

GUIA PARA O CADASTRAMENTO DOS EDITORES CIENTÍFICOS E DAS POLÍTICAS EDITORIAIS



Brasília
2011

Financiadora:  FINEP

1. Acesse o endereço: diadorim.ibict.br.

- ✓ Caso ainda não tenha se cadastrado no diretório siga os passos 2 ao 9.
- ✓ Caso já tenha se cadastrado vá para o passo 10.

2. Clique em “Cadastrar/Editar Política” (Figura 1).

The screenshot shows the Diadorim website interface. At the top, there is a green header with the 'BRASIL' logo. Below it, the Diadorim logo is on the left, and the title 'Diretório de Políticas de Acesso Aberto das Revistas Científicas Brasileiras' is on the right. A navigation bar contains links for 'Início', 'Revista', 'Editora', 'Área do conhecimento', 'Permissão de depósito', and 'Permissão de acesso'. On the left sidebar, under 'Informações', there are links for 'Sobre o Diadorim', 'Documentos Úteis', 'Links', 'Ajuda', and 'Contato'. Under 'Entrar', the link 'Cadastrar/Editar Política' is circled in red. The main content area features the Diadorim logo and a search bar with 'Buscar' and 'Busca Avançada' buttons.

Figura 1: Cadastrar/Editar Política

3. Clique em “Clique aqui para se cadastrar” (Figura 2).

Logar no diretório

[Clique aqui para se cadastrar.](#)

Por favor, entre com o endereço de E-mail e senha no formulário abaixo.

Endereço de E-mail:

Senha:

[voltar](#)

[Esqueceu a senha?](#)

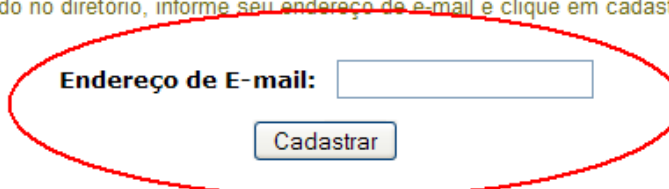
Figura 2: Clique aqui para se cadastrar

- Informe seu endereço de e-mail e clique em cadastrar (Figura 3).

[Diadorim](#) >

Cadastrar usuário

Caso nunca tenha se cadastrado no diretório, informe seu endereço de e-mail e clique em cadastrar.



Endereço de E-mail:

Caso tenha alguma dúvida ou problema entre em contato com a administração do Diadorim.


[Envie uma mensagem para a administração do Diadorim.](#)

Figura 3: Endereço de e-mail

- ✓ Um e-mail, com link para o cadastro será enviado para esta conta.
- Uma mensagem, com link para o cadastro será enviado para esta conta de e-mail.
 - Clique no link (URL) disponível no e-mail recebido.
 - Preencha os campos com as informações solicitadas (Figura 4).
 - Primeiro nome da pessoa responsável pelo cadastro da Revista
 - Último nome da pessoa responsável pelo cadastro da Revista
 - Telefone para contato da Revista
 - Idioma
 - Senha para o acesso

Informação de cadastro

Por favor, entre com as seguintes informações. os campos marcados com * são obrigatórios.



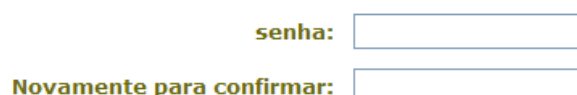
Primeiro nome*:

último nome*:

Telefone de contato:

Idioma: português (Brasil) ▼

Por favor, escolha uma senha e entre no campo abaixo, confirme redigitando na segunda caixa. Deve ter no mínimo 6 (seis) caracteres.



senha:

Novamente para confirmar:

Figura 4: Informação de cadastro

8. Clique em “Cadastro completo” (Figura 4).
9. Uma mensagem confirmando o cadastro será aberta. O cadastro estará concluído.
 - ✓ Se isso não acontecer entre em contato com a Equipe do Diadorim pelo telefone (61) 3217-6449 ou pelo e-mail diadorim@ibict.br.
- ✓ Feito o cadastro do Editor, cadastre a(s) política(s) da(s) sua(s) Revista(s) científica(s) quanto ao armazenamento e acesso aos artigos por meio dos repositórios institucionais.
10. Clique em Cadastrar/Editar Política (Figura 5).

