteca Latino-Americana**

**ANEXO – Declaração de Distribuição Não-exclusiva / Termo de Autorização**

Este documento deverá ser utilizado quanto há mais de 1 autor do documento, de modo que o autor que realizou a submissão do documento concede a autorização pelo repositório, os demais autores necessitarão preencher os dados do formulário abaixo, digitalizar e enviar para o e-mail *digital.biblioteca@unila.edu.br*.

**Identificação:**

Autor: \_\_\_\_\_  
 RG.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 Fone: \_\_\_\_\_ Vínculo na UNILA: \_\_\_\_\_  
 Título do documento (\*): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA**

O referido autor(a):

- a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.
- b) Caso o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal da Integração Latino-Americana, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

**Termo de Autorização**

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Latino-Americana a disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública *Creative Commons Licença 3.0 Unported* por mim declarada sob as seguintes condições:

Permitir uso comercial de sua obra?

Sim  Não

Permitir modificações em sua obra?

- Sim  
 Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença  
 Não

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Local Data

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Autor(a) e/ou Detentor dos Direitos Autorais