

4º Passo (Complemento) – ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Quem executa: Bibliotecário

Módulo: Biblioteca

Para atender os alunos, quanto a solicitação de geração da ficha catalográfica de seus trabalhos, os bibliotecários deverão ir no seguinte caminho.

Módulo Biblioteca > Inf. e Referência > Gerenciar Solicitações > Normalização e Ficha Catalográfica

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de biblioteca. No topo, há uma barra de navegação com o título 'BIBLIOTECA' e vários menus: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, Circulação, **Inf. e Referência** (destacado com um retângulo vermelho), Doação e Interc., Produções Acadêmicas, Relatórios e Módulo. Abaixo, há uma seção de texto explicativa em amarelo: 'Esta seção facilita a fluência das informações entre as fontes de informação e o usuário. Procura, através de serviços fins, atender às necessidades dos usuários, fornecendo-lhes a informação desejada ou encaminhando-os para locais onde esta poderá ser encontrada.' Abaixo disso, há uma lista de opções de menu. A opção 'Gerenciar Solicitações' está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Dentro dela, a opção 'Normalização e Ficha Catalográfica' também está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Outras opções incluem 'Empréstimos Institucionais', 'Bibliotecas/Unidades Externas', 'Empréstimo Entre Bibliotecas' e 'Materiais Perdidos'. No rodapé da interface, há o link 'Menu Principal'.

Será apresentada uma tela onde o bibliotecário poderá filtrar as solicitações abertas.

A imagem mostra a tela de filtragem de solicitações de normalização e ficha catalográfica. O título da tela é 'BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA'. Abaixo, há uma seção de texto explicativa em amarelo: 'Abaixo podem ser visualizadas as solicitações de normalização e Ficha Catalográfica realizadas. Estas solicitações podem estar nas seguintes situações:'. Abaixo disso, há uma lista de pontos:

- **Solicitada:** Indica que o usuário solicitou a normalização ou a Ficha Catalográfica mas ainda nenhuma ação foi realizada.
- **Atendida:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, e portanto a mesma está finalizada.
- **Cancelada:** Indica que o bibliotecário cancelou a solicitação por algum motivo.

 Abaixo, há um formulário de filtragem com o título 'FILTRAR SOLICITAÇÕES'. O formulário contém os seguintes campos:

- Número da Solicitação: campo de texto.
- Biblioteca: menu suspenso com a opção '-- TODAS --' selecionada.
- Tipo de Serviço: menu suspenso com a opção '-- SELECIONE --' selecionada.
- Tipo de Documento: menu suspenso com a opção '-- SELECIONE --' selecionada.
- Data da Solicitação: campo de texto com um botão de calendário e o caractere 'a' no meio.
- Nome do Solicitante: campo de texto.
- Buscar Solicitações Atendidas: checkbox.
- Buscar Solicitações Canceladas: checkbox.
- Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário: checkbox.

 No rodapé do formulário, há três botões: 'Buscar Solicitações', 'Limpar' e 'Cancelar'. Abaixo do formulário, há uma nota: '* Campos de preenchimento obrigatório.'.

Após selecionar os filtros e clicar na opção “Buscar Solicitações”, será apresentada a relação de solicitações feitas pelos alunos. Para cada solicitação, o bibliotecário poderá executar cinco ações: Visualizar Solicitação, Transferir Solicitação, Notificar sobre Solicitação, Atender Solicitação e Cancelar Solicitação.

Visualizar Solicitação Transferir Solicitação Notificar sobre Solicitação Atender Solicitação Cancelar Solicitação						
LISTA DE SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA (1)						
Número	Tipo de serviço	Solicitante	Tipo de obra	Biblioteca	Data Solicitação	Situação
100	Ficha Catalográfica		Dissertação defendida no IF SUDESTE MG	Biblioteca Central IF Sudeste MG	23/04/2020	Solicitado     

A opção “Visualizar Solicitação”, permite ao bibliotecário verificar as informações da solicitação aberta pelo aluno.

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > VISUALIZAR

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 100

Solicitante:

Categoria:

Curso:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Data da Solicitação:

Situação da Solicitação: Solicitado

Biblioteca: Biblioteca Central IF Sudeste MG

Tipo do Documento: Dissertação defendida no IF SUDESTE MG

Documento Enviado pelo Usuário: Visualizar

Ficha Catalográfica (Não finalizada): Visualizar

Número de folhas: 100

Palavras-chave: Teste, Biblioteca, IF Sudeste MG

[<< Voltar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na opção “Transferir Solicitação”, o bibliotecário poderá transferir a solicitação do aluno para que ela seja atendida por outra biblioteca. Na lista mostrada no campo “Biblioteca Destino da Solicitação”, só aparecerão as bibliotecas que prestam o serviço de Normalização e Catalogação.

BIBLIOTECA > TRANSFERÊNCIA DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA.

Abaixo estão listadas todas as Biblioteca que prestam o serviço de Normalização e Catalogação na Fonte.
 Selecione a biblioteca para onde a solicitação vai ser enviada.

TRANSFERÊNCIA DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca Atual da Solicitação: Biblioteca Central IF Sudeste MG

Biblioteca Destino da Solicitação: * -- SELECIONE --

[Transferir Solicitação](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Através da opção “Notificar sobre Solicitação”, é possível enviar uma mensagem para um usuário ou setor a fim de notificar sobre alguma pendência.

