

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 da editoras e tenho algumas considerações referente aos arquivos.

1. Os pareceres dos livros abaixo solicitam algumas correções e aprovam o livro sob condições. Vocês teriam alguma documentação complementar, posterior aos pareceres, que indique se as alterações foram ou não realizadas ou um parecer final?
 1. Livro 1
 2. Livro 2
2. A planilha de indicação de livros está com os campos "Modalidade de acesso" sem preenchimento dos livros abaixo.

1. Livro 1
2. Livro 2
3. Os títulos abaixo estão com as documentações completas:
 1. Livro 1
 2. Livro 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 **ind**exação 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