

# 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 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