



# Sistema de Bibliotecas

## TUTORIAL

### Solicitação de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos

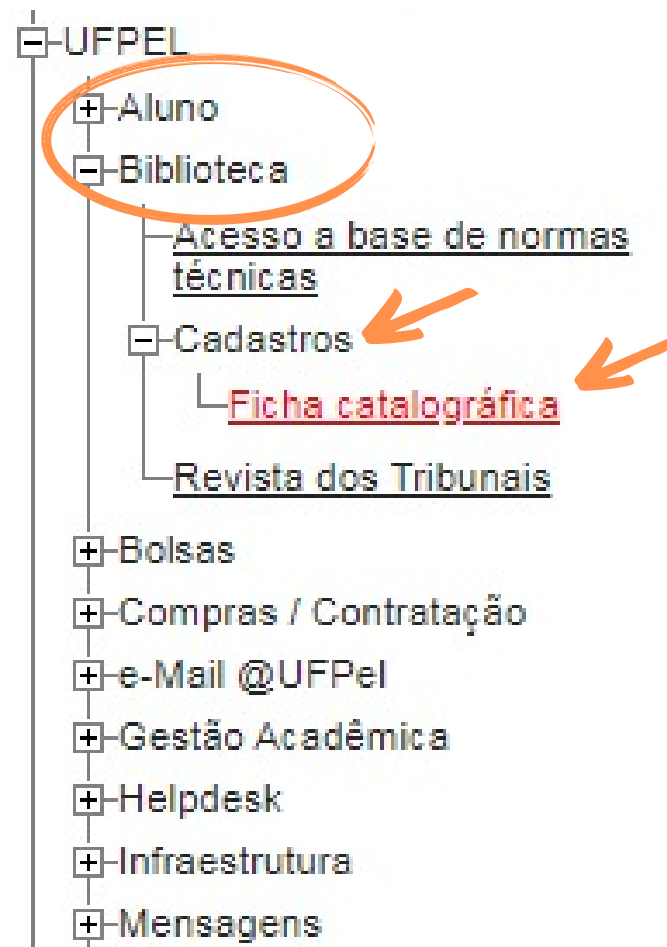


UFPEL

# 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 software interface for entering metadata. At the top left, there is a 'Salvar' (Save) button. Below it, the section is titled 'Informações da Obra'. There are two main text input areas, each with a label on the left and a rich text editor on the right. The first area is labeled 'Título' and contains the text 'Exemplo de título utilizando recurso *itálico*'. The second area is labeled 'Sub-título' and contains the text 'melhorias no sistema de fichas catalográficas'. Both text editors have a toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, subscript, and superscript, as well as alignment and list options. The status bar at the bottom of each editor shows 'Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6'.

Informações da Obra

Título

Exemplo de título utilizando recurso *itálico*

body em Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6

Sub-título

melhorias no sistema de fichas catalográficas

body 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** button: circled in orange in the top left corner.
- Body** text area: contains the text "melhorias no sistema de fichas catalográficas". Below it, a status bar shows "body" and "Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6".
- Número de páginas**: input field with the value "80", with an orange arrow pointing to it.
- Ilustrações**: dropdown menu with the value "Não", with an orange arrow pointing to it.
- Palavras-chave**: section header with an orange arrow pointing to it.
- Palavra-chave 1**: input field with the value "ficha catalográfica".
- Palavra-chave 2**: input field with the value "teste".
- Palavra-chave 3**: input field with the value "biblioteca".
- Palavra-chave 4**: empty input field.
- Palavra-chave 5**: empty input field.
- Informações Gerais**: section header.
- Curso**: input field with the value "Administração Pública em Rede Nacional".
- Nível**: input field with the value "Mestrado Profissional".
- Folha de rosto e Resumo**: input field with a file selection button "Escolher arquivo" and the text "Folha de rosto.pdf", with an orange arrow pointing to it.
- Ano**: input field with the value "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](mailto:bibmed@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca de Direito (BD) [bibli\\_direito@ufpel.edu.br](mailto:bibli_direito@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca de Educação Física (BEF) [bibesef@ufpel.edu.br](mailto:bibesef@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca de Ciências Sociais (BCS) [bcsufpel@ufpel.edu.br](mailto:bcsufpel@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca Campus Porto (BCP) [bibcp@ufpel.edu.br](mailto:bibcp@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca Campus Capão do Leão (BCCL) [bccl@ufpel.edu.br](mailto:bccl@ufpel.edu.br)**

### COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Contato: (53) 32844036

Whatsapp: (53) 981250288

E-mail: [nucleodebibliotecas@gmail.com](mailto:nucleodebibliotecas@gmail.com)

Instagram: @sisbiufpel

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel