



Sistema de Bibliotecas

TUTORIAL

Solicitação de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos

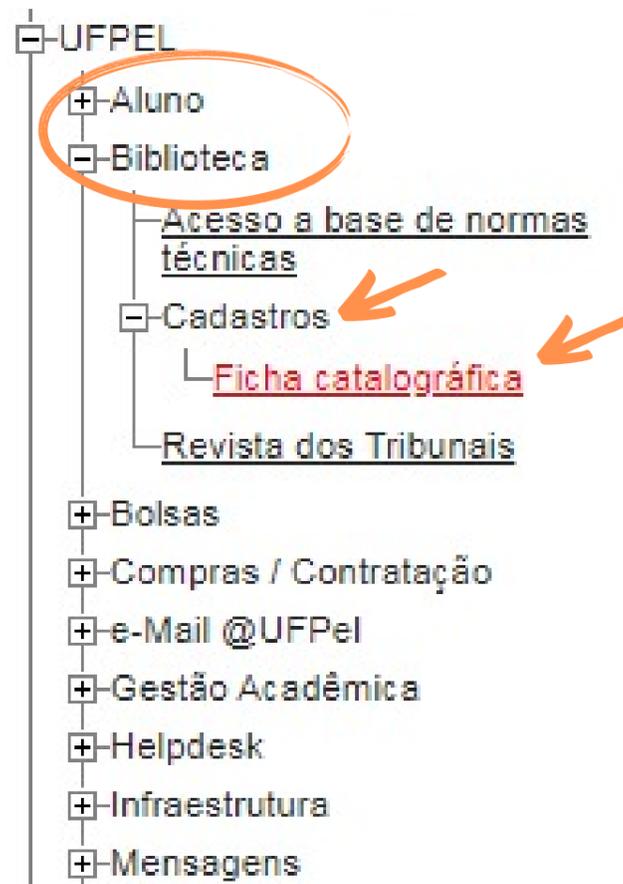


UFPEL

Passo 1 – Fazer login no Cobalto com **CPF** e **senha**.



Passo 2 – Depois que estiver logado, clicar em **Biblioteca**, no Menu da esquerda.



Passo 3 – Após clicar em Biblioteca, clicar em **Cadastros**, e depois em **Ficha catalográfica**.

Passo 4 – Na tela seguinte, clicar em **Novo**, para realizar a solicitação da ficha. A PREVISÃO DE RETORNO DE SUA SOLICITAÇÃO É DE 3 DIAS ÚTEIS.

Esconder menu buscar no menu

Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica

⊕ Pesquisar 📄 Novo

Filtro

Matrícula

i Descrição dos status das solicitações:

Solicitado	- Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração.
Em Análise	- Ficha catalográfica em produção por uma unidade.
Finalizado	- Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante.
Rejeitado	- Pedido recusado. Motivo enviado por mensagem ao solicitante.

⚠ Não solicite a ficha catalográfica antes da realização da banca de defesa.
A previsão de retorno de sua solicitação é de 3 dias úteis.

Solicitações cadastradas		
Título	Biblioteca	Status

Passo 5 – Tela da solicitação de ficha. O aluno vai preencher os dados do seu trabalho (já finalizado). O **nome do solicitante** e o **e-mail** já vem preenchido conforme o cadastro no Cobalto. Preencher o nome do **orientador** em ordem direta (Nome Sobrenome). Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Na tela abaixo é o campo do orientador. Preencher os demais campos para **segundo orientador** e **coorientador** se tiver no trabalho.

Esconder menu | buscar no menu

Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica

Salvar

Catalogação da fonte para trabalhos acadêmicos

Informações de Autoria

Primeiro autor

e-Mail

Telefone

Fixo: Celular:

Segundo autor

e-Mail

Telefone

1o. Orientador (a)

2o. Orientador (a)

3o. Orientador (a)

1o. Coorientador(a)

2o. Coorientador(a)

3o. Coorientador(a)

Fulano de Tal

Passo 6 – Preencher o campo do **título (obrigatório)** e subtítulo (se houver). Nas caixas de texto é possível utilizar o recurso itálico, caso seja necessário.