BIBLIOTECA > NOTIFICAR DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA.

Utilize o formulário abaixo para notificar um usuário ou setor da biblioteca sobre o atendimento da solicitação abaixo.

NOTIFICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 100

Usuário: [campo oculto]

Tipo do Documento: Dissertação defendida no IF SUDESTE MG

Biblioteca da Solicitação: Biblioteca Central IF Sudeste MG

Email: *

Mensagem: *

Prezado setor de ,

Informamos que a solicitação de Ficha Catalográfica número 100 do usuário: [campo oculto] para a biblioteca: Biblioteca Central IF Sudeste MG está aguardando atendimento pelo seu setor.

Atenciosamente,
Setor de Informação e Referência

Notificar Solicitação Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

A opção “Atender Solicitação”, é onde o bibliotecário poderá conferir todos os dados informados pelo usuário, complementar informações e, então, gerar a ficha catalográfica de seu trabalho. O sistema oferece duas maneiras de gerar a ficha:

Manual: Na geração manual, o bibliotecário informa os dados sobre a ficha catalográfica nos campos disponíveis. A medida que os dados são incluídos, uma prévia da ficha é exibida na parte superior do formulário.

Arquivo: Quando o bibliotecário já possui a ficha catalográfica gerada, ele pode escolher esta opção. Será mostrado um campo para que se possa enviar o arquivo.

Ao terminar de incluir os dados, o sistema apresenta as opções de “Atender” e “Salvar”. A opção de “Salvar”, permite que se faça alterações futuras, a solicitação ainda não será finalizada. Quando é escolhida a opção “Atender”, o atendimento é finalizado, a ficha não poderá ser mais alterada e estará disponível para o solicitante.

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > ATENDER

Defina se a forma de geração da ficha será manual ou por arquivo:

- **Manual:** informe todos os dados manualmente. Uma prévia da ficha é exibida no topo do formulário.
- **Arquivo:** selecione um arquivo no formato pdf,doc,docx ou odt contendo a ficha catalográfica já gerada.

Após a edição da ficha, há duas opções:

- **Salvar:** salva a ficha em caráter temporário, permitindo que se faça alterações futuras. O usuário solicitante ainda não poderá visualizar a ficha.
- **Atender:** finaliza o atendimento e a ficha catalográfica é consolidada (não pode mais ser alterada). A ficha se tornará disponível para o usuário solicitante.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 100

Solicitante: [campo oculto]

Categoria: [campo oculto]

Curso: [campo oculto]

Telefone: [campo oculto]

Celular: [campo oculto]

E-mail: [campo oculto]

Data da Solicitação: 23/04/2020

Situação da Solicitação: Solicitado

Biblioteca: Biblioteca Central IF Sudeste MG

Tipo do Documento: Dissertação defendida no IF SUDESTE MG

Documento Enviado pelo Usuário: Visualizar

Ficha Catalográfica (Não finalizada): Visualizar

Número de folhas 100

Palavras-chave: Teste, Biblioteca, IF Sudeste MG

FICHA CATALOGRÁFICA

Forma de Geração da Ficha: Manual Arquivo

PRÉVIA DA FICHA
 Apoio ao Usuário
 Catalogação de Publicação na Fonte. IF Sudeste MG - Biblioteca Central IF Sudeste MG

Teste / ██████████ - Juiz de Fora, 2019.
 100f.: il.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Mestrado, Mestrado.
 Orientador: Orientador de Teste.

1. Teste. 2. Biblioteca. 3. IF Sudeste MG. I. Teste, Orientador de. II. Título.

MG/UF/ CDD

[Realizar pesquisa geral no acervo](#)

[Imprimir Ficha Catalográfica \(.docx\)](#)

DADOS

Título: * Teste

Autor: * ██████████

Responsabilidade: ██████████

Edição:

Editora:

Ano: * 2019

Descrição Física (campo 300a): * 100f

Detalhes (campo 300b): il

Dimensão (campo 300c):

Material (campo 300e):

Série:

ISBN:

ISSN:

Biblioteca: *

CDD : *

Notas Gerais:

Nota de Trabalho Acadêmico: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

Notas de Orientador: 1. Orientador: Orientador de Teste

Notas Bibliográficas:

Notas Conteúdos:

Assuntos Pessoais:

Assuntos: 1. Teste
 2. Biblioteca
 3. IF Sudeste MG

Autores Secundários: 1. Teste, Orientador de

As bibliotecárias podem não atender a solicitação de geração da ficha catalográfica. Para isso, o sistema oferece a opção “Cancelar Solicitação”. Ao escolher esta opção, serão mostradas as informações sobre a solicitação do usuário. Para cancelar a solicitação, obrigatoriamente deverá ser descrito o motivo no campo indicado.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 100

Solicitante:

Categoria:

Curso:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Data da Solicitação: 23/04/2020

Situação da Solicitação: Solicitado

Biblioteca: Biblioteca Central IF Sudeste MG

Tipo do Documento: Dissertação defendida no IF SUDESTE MG

Documento Enviado pelo Usuário:  Visualizar

Ficha Catalográfica (Não finalizada):  Visualizar

Número de folhas: 100

Palavras-chave: Teste, Biblioteca, IF Sudeste MG

MOTIVO DO CANCELAMENTO

Motivo: *

Caracteres Restantes: 100/100

* Campos de preenchimento obrigatório.