UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
SISTEMA DE BIBLIOTECAS - SiB

SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE LIVROS

FURG
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE

SiB
FURG
Sistema de Bibliotecas

Sistema de solicitação de compra de livros

O sistema de solicitação de compra de livros é um módulo que serve para que os docentes da FURG possam realizar a solicitação de compra e acompanhar o andamento dos **pedidos de livros**.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE LIVROS: RECOMENDAÇÕES

Antes de realizar a solicitação de compra de novos títulos, **recomenda-se** que o docente:

- **confira o período em que o sistema esteja aberto** para recebimento de solicitações de compra;
- **verifique no catálogo da biblioteca** (ARGO) se a obra já faz parte do acervo e se essa possui quantidade de exemplares suficiente na biblioteca do(a) campus/unidade em que o curso é ministrado;
- faça uma busca em **"Outras solicitações"** para conferir se há pedidos da mesma obra e para a mesma biblioteca, realizado por outro docente.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE LIVROS: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação dos pedidos de compra de livros constam na **Política de Desenvolvimento de Coleções**, do Sistema de Bibliotecas (SiB) da FURG – Instrução Normativa PROGRAD 01/2020.

A IN PROGRAD 01/2020 está disponível no link:
https://conselhos.furg.br/instrucoes-normativas/prograd/2020/in-001-2020

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE LIVROS

Conteúdo deste tutorial:

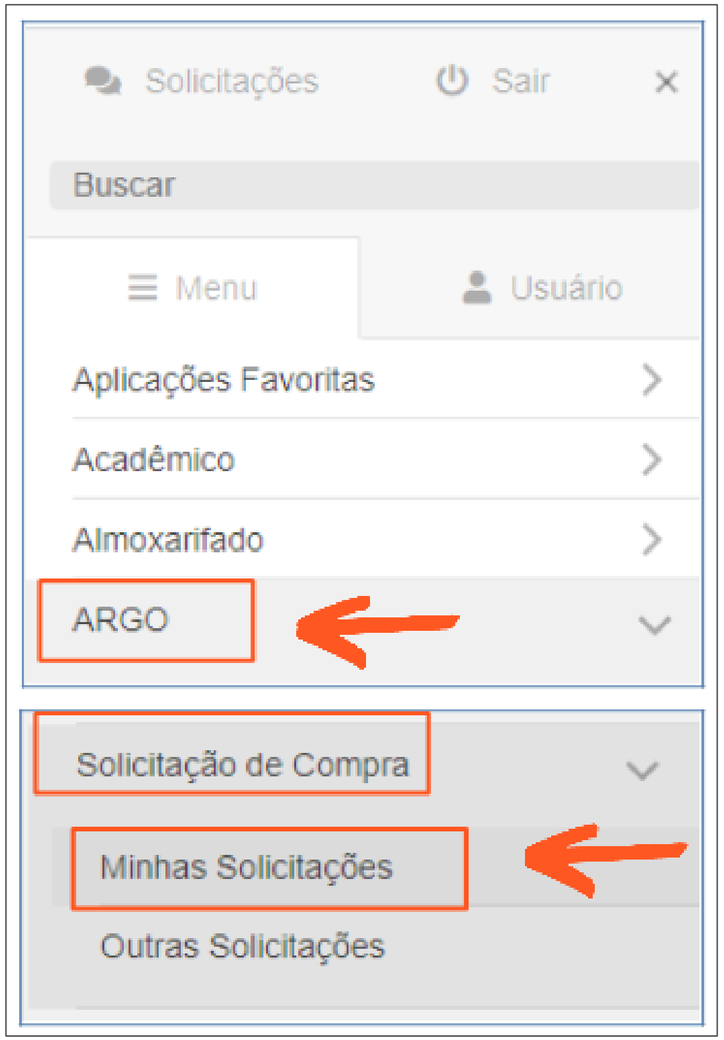
- Como solicitar a compra de livros;
- Como preencher o formulário de cadastro da solicitação;
- Como buscar e visualizar uma solicitação;
- Como alterar os dados de uma solicitação;
- Como excluir uma solicitação;
- Como acompanhar a situação das solicitações de compra de livros;
- Como consultar as solicitações de outros docentes;
- Como obter ajuda, em caso de dúvidas.

COMO SOLICITAR A COMPRA DE LIVROS

COMO SOLICITAR A COMPRA DE LIVROS

Acessar o sistema da FURG (https://sistemas.furg.br/) e inserir login e senha.

