

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  
Terezinha de Fátima Puppim dos Reis  
Jéssica Pereira do Nascimento  
Suzan Barboza do Nascimento.



2025

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

Diretor

Vice-Almirante (RM1) Gilberto Santos Kerr

Vice-Diretor

Capitão de Mar e Guerra (IM) José Claudio Rodrigues Guerra

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 Fragata (T) Leniza de Faria Lima Glad

Encarregada da Divisão Acesso ao Material Bibliográfico  
CF (T) Angélica Behenck Ceron

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

Encarregada da Divisão de Gerência e Coordenação da Rede de Bibliotecas  
Integradas da Marinha  
Primeiro-Tenente (T) Jéssica Pereira do Nascimento

Encarregada da Divisão de Materiais Especiais  
Capitão-Tenente (RM2-T) Terezinha de Fátima Puppim dos Reis

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. – 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

<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://WWW.REPOSITORIO.MAR.MIL.BR/](https://www.repositorio.mar.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)

- 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:

Senha:

[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:

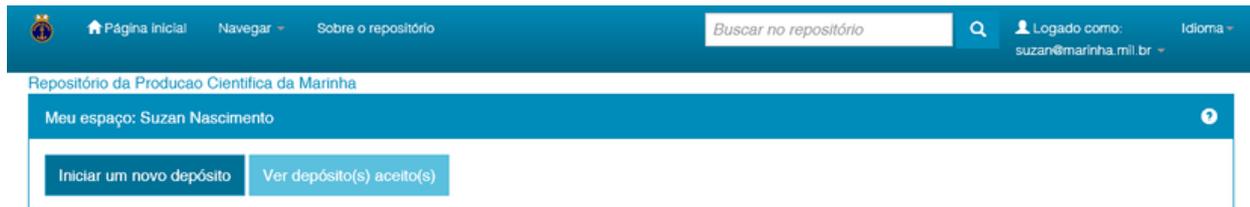
Senha:

[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

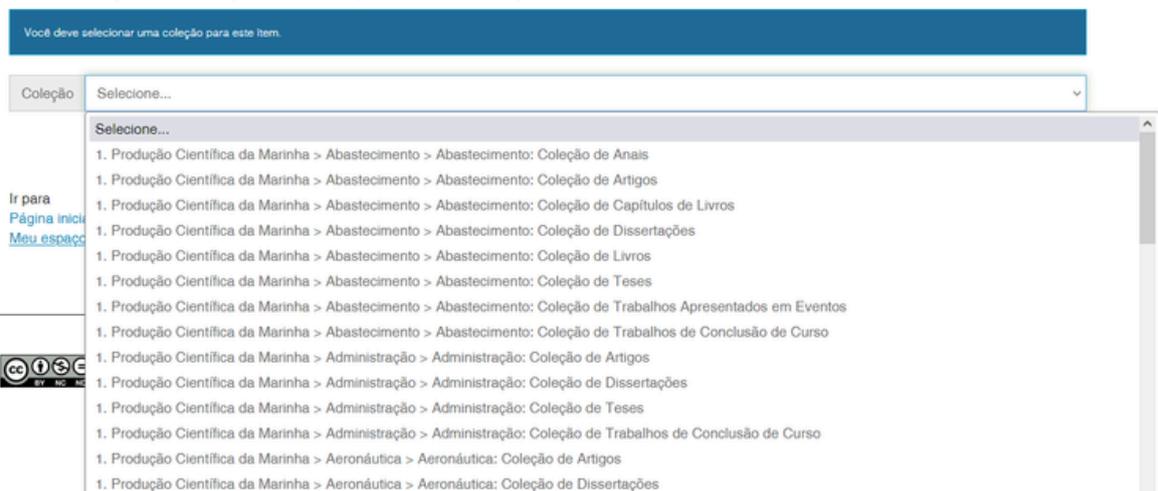
- APÓS LOGAR NO SISTEMA, CLIQUE EM “INICIAR UM NOVO DEPÓSITO”.



- 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".



# 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...).

## 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):

**CAMPO OBRIGATORIO:** 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:

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

Data de publicação: \*

Mês:	<input type="text" value="(Sem mês)"/>
Dia:	<input type="text"/>
Ano:	<input type="text" value="2024"/>



NA DATA, COLOQUE APENAS O ANO DO DOCUMENTO.

# DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RI-MB

CAMPO OPCIONAL: Informe o nome do orientador.

Orientador:

Nascimento, Ítalo Ferreira

CAMPO OBRIGATORIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: \*

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)

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 OBRIGATORIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: \*

Portuguese

CAMPO OBRIGATORIO: Seleccione o tipo de documento.

Tipo: \*

Dissertação

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

Área de conhecimento da DGPM: \*

Biblioteconomia

CAMPO OBRIGATORIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Tipo de acesso: \*

Acesso Aberto

Cancelar/Salvar

Próximo >

NESSE CAMPO, INCLUA A SUBÁREA RELACIONADA À ÁREA DE CONHECIMENTO NA COLEÇÃO.

O - PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	OMOT	BIBLIOTECA
1 ARQUEOLOGIA	DPHDM	BM
2 ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS	DPHDM	BM
3 BIBLIOTECONOMIA	DPHDM	BM
4 MUSEOLOGIA	DPHDM	BM
5 HISTÓRIA	DPHDM	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".

# 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: \*

<input type="text" value="Produção científica"/>		<input type="text" value="Acesso aberto"/>	
<input type="text" value="Repositórios"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="+ 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 OBRIGATORIO:** Resumo do documento. Preencha com o resumo na língua vernácula.

Descrição: \*

<input type="button" value=" &lt; Anterior"/>	<input type="button" value=" Cancelar/Salvar"/>	<input type="button" value=" Próximo &gt;"/>
---	---	--

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".

# 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	✓	<input type="text"/>

↳ 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 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
Título:	A contribuição dos Repositórios Institucionais na democratização da Ciência Aberta	
Título alternativo:	Nenhum	
Data de publicação:	2024	
Orientador:	Nascimento, Ítalo Ferreira	
Nome da instituição por extenso:	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	
Citação:	Nenhum	
Número/Série:	Nenhum	
Identificador:	Nenhum	
Idioma:	Portuguese	
Tipo:	Dissertação	
Área de conhecimento da DGPM:	Biblioteconomia	
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 exclui 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 e(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 não tenha 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 identificarão 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](#)

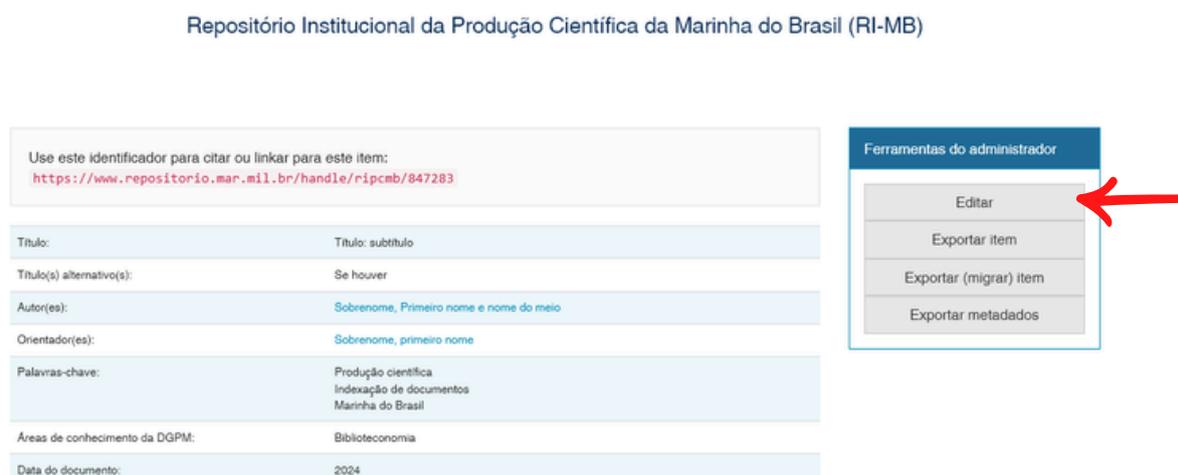
Submeter outro item para a mesma coleção

# EDIÇÃO DE REGISTROS

- ENTRAR NO ENDEREÇO: [HTTPS://WWW.REPOSITORIO.MAR.MIL.BR/](https://www.repositorio.mar.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:	ripcmb/847283		
Última modificação:	27-Nov-2024 14:50:32		
Nas coleções:	Patrimônio Histórico e Cultural. Coleção de Dissertações		
Página do item:	<a href="https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/ripcmb/847283">https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/ripcmb/847283</a>		

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

Ações
<b>Excluir</b>
Excluir definitivamente
Mover item
Tornar item privado...
Autorizações dos itens:
Curadoria

### 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.

The screenshot shows the 'Detalhes do item' page. On the left, a red arrow points to the 'Detalhes do item' header. The details are as follows:

Item interno ID:	4bbf0037-0516-4608-b59a-b3f0880541db
Handle:	ripcmb/847283
Última modificação:	27-Nov-2024 14:50:32
Nas coleções:	Patrimônio Histórico e Cultural: Coleção de Dissertações
Página do item:	<a href="https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/ripcmb/847283">https://www.repositorio.mar.mil.br/handle/ripcmb/847283</a>

On the right, there is an 'Ações' panel with the following options:

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

Below this, there is a table of metadata with three red arrows pointing to the first three rows:

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 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	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 fields. The first three are filled: 'dc.title alternative' with 'Se houver', 'dc.type' with 'masterThesis', and 'dc.subject dgpm' with 'Biblioteconomia'. Each has a 'pt\_BR' language selector and a delete icon. The fourth field, 'dc.audience.educationlevel', has a dropdown menu with 'dc.audience.educationlevel' selected and an empty text input field. A red arrow points to the dropdown menu.

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

The screenshot shows the 'dc.subject dgpm' field selected. The dropdown menu now shows 'dc.subject'. The text input field is empty. A red arrow points to the '+' button on the right side of the field.

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

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

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

## Carregar Bitstream

Selecionar o arquivo binário para carregar

No file selected.