

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA BIBLIOTECA CENTRAL

### Orientações de preenchimento de sugestões de livros através do SIE

#### ENCAMINHAMENTO DAS SUGESTÕES DE LIVROS:

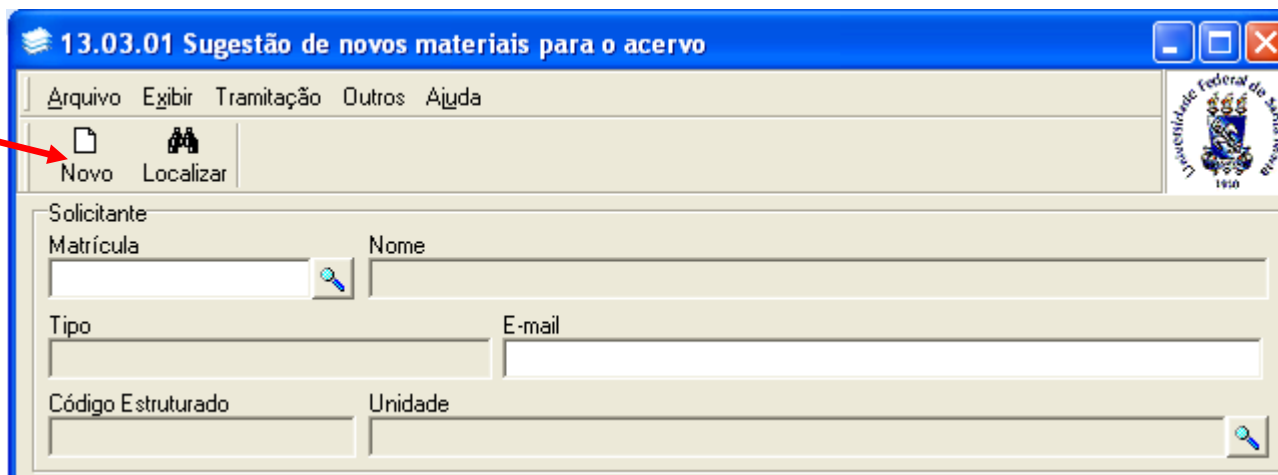
##### Através do Sistema de Informações para o Ensino (SIE):

- Acessando o SIE, verifique se está disponível o aplicativo:  
[+]13 – Biblioteca
- Clicando no sinal [+] verifique se estão disponíveis os seguintes aplicativos:
  - [-]13 – Biblioteca
  - [-]13.03 – Aquisição
    - 13.03.01 – Sugestão de novos materiais para o acervo
  - [-]13.03.09 – Relatório
    - 13.03.09.01 – Sugestão de novos títulos para o acervo

Caso algum dos aplicativos não esteja disponível, ligue para a Biblioteca Central, ramal 8649 com Marisa ou 8109 com Maria Inez e solicite a liberação, fornecendo o número do SIAPE ou enviando e-mail para [livrosbc@gmail.com](mailto:livrosbc@gmail.com), solicitando o aplicativo e informando o número do SIAPE.

#### Orientações para preenchimento do formulário:

- Escolha o aplicativo 13.03.01 – Sugestão de novos materiais para o acervo (dê 2 cliques para abrir).
- Inicie o preenchimento do formulário clicando no símbolo Novo (à esquerda da tela) e digitando o número do SIAPE do solicitante, neste caso, do professor.



- Clique no símbolo Novo (à direita da tela) pra digitar os dados do livro. No campo observações indicar se o livro destina-se ao uso de aluno ou professor. Importante salientar que o Título, a Prioridade e a Biblioteca são campos obrigatórios.
- Depois de completada a digitação é necessário salvar, clique no símbolo do disquete (à direita da tela).

Material

Título

Autor

Prioridade

Data de inclusão

Editora

Ano de publicação

Material

Esse material é indicado para algum curso da instituição? Indique o curso

Edição

ISBN

Nacional/Importado

Equipe de Aquisição

Situação

Encaminhado para aquisição

Parecer

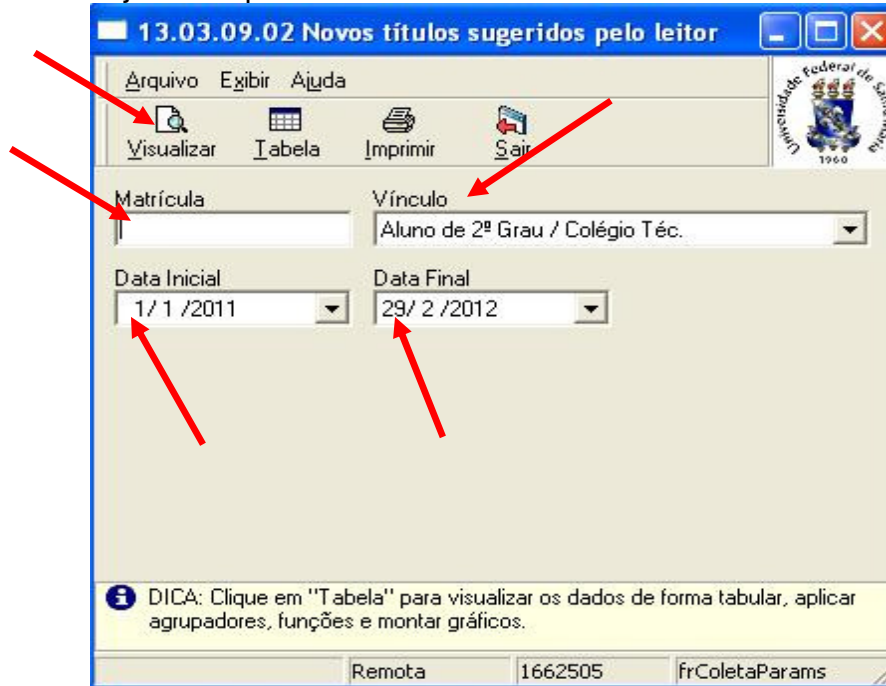
Nº de itens	Valor estimado	Biblioteca
1		

Observação

Nome do leitor [Caracter - 80] 378669 frBibASugestaoMat

- Para digitar **outro livro** clique novamente no símbolo Novo (à **direita** da tela) e siga o mesmo procedimento.
- Para trocar o **nome do solicitante**, clique na opção Novo (no **alto** da tela) e proceda da mesma forma.
- Após o término da digitação, feche o aplicativo (clique Arquivo /Sair no **alto** da tela).

- Para imprimir o relatório dos pedidos, escolha o aplicativo:  
[-]13.03.09 – Relatório  
Relatório conforme a matrícula:  
13.03.09.02 - Novos títulos sugeridos pelo leitor - digite a matrícula, escolha o vínculo e o período do relatório. Clicar em visualizar e caso deseje em imprimir.



Relatório pela unidade administrativa:

- 13.03.09.01 – Sugestão de novos materiais para o acervo e clique no nome da unidade em que foi feito o pedido, marque todas as prioridades e depois clique em Visualizar e caso deseje em imprimir.

