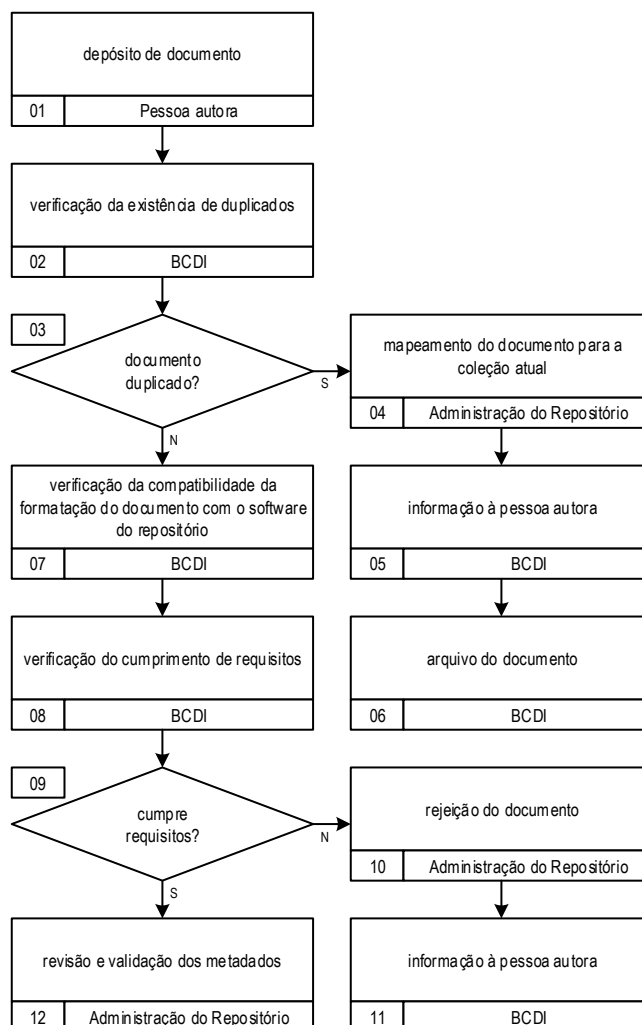




01 – A pessoa autora procede ao depósito de documento, sendo enviado, automaticamente, um email à Administração do repositório a informar a existência de novo documento a aguardar validação.

02 – A Biblioteca ou Centro de Documentação e Informação (BCDI) verifica a existência de duplicados do documento, apresentado pela pessoa autora, no repositório.

03 a 06 – Se o documento já existir no repositório, a Administração do repositório efetua o mapeamento do documento já existente para a coleção atual. A BCDI informa a pessoa autora e arquiva o documento.

03 e 07 – Se o documento ainda não existir no repositório a BCDI verifica se o formato do documento é suportado pelo software do repositório e, sempre que necessário, procede à devida compatibilização.

08 – A BCDI verifica o cumprimento de requisitos (autoria ou coautoria de docente, elemento do pessoal técnico, especialista e de gestão ou estudante da Universidade Politécnica de Viseu (UPV), se resulta de atividades de investigação e desenvolvimento ou de ensino, se não é efémero, se se encontra em formato digital e se está completo e pronto para publicação).

09 a 11 – Caso não cumpra os requisitos o documento é rejeitado e a pessoa autora é informada.

09 e 12 – Caso cumpra os requisitos, a Administração do repositório efetua a revisão e a validação dos metadados, passando o documento a estar disponível no repositório digital da UPV.

documentos associados

nada a referir