

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DOM ORIONE



**REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACULDADE
CATÓLICA DOM ORIONE - FACDO**

Araguaína
2019

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE – FACDO

Regulamenta o Repositório Institucional

Art. 1º O Repositório da Faculdade Católica Dom Orione reúne o conjunto das publicações e produções intelectuais institucionais em formato digital, que permite a busca e recuperação para seu posterior uso.

Art. 2º Objetivos do Repositório da FACDO:

I. Coletar toda e qualquer produção intelectual da FACDO, ressalvados os casos de obras protegidas por contrato de direito de propriedade intelectual ou que contenha invenções ou modelos de utilidade passíveis de patenteamento, nos termos da legislação aplicável;

II. Armazenar e preservar a produção intelectual da FACDO;

III. Disseminar, garantir, facilitar e ampliar o acesso à produção intelectual da FACDO;

IV. Contribuir com a organização dos documentos, contratos, convênios, manutenção e destinação dos mesmos de modo eficiente;

V. Facilitar a gestão da informação disponível em meio digital;

VI. Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico;

VII. Preservar a memória institucional, por meio do armazenamento de longo prazo de documentos digitais completos;

VIII. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente da instituição;

IX. Proporcionar maior visibilidade e divulgação do conhecimento institucional gerado;

X. Inserir a instituição no movimento mundial de acesso aberto à produção do conhecimento.

Art. 3º Equipe Técnica

O Repositório é gerenciado por uma equipe técnica, designada pelo Bibliotecário, Gerente de Tecnologia da Informação e Supervisora de Documentação.

Art. 4º Atribuições da Equipe Técnica:

- I. Manter o conjunto de dados atualizados e organizados, servindo como garantia de preservação;
- II. Disciplinar as normas sobre o depósito da produção intelectual dos pesquisadores, artigos, monografias, dissertações e teses de cursos de pós-graduação *Stricto sensu*.
- III. Incluir os arquivos digitalizados retrospectivos dos artigos e monografias defendidas na FACDO
- IV. Gerenciar o depósito de todas as publicações inseridas repositório;
- V. Viabilizar a utilização do Repositório Institucional para publicação da produção institucional
- VI. Armazenar e organizar o conjunto de informações institucionais referentes à produção acadêmica e geradas pela Instituição;
- VII. Atuar na gestão de documentos dos acervos institucionais, quando for o caso;
- VIII. Assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos,
- IX. Contribuir para a preservação e conservação de documentos institucionais;
- X. Assegurar que a eliminação de documentos na FACDO seja realizada de acordo com as normas de legislação vigentes.

Art. 5º Do Acervo

O acervo do Repositório é composto pela produção intelectual da FACDO.

Os documentos passíveis de depósito são:

- I. Artigos publicados em eventos institucionais, pelos docentes, discentes, técnicos-administrativos e dirigentes da FACDO;
- II. Trabalhos de Conclusão de Cursos (Monografia e Artigos) de graduação e pós-graduação *lato sensu*, após avaliação por banca específica, mediante Termo de Autorização de publicação assinado.
- III. Documentos Institucionais de gestão acadêmica e administrativa.

Art. 6º Das Políticas de Submissão

Todo o acervo acadêmico, produzido pelos membros da IES deve ser depositada no Repositório, salvo os documentos de responsabilidade da Secretaria Acadêmica conforme previsto em lei.

Todos os documentos incluídos respeitam os direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/1998.

Art. 7º A Responsabilidade de Depósito da Produção Intelectual

O Repositório não edita e não publica documentos.

O Repositório disponibiliza os documentos que já foram publicados. Para fins didáticos, neste documento, este processo denomina-se depósito.

O depósito é feito mediante preenchimento de metadados, no <http://repositorio.catolicaorione.edu.br:81/>, predefinidos para cada tipo de documento.

Art. 8º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Equipe Técnica, se necessário, encaminhados à Diretoria Acadêmica.

Art. 9º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.