The screenshot shows the Diadorim website interface. At the top, there is a green header with the 'BRASIL' logo. Below it, the Diadorim logo is on the left, and the title 'Diretório de Políticas de Acesso Aberto das Revistas Científicas Brasileiras' is on the right. A navigation menu contains links for 'Início', 'Revista', 'Editora', 'Área do conhecimento', 'Permissão de depósito', and 'Permissão de acesso'. On the left sidebar, under 'Informações', there are links for 'Sobre o Diadorim', 'Documentos Úteis', 'Links', 'Ajuda', and 'Contato'. Under 'Entrar', the link 'Cadastrar/Editar Política' is circled in red. The main content area features the Diadorim logo and a search bar with 'Buscar' and 'Busca Avançada' buttons.

Figura 5: Cadastrar/Editar Política

11. Informe seu e-mail cadastrado e senha de acesso (Figura6).

Logar no diretório

[Clique aqui para se cadastrar.](#)

Por favor, entre com o endereço de E-mail e senha no formulário abaixo.

Endereço de E-mail:

Senha:

[voltar](#)

[Esqueceu a senha?](#)

Figura 6: Logar no diretório

12. Clique em Iniciar um novo cadastro (Figura 7).

Meu Espaço: Michelli Pereira da Costa



The screenshot shows a user profile page for Michelli Pereira da Costa. At the top, there are two buttons: "Iniciar um novo cadastro" (highlighted with a red circle) and "Ver os cadastros aceitos". Below this is a section titled "Cadastros em processo" with a table. The table has columns for "Editor", "Titulo", and "Tipo de publicação". There is one entry for Michelli Pereira da Costa with the title "Sem título" and type "Publicação eletrônica". There are "Abrir" and "Remover" buttons for this entry.

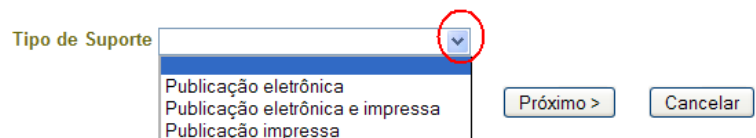
Figura 7: Iniciar um novo cadastro

13. Responda a pergunta inicial: "Qual é o meio de publicação da Revista?"

- ✓ Para escolher entre as opções disponíveis clique na seta para baixo, como marcado na figura abaixo (Figura 8):

Pergunta Inicial:

Qual é o meio de publicação da Revista?



The screenshot shows a dropdown menu for the question "Qual é o meio de publicação da Revista?". The menu is titled "Tipo de Suporte" and has three options: "Publicação eletrônica", "Publicação eletrônica e impressa", and "Publicação impressa". A red circle highlights the downward arrow on the right side of the menu. To the right of the menu are two buttons: "Próximo >" and "Cancelar".

Figura 8: Pergunta inicial

14. Selecione o meio de publicação da Revista e clique em Próximo (Figura 8).

15. O próximo passo é o preenchimento do formulário de cadastro da Revista e da política editorial (Figura 9).



The screenshot shows the registration form for Diadorim. On the left is the Diadorim logo. On the right is the text "Diretório de Políticas de Acesso Aberto das Revistas Científicas Brasileiras" with the ibict logo. At the bottom are three buttons: "Descrever", "Verificar", and "Completar".

Cadastro da Revista

Preencha os campos com as informações solicitadas para o cadastro. Em alguns browsers pode-se utilizar a tecla tab para mover o cursor para o próximo campo ou botão.

Informe o título da Revista sem abreviações.

1. Título da Revista:

Informe o nome da Editora do periódico sem abreviações.

2. Instituição Editora:

Informe o endereço eletrônico (URL) da Revista, caso tenha versão eletrônica.

3. URL:

Informe com o número de ISSN da Revista impressa.

4. ISSN:

Figura 9: Cadastro da Revista e da política editorial

Este formulário é composto de 15 questões. As dez perguntas iniciais são referentes a informações cadastradas das Revistas. A partir da questão dez iniciam-se as questões sobre a política editorial sobre armazenamento e acesso aos artigos científicos nos repositórios institucionais.

16. Questão 1: Informe o título da Revista sem abreviações.

Informe o título da Revista sem abreviações.

1. Título da Revista:

Figura 10: Título da Revista

17. Questão 2: Informe o nome da Editora do periódico sem abreviações.

Informe o nome da Editora do periódico sem abreviações.

2. Instituição Editora:

Figura 11: Instituição Editora

18. Questão 3: Informe o endereço eletrônico (URL) da Revista, caso tenha versão eletrônica.

Informe o endereço eletrônico (URL) da Revista, caso tenha versão eletrônica.

3. URL:

Figura 12: URL

19. Questão 4: Informe o número de ISSN da Revista impressa.

Informe com o número de ISSN da Revista impressa.

4. ISSN:

Figura 13: ISSN

20. Questão 5: Informe o número de ISSN da Revista eletrônica, se houver.

Informe o número de ISSN da Revista eletrônica, se houver.

5. ISSN eletrônico:

Figura 14: ISSN eletrônico

21. Questão 6: Selecione a área de conhecimento da Revista.

Selecione a área de conhecimento do periódico. Para selecionar mais de uma opção mantenha pressionada a tecla control (Ctrl) e selecione as opções desejadas.

6. Área do conhecimento da Revista:

Engenharias
Ciências da Saúde
Ciências Agrárias
Ciências Sociais Aplicadas
Ciências Humanas
Linguística, Letras e Artes

Figura 15: Área do conhecimento

- ✓ Para selecionar uma área basta clicar na opção desejada, de forma que esta fique marcada em azul, como indicado na figura 15.
- ✓ Para selecionar visualizar todas as opções clique na seta para cima e para baixo, no lado esquerdo da caixa de opções.
- ✓ É possível marcar mais de uma opção, para isso mantenha pressionada a tecla (Ctrl) e selecione as opções desejadas.

22. Questão 7: Informe o nome de um responsável da Revista para contato.

Informe o nome de um responsável da Revista para contato.

7. Responsável para contato:

Adicionar mais

Figura 16: Responsável para contato

- ✓ Caso queira, cadastrar mais de um nome como responsável pela Revista clique em “Adicionar mais”.

23. Questão 8: Informe o endereço de correio eletrônico (email) da Revista para contato.

Informe o endereço de correio eletrônico (email) da Revista para contato.

8. E-mail de contato:

Adicionar mais

Figura 17: E-mail para contato

- ✓ Caso queira, cadastrar mais de um email para contato com a Revista clique em “Adicionar mais”.

24. Questão 9: Informe o telefone (com o código DDD ou DDI) da Revista para contato.

Informe o telefone da Revista para contato.

9. Telefone para contato:

Adicionar mais

Figura 18: Telefone para contato

- ✓ Caso queira, cadastrar mais de um telefone para contato com a Revista clique em “Adicionar mais”.

25. Questão 10: Informe se essa editora permite o armazenamento de artigos publicados por suas Revistas em repositórios institucionais. A permissão de armazenamento declarada aqui pode incluir um tempo de embargo para o acesso público ao documento.

10. Essa Instituição Editora permite que os artigos publicados pelas suas Revistas sejam armazenados em repositórios institucionais?

Amarela: permite o depósito da versão pré-print de um artigo
Amarela: permite o depósito da versão pré-print de um artigo
Azul: permite o depósito da versão pós-print de um artigo
Branca: apresenta restrições para o depósito das versões pré-print e pós-print de um artigo
Verde: permite o depósito das versões pré-print e pós-print de um artigo

Figura 19: Permissão para armazenamento

- ✓ Para seleccionar uma permissão basta clicar na opção desejada, de forma que esta fique marcada em azul, como indicado na figura 19.

