

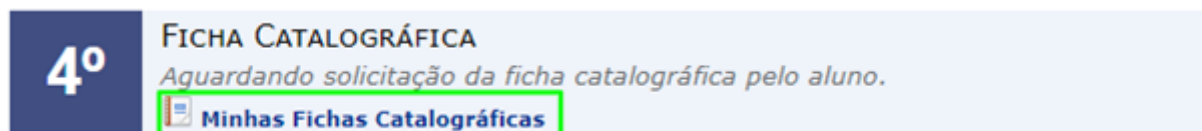
# Passo 4 - Solicitação da ficha catalográfica

## 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:  ?

Tipo de Obra:

Arquivo do Trabalho:  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

Título do Trabalho:  ?  
 Autor:   
 Cutter:  <<  
 Ano:   
 Local de Publicação:   
 Nº de Folhas:  ?  
 Ilustração? : ☐ ?  
 Orientação:  ?  
                   1. Último sobrenome:  ?  
 Coorientação:  ?  
 Instituição:   
 Centro:   
 Palavras-chave:  ?  
                        ?  
                        ?

<< 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