

Passo 4 - Solicitação da ficha catalográfica

Solicitação da ficha catalográfica

Usuário/Papel : Discente

Pré-requisito : Ter vínculo ativo com a Biblioteca.

Com a versão corrigida do trabalho aprovada pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica à biblioteca. A solicitação deverá ser feita através da opção **Minhas Fichas Catalográficas**, 4ª Etapa apresentada na tela de Acompanhamento dos Procedimentos Após Defesa (Figura 8). Para ter vínculo ativo com a biblioteca, e poder acessar essa opção, acesse: **Portal de Discente Biblioteca → Biblioteca → Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca**.

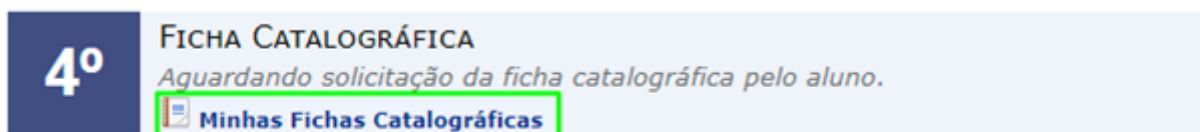


Figura 8 – Etapa de geração da ficha catalográfica nos procedimentos após defesa

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link **Solicitar Ficha Catalográfica**, conforme destacado na Figura 9.



Figura 9 – Tela Minhas Fichas Catalográficas

Os dados da solicitação devem ser preenchidos corretamente pelo discente para que ela possa ser realizada (Figura 10). Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:37 **SAIR**

NOME DISCENTE Semestre atual: 2020.1

PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)
 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Caro usuário, para realizar a solicitação da ficha catalográfica selecione a biblioteca de destino e informe o documento para o qual a ficha será criada e entre com as informações do trabalho.

A ficha será enviada para o bibliotecário para ele validar os termos autorizados e informar as classificações bibliográficas. Depois desse ponto você receberá a ficha finalizada. Deve então anexá-la ao seu trabalho.

O atendimento da ficha catalográfica dar-se-á no **prazo máximo de três dias úteis**, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: Biblioteca Central ?

Tipo de Obra: Dissertação (Mestrado)

Arquivo do Trabalho: Escolher arquivo arquivo.pdf ?

PRÉVIA DA FICHA
 Catalogação na publicação
 Seção de Catalogação e Classificação

N799t Nome, Discente.
 Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João Pessoa, 2020.
 150 f.

Orientação: Nome Orientador.
 Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.

1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra chave 3. 1. Orientador, Nome. II. Título.

UFPB/BC

Titulo do Trabalho: Titulo Trabalho Dissertação ?

Autor: Nome, Discente

Cutter: N799 <<

Ano: 2020

Local de Publicação: João Pessoa

Nº de Folhas: 150 f ?

Ilustração? : ☐ ?

Orientação: Nome: Nome ?
 1. Ultimo sobrenome: Orientador ?

Coorientação: + ?

Instituição: UFPB

Centro: CENTRO

Palavras-chave: 1. palavra chave 1 ?
2. palavra chave 2 ?
3. palavra chave 3 ?

Cadastrar Solicitação
<< Voltar
Cancelar

Figura 10 – Tela de solicitação de Ficha Catalográfica

Aprovação da ficha catalográfica pela Biblioteca

Usuário/Papel: Administrador Geral da Biblioteca; Bibliotecário do setor de Informação e Referência; Bibliotecário do Setor de Catalogação

As solicitações feitas pelos discentes devem ser avaliadas por servidores da biblioteca através do módulo **Biblioteca → Aba Inf. e Referência → Gerenciar Solicitações → Normalização e Ficha Catalográfica** (Figura 11).



Figura 11 – Opção Normalização e Ficha Catalográfica no módulo de Biblioteca

Na tela de Solicitação de **Normalização e Ficha Catalográfica** (Figura 12), o bibliotecário poderá visualizar todas as solicitações realizadas através de uma combinação de filtros e poderá atender as solicitações pendentes, bem como realizar as operações de: Visualizar Solicitação, Transferir Solicitação para outra biblioteca, Notificar o discente sobre a solicitação ou Cancelar a solicitação.



Figura 12 – Tela de listagem de solicitações de normalização e Ficha Catalográfica

Selecionando a opção **Atender Solicitação**, o bibliotecário poderá fazer o download do arquivo do trabalho anexado pelo discente a fim de realizar a conferência de todos os dados fornecidos na solicitação e preencher os demais dados necessários. Ao término da conferência e preenchimento dos dados, o bibliotecário deverá clicar em **Atender** (Figura 13).

Revisão #8

Criado 12 abril 2021 19:43:48 por João Pessoa

Atualizado: 21 fevereiro 2025 00:18:05 por Bayeux