26. Questão 11: Selecione o tipo de acesso permitido pela Editora aos artigos da Revista

Selecione o tipo de acesso permitido pela Editora aos artigos da Revista.

11. Esta editora permite que tipo de acesso ao artigo armazenado?

Acesso aberto
Acesso aberto
Acesso aberto após período de embargo
Acesso Restrito

Figura 20: Permissão de acesso

- ✓ Para seleccionar uma permissão basta clicar na opção desejada, de forma que esta fique marcada em azul, como indicado na figura 20.

27. Questão 12: Informe o tempo em que o artigo armazenado não estará disponível para o acesso, se for o caso.

Informe o tempo em que o artigo armazenado não estará disponível para o acesso, se for o caso

**12. Tempo de embargo
dos artigos:**

Figura 21: Tempo de embargo

- ✓ O tempo pode ser dado em meses e em anos. Informe o número seguido do termo meses ou anos, se for o caso.

28. Questão 13: Informe quando o artigo armazenado poderá ser disponibilizado em acesso aberto no repositório

Informe quando o artigo armazenado poderá ser disponibilizado em acesso aberto no repositório.

**13. Quando o artigo pode
ser armazenado em
repositórios institucionais?**

Imediatamente após a aceitação do artigo
Imediatamente após a aceitação do artigo
Imediatamente após a publicação do artigo
Após finalizado o período de embargo

Figura 22: Período de armazenamento

- ✓ Para selecionar uma permissão basta clicar na opção desejada, de forma que esta fique marcada em azul, como indicado na figura 22.

29. Questão 14: Selecione as condições de uso do artigo, estabelecidas pela Editora.

Selecione as condições de uso do artigo, estabelecida pela Editora. Algumas das permissões são baseadas nas licenças Creative Commons. Para selecionar mais de uma opção, mantenha pressionada a tecla control (CTRL) e selecione as opções desejadas.

**14. Que tipo de permissões
são concedidas ao uso dos
artigos publicados por
essa Revista?**

Permite cópia e distribuição dos artigos para fins não comerciais.
Permite cópia e distribuição dos artigos para fins não comerciais.
Permite distribuição e cópias exatas, mas não obras derivadas (p.ex. tradução).
Permite distribuição da obra sob uma licença idêntica a do Editor.
Não permite que copiem a obra publicada por sua Revista.
Não permite que distribuam a obra publicada por sua Revista.

Figura 23: Permissão de uso

- ✓ Para selecionar uma permissão basta clicar na opção desejada, de forma que esta fique marcada em azul, como indicado na figura 23.
- ✓ É possível marcar mais de uma opção, para isso mantenha pressionada a tecla (Ctrl) e selecione as opções desejadas.

30. Finalizado o preenchimento do formulário clique em “Próximo” no fim da página (Figura 24).

**14. Que tipo de permissões
são concedidas ao uso dos
artigos publicados por
essa Revista?**

Permite cópia e distribuição dos artigos para fins não comerciais.
Permite cópia e distribuição dos artigos para fins não comerciais.
Permite distribuição e cópias exatas, mas não obras derivadas (p.ex. tradução).
Permite distribuição da obra sob uma licença idêntica a do Editor.
Não permite que copiem a obra publicada por sua Revista.
Não permite que distribuam a obra publicada por sua Revista.

Próximo >

Cancelar/Salvar

Figura 24: Finalizar o formulário

- ✓ Uma nova página abrirá (Figura 25), solicitando que o cadastro seja confirmado. Revise os dados informados e caso seja necessário faça correções, como explicado no próximo passo.

31. Verifique as informações cadastradas

- ✓ Caso tenha algum erro no formulário de cadastro da política clique em “Corrigir um destes”.



Cadastro: Verificar cadastro

Caso algo esteja errado, por favor, volte e corrija utilizando os botões próximo ao erro, ou utilize os botões de atalho na barra de acompanhamento.

Caso esteja tudo certo, por favor, clique em próximo na parte inferior da página.

1. Título da Revista:	Teste
2. Instituição Editora:	Teste
3. URL:	Nenhum
4. ISSN:	Nenhum
5. ISSN eletrônico:	Nenhum
6. Área do conhecimento da Revista:	Ciências Sociais Aplicadas
7. Responsável para contato:	Nenhum
8. E-mail de contato:	Teste
9. Telefone para contato:	Nenhum
10. Essa Instituição Editora permite que os artigos publicados pelas suas Revistas sejam armazenados em repositórios institucionais?	Verde: permite o depósito das versões pré-print e pós-print de um artigo
11. Esta editora permite que tipo de acesso ao artigo armazenado?	Acesso aberto
12. Tempo de embargo dos artigos:	Nenhum
13. Quando o artigo pode ser armazenado em repositórios institucionais?	Imediatamente após a aceitação do artigo
14. Que tipo de permissões são concedidas ao uso dos artigos publicados por essa Revista?	Permite cópia e distribuição dos artigos para fins não comerciais.

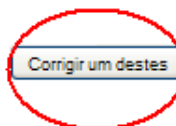


Figura 25: Verificar cadastro

32. Quando todas as informações estiverem corretas clique em “Próximo”.

Cadastro: Verificar cadastro

Caso algo esteja errado, por favor, volte e corrija utilizando os botões próximo ao erro, ou utilize os botões de atalho na barra de acompanhamento.

Caso esteja tudo certo, por favor, clique em próximo na parte inferior da página.

1. Título da Revista:	Teste
2. Instituição Editora:	Teste
3. URL:	Nenhum
4. ISSN:	Nenhum
5. ISSN eletrônico:	Nenhum
6. Área do conhecimento da Revista:	Ciências Sociais Aplicadas
7. Responsável para contato:	Nenhum
8. E-mail de contato:	Teste
9. Telefone para contato:	Nenhum
10. Essa Instituição Editora permite que os artigos publicados pelas suas Revistas sejam armazenados em repositórios institucionais?	Verde: permite o depósito das versões pré-print e pós-print de um artigo
11. Esta editora permite que tipo de acesso ao artigo armazenado?	Acesso aberto
12. Tempo de embargo dos artigos:	Nenhum
13. Quando o artigo pode ser armazenado em repositórios institucionais?	Imediatamente após a aceitação do artigo
14. Que tipo de permissões são concedidas ao uso dos artigos publicados por essa Revista?	Permite cópia e distribuição dos artigos para fins não comerciais.

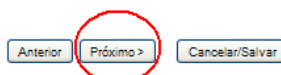
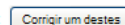


Figura 26: Confirmar cadastro

33. Você receberá uma mensagem do sistema confirmando a inclusão das informações no diretório (Figura 27).

Cadastro: cadastro Completo!

Você receberá uma mensagem eletrônica de notificação indicando o término do cadastro, ou por alguma razão, os problemas no cadastro.

[Ir para "Meu espaço"](#)

[Comunidades e Coleções](#)

Figura 27: Cadastro completo

34. Caso queira cadastrar outra a política de outra Revista do mesmo Editor e que tenha o mesmo meio de publicação (p.ex. publicação eletrônica ou publicação impressa ou publicação eletrônica e impressa) clique em "Cadastra a política de outra Revista na mesma coleção" (Figura 27).
35. Caso queira navegar na sua página e ver suas informações e seus cadastros clique em "Ir para Meu espaço" (Figura 27).
36. Caso queira navegar por todo diretório clique em "Comunidades e coleções" (Figura 27).
- ✓ Mais informações sobre esse processo estão disponíveis no "Documento de Apoio", disponível no link [Documentos Úteis](#). Se precisar de ajuda, entre em contato com a administração do Diadorim.

Equipe do Diadorim

Email: diadorim@ibict.br

Telefone: (61) 3217-6449

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI)