Etapas de avaliação

- Recebimento de livros e editoras para avaliação
- Organização dos arquivos na rede
- Cadastro no site de avaliação
- Acompanhamento
- Resultado de avaliação

Recebimento de livros e editoras para avaliação

Introdução

Esta página descreve os procedimentos iniciais de recebimento dos arquivos enviados para avaliação de novas editoras e livros.

Documentação necessária

1. Carta da editora (carta ofício) - somente para novas editoras
   - A carta é uma apresentação da editora ao Comitê Consultivo SciELO Livros;
   - Expressa o interesse da editora em ingressar no SciELO Livros;
   - Deve conter formação do Conselho Editorial;
   - Deve conter o site da editora;
   - Link para o catálogo (opcional)
   - Deve estar assinada pelo responsável da editora.

2. Planilha de indicação de livros (mínimo 10)
   - Campos obrigatórios: Título, Autor(es), Ano, Sinopse, ISBN (um deles), Possui parecer de avaliação?, Preço (R$), Preço (USD) e Modalidade de acesso.

3. PDFs completos e finais
   - Checar numeração das páginas;
   - Checar qualidade das imagens;
   - Checar se possui ficha catalográfica (para editoras internacionais é comum a ficha não estar no modelo conhecido no Brasil. É possível que os dados bibliográficos estejam no fim do livro);
   - Checar se possui ISBN.

4. Pareceres de avaliação
   - Checar se o parecer refere-se ao livro completo ou capítulos. Se for dos capítulos, perguntar para a editora se possui um parecer para o livro completo.
   - Checar o título do livro no parecer correspondente;
   - Checar se o parecer aprova o livro;
   - Checar se o parecer aprova sob condição (se sim, solicitar à editora documentação complementar onde esclarece se as condições foram atendidas)
   - Checar se o parecer solicita muita correções (se sim, solicitar à editora documentação complementar onde esclarece se as correções foram realizadas)

5. Capas em alta resolução

- Mínimo de 2.000px
- Avaliar se a capa enviada está com qualidade suficiente para publicação.

Especificidades

Livros impressos

Editoras já aprovadas no SciELO podem enviar livros impressos para digitalização e posterior publicação em EPUB e PDF no site. A editora deve ser informada que o custo da digitalização é cobrado da editora.

1. O livro deve ser enviado pelos correios;
2. O livro deve ser digitalizado pela equipe SciELO, preferencialmente usando o aplicativo Adobe Scan;
   - Escanear a capa;
   - Escanear no mínimo as primeiras 100 páginas;

Passos seguintes

1. Todos os arquivos corretos: seguir para próxima etapa Organização dos arquivos na rede
2. Alguma pendência: enviar relatório com questionamentos por e-mail para a editora. Sempre que possível estruturar em tópicos de questionamentos comuns e incluir título dos livros em questão.

Modelos de relatórios para editora:

> Bom dia/Boa tarde, <nome>,
>
> Recebemos a documentação enviada pela editora e, após análise, temos algumas considerações a respeito dos arquivos:
>
> 1. **Pareceres com solicitações de correções:**
>   Os pareceres dos livros listados abaixo indicam a necessidade de ajustes e recomendam a publicação apenas após a realização das alterações solicitadas. Gostaríamos de saber se há alguma documentação complementar, posterior aos pareceres, que comprove se as alterações foram efetivamente realizadas, ou ainda um parecer final atualizado.
>   1. Livro 1
>   2. Livro 2
>
> 2. **Planilha com campos em branco:**
>   Na planilha de indicação de livros, os campos relativos à “Modalidade de acesso” encontram-se em branco para os seguintes títulos:

1. Livro 1
2. Livro 2

3. **Parecer negativo:**
   Para os livros abaixo, ao menos um dos pareceres apresenta uma recomendação contrária à publicação. Para que possamos encaminhá-los para avaliação no Comitê, solicitamos uma carta da editora informando os motivos pelos quais o título foi aceito, mesmo diante de um parecer negativo, bem como quais providências foram tomadas para justificar sua publicação.
   1. Livro 1
   2. Livro 2

4. **Pareceres não localizados:**
   Não encontramos os pareceres referentes aos livros abaixo. Para darmos seguimento, solicitamos uma carta da editora descrevendo os procedimentos adotados para a avaliação e aprovação desses títulos.
   1. Livro 1
   2. Livro 2

5. **Documentação completa:**
   Os livros listados a seguir estão com a documentação completa:
   1. Livro 1
   2. Livro 2

> Buenos días/Buenas tardes, <nombre>:
>
> Hemos recibido la documentación enviada por la editorial y, tras analizar los archivos, tenemos algunas observaciones:
>
> 1. **Informes con solicitud de correcciones:**
>   Los informes de los siguientes libros indican la necesidad de ajustes y recomiendan su publicación únicamente después de realizar las modificaciones señaladas. ¿Podrían enviarnos algún documento complementario, posterior a los informes, que confirme si los cambios fueron realizados o una versión final del informe?
>   1. Libro 1
>   2. Libro 2
>
> 2. **Campos sin completar en la planilla:**
>   En la planilla de indicación de libros, los campos relativos a la "Modalidad de acceso" no fueron completados para los siguientes títulos:

1. Libro 1
2. Libro 2

3. **Informe con recomendación negativa:**
   Para los libros que se mencionan a continuación, al menos uno de los informes contiene una recomendación negativa para su publicación. Para que podamos enviarlos al Comité para evaluación, solicitamos una carta de la editorial indicando el motivo por el cual el libro fue aceptado a pesar del informe negativo, así como las acciones tomadas para justificar su publicación.
   1. Libro 1
   2. Libro 2

4. **Informes no encontrados:**
   No hemos encontrado los informes correspondientes a los siguientes libros. Para avanzar con el proceso, necesitamos una carta de la editorial detallando los procedimientos utilizados para la evaluación y aprobación de estos títulos.
   1. Libro 1
   2. Libro 2

5. **Documentación completa:**
   Los libros listados a continuación cuentan con la documentación completa:
   1. Libro 1
   2. Libro 2

Organização dos arquivos na rede

1. Os arquivos devem ser salvos em "Comitê Consultivo" da rede, na pasta da respectiva reunião onde será avaliado:
   Ex.: \SciELO_Livros\Comitê Consultivo\<reunião>\

2. Criar pasta com nome da editora:
   Ex.: \SciELO_Livros\Comitê Consultivo\<reunião>\<editora>\

3. Criar pasta para cada um dos livros, nomeadas com o acrônimo do título:
   Título: A indexação de livros no SciELO Livros
   Acrônimo: ind_liv_sci_liv

4. Manter todos os arquivos originais em uma pasta "originais":
   Ex. \SciELO_Livros\Comitê Consultivo\<reunião>\<editora>_originais

5. Criar uma cópia dos arquivos originais e renomear com o acrônimo+tipo de arquivo na pasta da editora:
   - ind_liv_sci_liv_completo_aa.pdf (acesso aberto)
   - ind_liv_sci_liv_completo_ac.pdf (acesso comercial)
   - ind_liv_sci_liv_parecer1.pdf
   - ind_liv_sci_liv_parecer2.pdf
   - ind_liv_sci_liv_cover.pdf

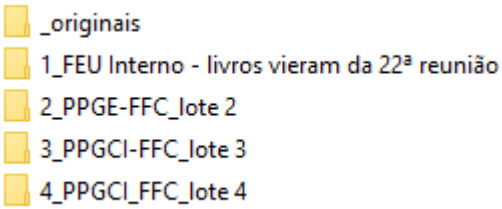
6. Criar arquivos adicionais bom base nos originais:
   - ind_liv_sci_liv_sumario.pdf
   - ind_liv_sci_liv_cover.png (1.200px)
   - ind_liv_sci_liv_cover.jpg (2.000px)

7. Se o livro tiver outras documentações complementares, seguir o mesmo padrão de nomeação.
   - ind_liv_sci_liv_declaracao.pdf
   - ind_liv_sci_liv_carta.pdf
   - ind_liv_sci_liv_respostadoautor.pdf
   - ind_liv_sci_liv_ata.pdf

Especificidades

- Se uma editora indicar mais de um lote de livros durante uma mesma reunião, organizar os lotes de livros em pastas separadas.

Exemplo:


_originais
1_FEU Interno - livros vieram da 22ª reunião
2_PPGE-FFC_lote 2
3_PPGCI-FFC_lote 3
4_PPGCI_FFC_lote 4

Cadastro no site de avaliação

Introdução

Esta página descreve o processo completo de cadastro dos livros no site de avaliação:

https://avaliacaobooks.scielo.org/.
Uma nova editora ou novos títulos devem ser cadastrados quando a documentação enviada pela editora estiver completa.

A estrutura do site principal

A página principal apresenta uma lista de todas as reuniões em andamento e já concluídas, seguida das respectivas datas e atas.

https://avaliacaobooks.scielo.org/

Cada reunião possui seu próprio site, que reúne todas as editoras e títulos em avaliação na respectiva reunião.

A estrutura do site da reunião

- Resumo da reunião: página de resumo com a lista de todas as editoras e livros em avaliação.
  - Últimas alterações: cada nova inclusão ou alteração no site deve ser descrito.
  - Distribuição das Editoras e livros avaliados: tabela de acompanhamento disponível em Controles SciELO Livros

Acompanhamento

Resultado de avaliação