

Procedimentos para o Auto-Arquivamento de Documentos no Repositório Científico Lusófona (ReCiL)

1. Registo no ReCiL

Para que um Investigador possa obter a permissão para realizar o Auto-Arquivamento de Artigos Científicos, Capítulos de Livros e Atas de Conferências, entre outros documentos científicos produzidos por Investigadores do Grupo Lusófona, deverá enviar um email para repositorio.recil@grupolusofona.pt, indicando os seguintes elementos:

- Nº de Docente
- Curso(s) em que leciona (ou Escola/Instituto/Faculdade que integra)
- Contato telefónico
- Endereço de email através do qual poderá realizar o login no Repositório.

Após receção do email, o Técnico da Biblioteca responsável pela atribuição de permissões para o ReCiL, inserirá a informação em sistema, o que produz o lançamento de uma mensagem automática para o endereço de email do Investigador, com um link que permitirá a este validar o registo, escolhendo a palavra-passe que utilizará, a partir desse momento, sempre que desejar realizar um auto-arquivamento.

2. Login no ReCiL

O Investigador, para fazer um auto-arquivamento, deverá aceder ao ReCiL (disponível em: <http://recil.grupolusofona.pt/>) e entrar na secção de acesso através de uma das 2 vias existentes, a seguir assinaladas:



Fig. 1

Seguidamente, o utilizador deverá inserir as credenciais (email e password) com que está registado no ReCiL e pressionar o botão “Entrar”:



Fig. 2

3. Auto-arquivamento de um documento no ReCiL

Para realizar o auto-arquivamento, o Investigador deverá seleccionar a Comunidade (ESCOLA/FACULDADE/INSTITUTO) onde se insere, para depositar o documento.



Fig. 3

No caso, por exemplo, de se tratar de uma Ata de Conferência no âmbito da Faculdade de Engenharia, dever-se-à seleccionar a ligação para a mesma, o que expandirá a Comunidade nas suas diversas Coleções, seleccionando-se aquela onde se deseja depositar o documento:

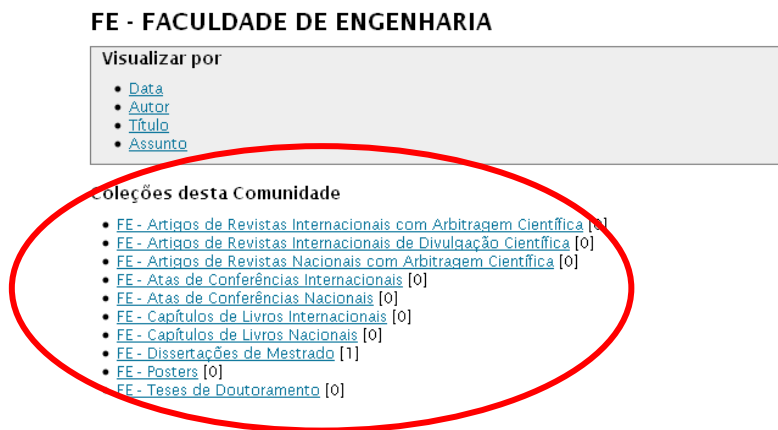


Fig. 4

Segundo o exemplo, no caso de se tratar de uma Ata de Conferência Nacional, selecciona-se essa Coleção e realiza-se a submissão do documento:

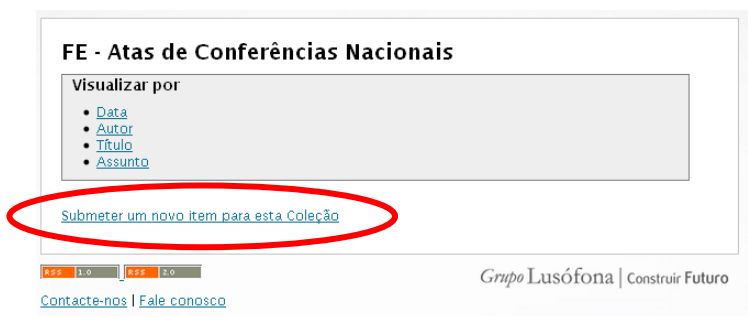


Fig. 5

No caso do documento já ter sido publicado anteriormente (numa Revista Científica, por exemplo), selecciona-se a opção que lhe é respeitante (neste ponto, é necessário ter em conta o Direito de Autor e outras eventuais restrições de quem deposita em Livre Acesso):



Fig. 6

Seguem-se os diversos passos de depósito do documento, com os diversos campos respeitantes ao(s) Autor(es), Título do Documento, Tipo de Documento, Idioma, Assuntos, Resumo/Abstract, e carregamento do ficheiro contendo o documento (deverá ser em formato .pdf):

Fig. 7

Após a conclusão da submissão do documento, o sistema gera um alerta automático aos administradores do ReCiL, dando-lhes conhecimento do auto-arquivamento de um novo documento, que conduz ao tratamento documental adequado e à respetiva validação, de acordo com as Normas Biblioteconómicas, ficando então disponibilizado para pesquisa e consulta no Repositório Científico Lusófona.

Obs: Na Comunidade “Biblioteca” inserem-se as Dissertações de Mestrado e Teses de Doutoramento que provêm dos Serviços Académicos, acompanhadas sempre da Autorização do Autor e da Direção da ESCOLA/FACULDADE/INSTITUTO/CURSO.

Para esclarecimento de dúvidas, consultar o técnico da Biblioteca responsável pela inserção de conteúdos no ReCiL – Dr. José Carlos de Carvalho (jose.carvalho@ulusofona.pt).

Gisélia Felício,
Diretora da Biblioteca Victor de Sá, da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias
Gestora da Rede Documental das Bibliotecas do Grupo Lusófona
Coordenadora do Projeto ReCiL – Repositório Científico Lusófona

Grupo Lusófona
Telf. 217 515 500 - ext. 2309
Campo Grande, 376, 1749-024 LISBOA
[giselia.felicio@ulusofona.pt](mailto:giselias.felicio@ulusofona.pt)
www.grupolusofona.pt