



**SUDESTE/RIAA**

Rede Sudeste de Repositórios Institucionais

# Como implantar um Repositório





# Instrutor:

Tiago Ferreira

Coordenador do Grupo Brasileiro  
de usuários DSpace

Fundação Oswaldo Cruz/ICICT

Graduado em Computação

Atualmente CIO da NEKI, atuo no mercado como especialista e consultor em acervos digitais desde 2005. Participou de projetos de instalação, implementação, customização e desenvolvimento, integração e treinamento envolvendo as ferramentas *Open Source* DSpace ([www.dspace.org](http://www.dspace.org)), Wordpress e OJS

Email: [tiago.ferreira@neki-it.com.br](mailto:tiago.ferreira@neki-it.com.br)

Email: [tiago.ferreira@icict.fiocruz.br](mailto:tiago.ferreira@icict.fiocruz.br)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/tiagomcferreira/>

# Agenda

1 Orientação

2 Planejamento

3 Implantação

4 Operação



Orientação

# O que é Repositório Institucional?

Os **repositórios** institucionais são sistemas de informação de informação que servem para centralizar, armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente os recursos digitais de uma instituição, sobretudo à sua produção científica. “Um repositório institucional pode ser visto como um conjunto de serviços que uma instituição oferece aos membros de sua comunidade para o gerenciamento e disseminação de material digitais criados pela instituição e seus membros”





Orientação

# “Por quê” um Repositório Institucional?

- Visibilidade
- Comunicação e disseminação
- Papel estratégico da Biblioteca na instituição
- Local de publicação/armazenamento
- Armazenamento a longo prazo e preservação
- Indicador de qualidade acadêmica
- Avaliações de atividades de pesquisa



