

Organização e Funcionamento do Repositório

O Repositório Aberto é o repositório institucional da Universidade Aberta e foi constituído com o objetivo de armazenar, preservar, divulgar e dar acesso à produção intelectual da Universidade Aberta em formato digital.

Pretende reunir num único sítio o conjunto das publicações científicas da Universidade contribuindo para o acréscimo do impacto da investigação desenvolvida na instituição, incrementando a sua visibilidade e dos que nela trabalham, facilitar a gestão da informação e garantir a preservação da memória intelectual da Universidade Aberta.

O Repositório Aberto está organizado em torno de comunidades. Dentro de cada comunidade os documentos estão organizados em subcomunidades e coleções.

Cada comunidade tem um coordenador que valida os depósitos efetuados e articula com os Serviços de Documentação as questões relativas à implementação das políticas definidas para a comunidade.

Para ser aceite no Repositório Aberto o documento deve reunir as seguintes condições:

- Ser produzido (autor ou coautor) por membro(s) da Universidade Aberta;
- Resultar de atividades de investigação ou de ensino;
- Não ser efémero;
- Estar em formato digital;
- Estar completo e pronto para publicação;
- O autor deve poder, e estar disposto a conceder à Universidade Aberta o direito não-exclusivo de preservar e dar acesso ao seu trabalho através do Repositório.

Direitos da Comunidade

- Aprovar a criação ou eliminação de coleções;
- Aprovar a criação ou eliminação de subcomunidades;
- Personalizar interfaces para os conteúdos da comunidade;



- Decidir quem pode depositar documentos;
- Limitar o acesso a conteúdos, por razões de copyright, ou outras devidamente justificadas.

Responsabilidades e Tarefas das Comunidades

- Realizar o depósito e a descrição de documentos;
- Articular com a Administração do Repositório a estrutura de subcomunidades e coleções;
- Tomar as decisões relativas à definição de políticas de depósito de documentos;
- Respeitar as políticas da Universidade relativas ao Repositório e (in)formar os membros da comunidade acerca dessas políticas;
- Promover a realização de ações de (in)formação sobre o auto arquivo;
- Verificar e validar a relevância científica/técnica dos conteúdos;
- Obter licenças/direitos relativos aos documentos;
- Informar atempadamente a Administração do Repositório sobre qualquer alteração passível de afetar o processo de depósito.