

PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS DA UFOPA

Para uso de qualquer serviço de biblioteca é necessário o registro pelo SIGAA

CADASTRO

Entre em seu sistema SIGAA e na aba '*Biblioteca*', click em '*Cadastrar para utilizar os Serviços da Biblioteca*'. (criar senha de 6 a 8 dígitos, repetir a senha e finalizar com a sua senha do SIGAA);

FICHA CATALOGRÁFICA

A Ficha é somente para trabalhos realizados conforme a NBR 14724/2011, ou seja, trabalhos em formato artigo não é necessário Ficha Catalográfica.

Para solicitar click na aba '*Biblioteca*', e no link '*Serviços ao Usuário*', e seleciona o serviço de '*Catálogo na Fonte*'. Anexe o documento em PDF, inclua as informações solicitadas e utilize no máximo três palavras-chave.

Importante: o **prazo** para resposta da solicitação da Ficha Catalográfica é de **48h**. Caso faça o pedido na sexta-feira, somente na segunda feira será respondido.

NADA CONSTA

Realize esse procedimento **somente após a utilização de todos os serviços da Biblioteca**, pois com a quitação realizada, o discente **ficará impossibilitado de utilizar qualquer serviço da Biblioteca** posteriormente.

Para emitir o Nada Consta, na aba '*Biblioteca*', no link '*Verificar minha situação/Emitir documento de Quitação*'. Onde estiver em **azul e Vínculo Atual** é o atual vínculo dentro da Biblioteca, e para finalizar a utilização desses serviços basta clicar no ícone '*Emitir Quitação*'.