# Planejamento



Planejamento

# Local de instalação



Planejamento

# Nome e identidade visual





Planejamento

Visibilidade





# Matriz de patrocinadores/ riscos

Planejamento

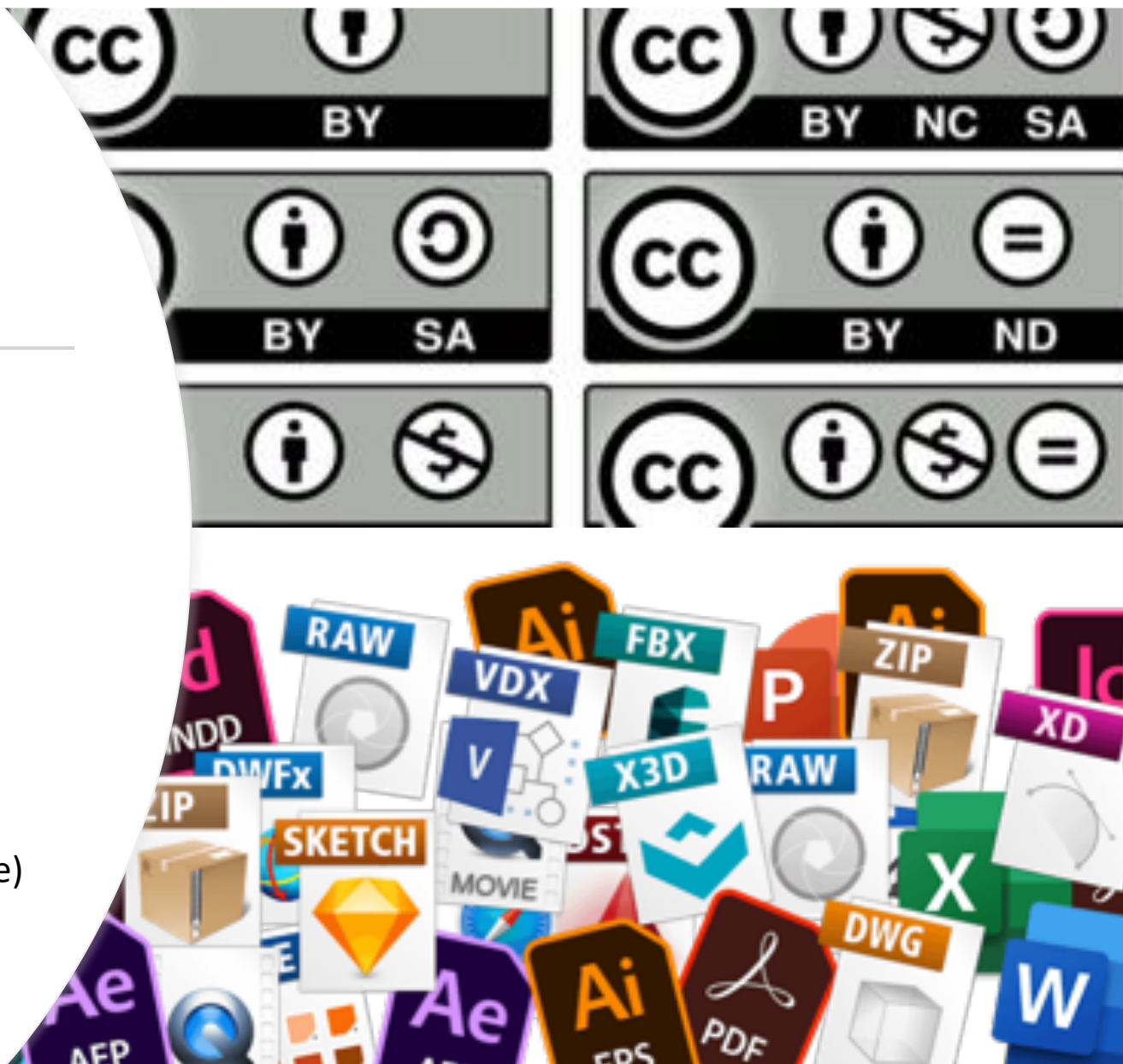
# Custos

- Implantação
  - Infraestrutura
  - Software
  - Instalação e Customização
  - Políticas e procedimentos
- Custos contínuos
  - Marketing interno
  - Suporte e sustentação
  - Controle de Submissões
  - Atualização migração
- Longo prazo
  - Preservação digital

Planejamento

## Definição de políticas

- Licença e direito de autor
- Depósito local, remoto e autoarquivamento
- Tipos de objetos
  - Preservação
- Usuários, grupos
- Workflow
- Metadados (campos obrigatórios)
- Identificador Persistente (DOI, Handle)





# Planejamento

## Estrutura do repositório

- Departamentos
- Centros de pesquisa
- Programas
- Coordenação
- Faculdades
- Diretorias



 **DIGITAL COMMONS™**  
powered by bepress

 **eprints**  
repository software

  
**DSPACE**

 **Fedora™**

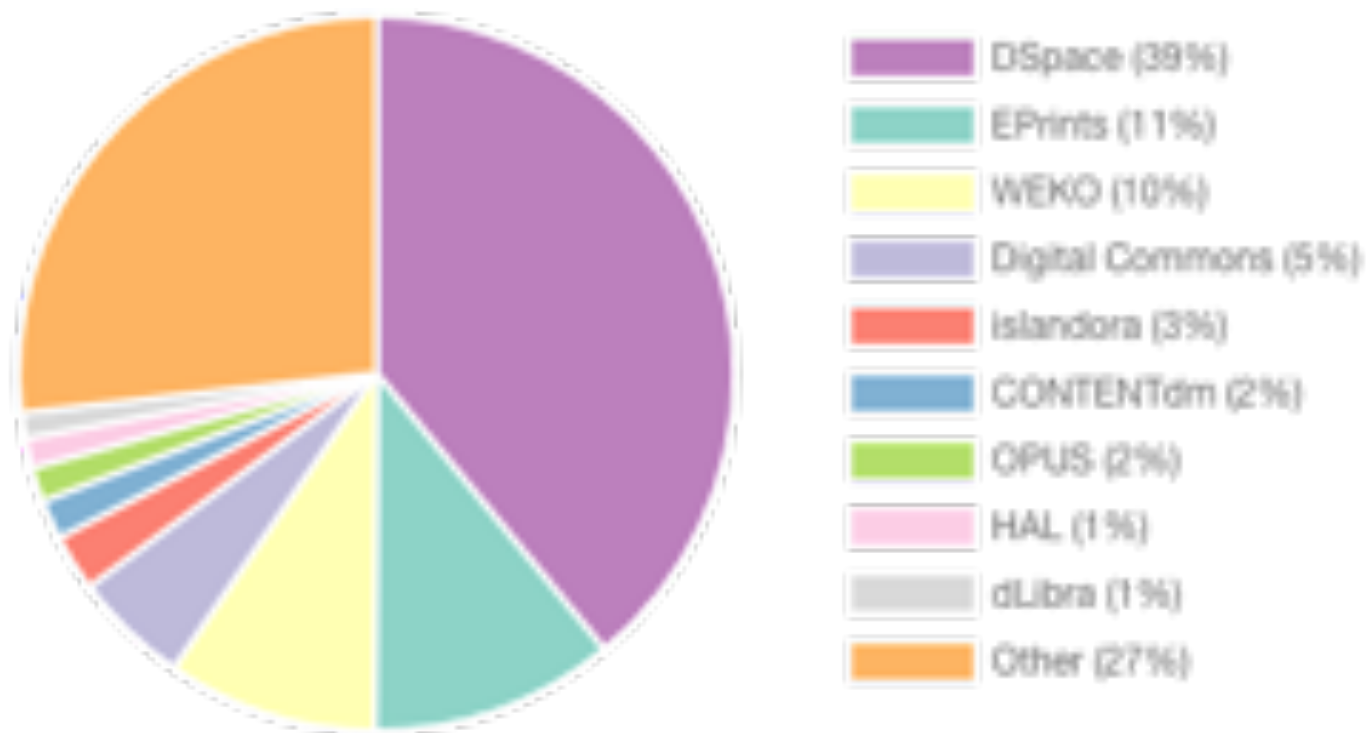
  
**omeka**

**Software**

**INVENIO** 

Planejamento

# Software



Planejamento

# Papéis de Gestão do repositório

---





## Planejamento

# Entregas planejamento - Artefatos

- 
- POLÍTICA INSTITUCIONAL DO REPOSITÓRIO
  - PLANO OPERATIVO PARA O REPOSITÓRIO
  - ESTABELECEM POLÍTICAS DE PERMISSÃO E ACESSO DE USUÁRIOS
  - ESTABELECEM CRITÉRIOS DE ESTATÍSTICA E CONTROLE
  - ESTABELECEM PROCEDIMENTOS DE CURADORIA DIGITAL
  - PLANO DE BACKUP
  - PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL
  - PLANO DE GESTÃO DE RISCOS
  - POLÍTICA DE ACESSO QUE SERÁ UTILIZADA (TERMO DE CESSÃO, CREATIVE COMMONS OU OUTROS)
  - ORÇAMENTO



# Implantação



Implantação

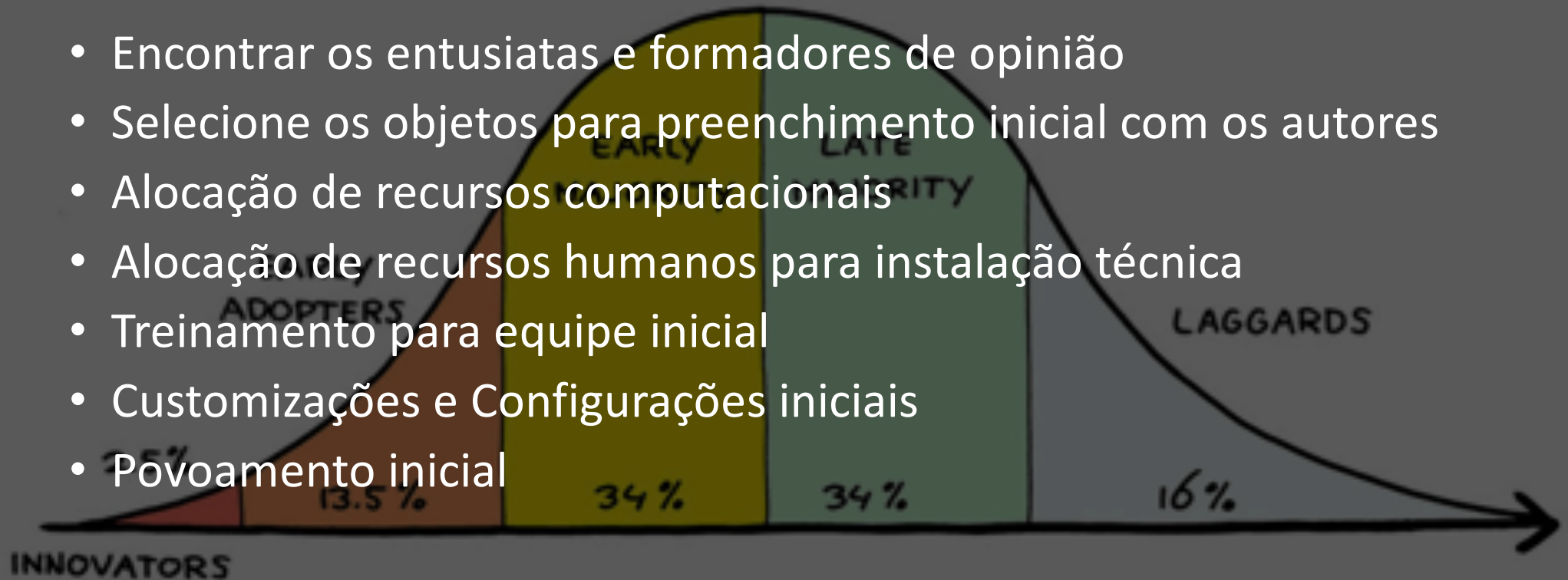
## Plano de Implantação

---

- Planos de implantação de software de uma forma geral podem ser úteis
- Experiências de instituições que já implementaram (Rede Sudeste)

# Projeto piloto

- Encontrar os entusiastas e formadores de opinião
- Selecione os objetos para preenchimento inicial com os autores
- Alocação de recursos computacionais
- Alocação de recursos humanos para instalação técnica
- Treinamento para equipe inicial
- Customizações e Configurações iniciais
- Povoamento inicial





**Operação**

Operação

## Operação

- Povoamento de recursos;
- Inscrição e registro em bases e diretórios nacionais e internacionais;
- Validação de indexação e interoperabilidade, se houver;
- Verificação e avaliação de estatísticas
- Divulgação dos recursos interna e externamente;
- Marketing;
- Garantir backup e execução de rotinas de manutenção;



# Dúvidas/perguntas



Obrigado!

[tiago.ferreira@neki-it.com.br](mailto:tiago.ferreira@neki-it.com.br)

[tiago.ferreira@icict.fiocruz.br](mailto:tiago.ferreira@icict.fiocruz.br)

(21) 98162-0206