The image shows a web interface for entering work information. At the top left, there is a 'Salvar' (Save) button. Below it, the section is titled 'Informações da Obra'. There are two main input areas:

- Título:** This field is circled in orange. It contains a rich text editor with a toolbar including 'Formata...', bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), and superscript (x²). Below the toolbar are icons for undo, redo, and a 'Código-Fonte' (Source Code) button. The text area contains the example: 'Exemplo de título utilizando recurso *itálico*'. At the bottom of this editor, it shows 'body em' and 'Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6'.
- Sub-título:** This field is also circled in orange. It contains a similar rich text editor. The text area contains the text: 'melhorias no sistema de fichas catalográficas'. At the bottom of this editor, it shows 'body' and 'Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6'.

Passo 7 – Preencher a área da descrição (**número de páginas**, se possui **ilustração** ou não), as palavras-chave, anexar o arquivo com a folha de rosto e o resumo (em pdf) e colocar o ano. Os itens em negrito são obrigatórios. Após terminar o preenchimento, clicar em **Salvar**, na parte superior esquerda da tela.

The screenshot shows a web form with the following elements and annotations:

- Salvar**: A button in the top left corner, circled in orange.
- Body**: A text area containing "melhorias no sistema de fichas catalográficas". Below it, a status bar shows "body" and "Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6".
- Número de páginas**: A text input field containing "80", with an orange arrow pointing to it.
- Ilustrações**: A dropdown menu set to "Não", with an orange arrow pointing to it.
- Palavras-chave**: A section header with an orange arrow pointing to it.
- Palavra-chave 1**: Input field containing "ficha catalográfica".
- Palavra-chave 2**: Input field containing "teste".
- Palavra-chave 3**: Input field containing "biblioteca".
- Palavra-chave 4**: Empty input field.
- Palavra-chave 5**: Empty input field.
- Informações Gerais**: A section header.
- Curso**: Input field containing "Administração Pública em Rede Nacional".
- Nível**: Input field containing "Mestrado Profissional".
- Folha de rosto e Resumo**: A section with an "Escolher arquivo" button and the text "Folha de rosto.pdf", with an orange arrow pointing to the text.
- Ano**: Input field containing "2023", circled in orange.

ATENÇÃO - Após clicar em **Salvar**, o usuário vai receber a mensagem SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA SALVA COM SUCESSO.

i Descrição dos status das solicitações:

- Solicitado** - Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração.
- Em Análise** - Ficha catalográfica em produção por uma unidade.
- Finalizado** - Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante.
- Rejeitado** - Pedido recusado. Motivo enviado por mensagem ao solicitante.

A previsão de retorno de sua solicitação é de 3 dias úteis.

Solicitações cadastradas				
Título	Biblioteca	Status	Download	Observações
Exemplo de título utilizando recurso <i>itálico</i>	Biblioteca Campus Anglo	Solicitado		

Acompanhe o status de sua solicitação via Cobalto. **Solicitado** (Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração), **Em análise** (Ficha catalográfica em produção por uma unidade), **Finalizado** (Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante) e **Rejeitado** (Pedido recusado. Motivo enviado por mensagem ao solicitante).

Solicitações cadastradas				
Título	Biblioteca	Status	Download	
Exemplo de título utilizando recurso <i>itálico</i>	Biblioteca Campus Anglo	Finalizado	↓ Salvar ficha	

Cobalto 

CONTATO DAS BIBLIOTECAS

Biblioteca de Medicina (BM) bibmed@ufpel.edu.br

Biblioteca de Direito (BD) bibli_direito@ufpel.edu.br

Biblioteca de Educação Física (BEF) bibesef@ufpel.edu.br

Biblioteca de Ciências Sociais (BCS) bcsufpel@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Porto (BCP) bibcp@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Capão do Leão (BCCL) bccl@ufpel.edu.br

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Contato: (53) 32844036

Whatsapp: (53) 981250288

E-mail: nucleodebibliotecas@gmail.com

Instagram: [@sisbiufpel](https://www.instagram.com/sisbiufpel)

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel