



**UCB**

**POLÍTICA DE GESTÃO DO  
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA  
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE  
BRASÍLIA**



# POLÍTICA DE GESTÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA

## CAPÍTULO I DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

**Art. 1º** O Repositório Institucional da Universidade Católica de Brasília (RIUCB) visa armazenar, preservar e disseminar a produção acadêmica dos discentes de graduação e pós-graduação *lato sensu* da instituição.

**Art. 2º** São objetivos do Repositório Institucional:

- I- Preservar a memória institucional.
- II- Facilitar o acesso à informação científica.
- III- Ampliar a visibilidade e o índice de citação da produção acadêmica.
- IV- Potencializar o intercâmbio com outras instituições.
- V- Contribuir para o avanço das bibliotecas digitais.

**Art. 3º** A implantação, atualização e manutenção do Repositório cabem a uma comissão formada por:

- I- Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas (SIBI).
- II- Representante(s) da área de infraestrutura de TI.
- III- Técnico especialista do sistema *DSpace*.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** O Repositório Institucional está organizado em comunidades e coleções, seguindo a estrutura acadêmica da Universidade Católica de Brasília (UCB).



### CAPÍTULO III

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** A administração do Repositório Institucional é de responsabilidade do SIBI, sendo suas atribuições:

- I- Notificar o suporte técnico em caso de problemas e erros no sistema.
- II- Gerenciar a inclusão, alteração e exclusão de comunidades ou coleções.
- III- Elaborar manuais de uso e armazenamento do Repositório Institucional.
- IV- Inserir e publicar os trabalhos acadêmicos.

**Art. 6º** É de responsabilidade dos estudantes a entrega do trabalho convertido nos formatos compatíveis com o Repositório Institucional na Coordenação do Curso, sendo eles:

- I- **.pdf** para arquivos de textos;
- II- **.mpeg** para arquivos de vídeo;
- III- **.mp3** para arquivos de música; e
- IV- **.jpg** para arquivos de imagens.

**Parágrafo único.** Os arquivos .pdf devem estar desprotegidos.

**Art. 7º** É de responsabilidade da Coordenação do Curso receber e encaminhar à Biblioteca Central os trabalhos acadêmicos em formato digital acompanhados dos Termos de Autorização, ao término de cada bimestre/semestre letivo.

§ 1º Os TCC devem ser enviados para o e-mail [sdi@ucb.br](mailto:sdi@ucb.br), com o Termo de Autorização digitalizado.

§ 2º Para padronização e publicação dos TCC, sejam monografias, projetos de pesquisa, artigos ou outros documentos escritos, os estudantes devem ser orientados a utilizar o Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Católica de Brasília.

§ 3º Todos os TCC devem estar acompanhados do Termo de Autorização, atualizado, que se encontra na página do Sistema de Bibliotecas.



## CAPÍTULO IV DA INCLUSÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

**Art. 8º** Somente serão incluídos no Repositório Institucional os trabalhos acadêmicos:

- I- Que tenham sido aprovados com a nota máxima pela banca examinadora.
- II- Padronizados conforme o Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Católica de Brasília.
- III- Entregues com os Termos de Autorização devidamente preenchidos e assinados pelo(s) estudante(s).

**Art. 9º** O estudante pode optar pela restrição total ou parcial de seu trabalho, desde que feita a devida justificativa no Termo de Autorização; para liberação posterior, o estudante deve entrar em contato com o Sistema de Bibliotecas.

**Parágrafo único.** Independentemente do tipo de restrição, o estudante deve entregar o trabalho completo na Coordenação do Curso.

**Art. 10** Não é possível alterar o conteúdo de um trabalho já incluído no RIUCB. A revisão do texto deve ser feita antes do arquivo ser entregue na Coordenação do Curso.

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS AUTORAIS

**Art. 11** Ao assinar o Termo de Autorização, o estudante concorda com a publicação de sua obra no Repositório Institucional de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, referente à legislação sobre Direitos Autorais.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 12** O SIBI não recebe trabalhos acadêmicos em formato impresso.



---

**Art. 13** Os casos omissos serão tratados pelo SIBI, responsável pela administração do Repositório Institucional.

**Brasília, 10 de julho de 2020.**

**Atualizado em 22 de fevereiro de 2022.**