COMO SOLICITAR A COMPRA DE LIVROS



- Acessar o menu "**Argo**".
- Abrir o menu **Solicitação de compra.**
- Clicar em **Minhas solicitações**.

COMO SOLICITAR A COMPRA DE LIVROS

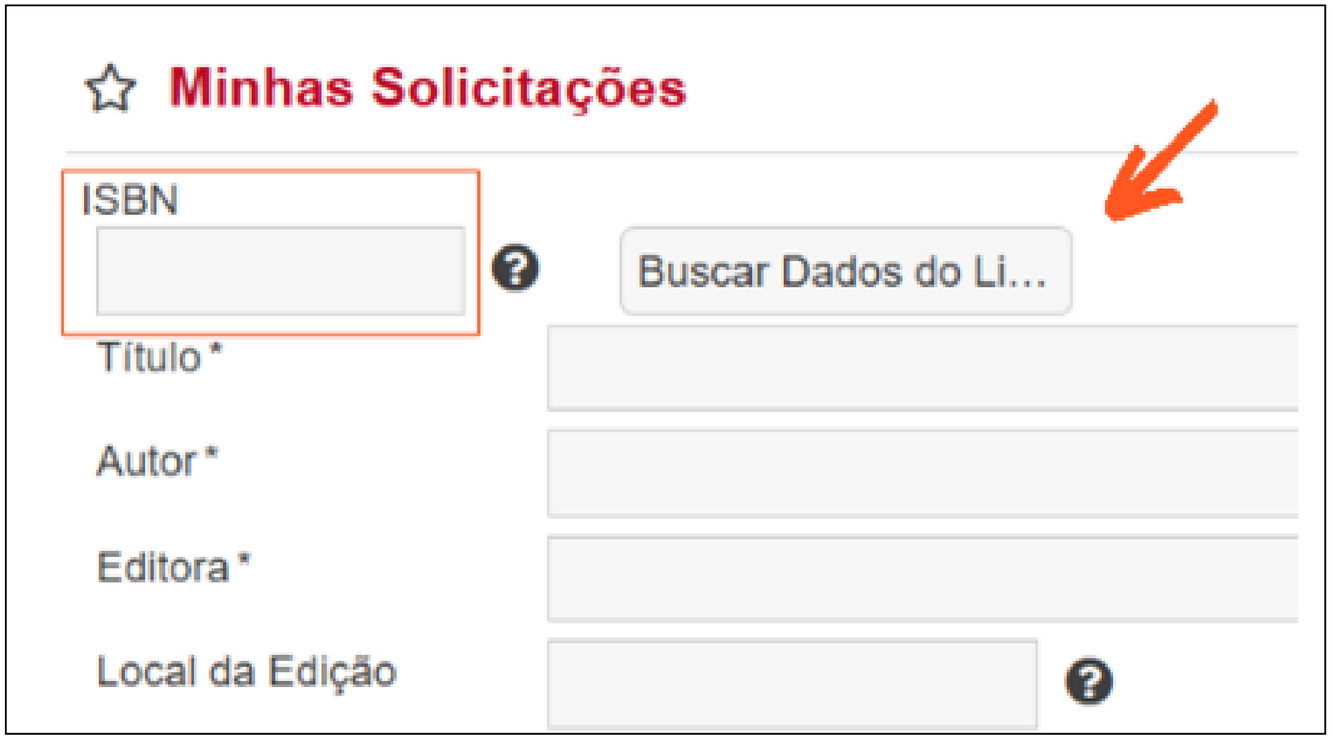
Clicar no **sinal de mais (+)** para abrir o formulário de solicitação de compra.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

A solicitação de compra deve ser preenchida, preferencialmente, com o **número do ISBN** (*International Standard Book Number*) do livro (**item a**), caso não seja possível, preencher os campos manualmente (**item b**):

a) Preenchimento com o número do ISBN



Informar o ISBN do livro e clicar no botão "**Buscar Dados do Livro**".

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

O número do ISBN é um identificador universal para livros e geralmente **pode ser encontrado** na quarta capa, acima do código de barras, no verso da folha de rosto ou nas primeiras páginas.

Fonte: IPEA (c2020)

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

Caso **não encontre o ISBN** no próprio item, ou no ARGO, sugere-se a busca em:

- Catálogos de bibliotecas universitárias (UFRGS, USP, UFMG, etc.);
- Biblioteca Nacional (http://acervo.bn.gov.br/sophia_web);
- Bases de dados internacionais (https://www.isbndb.com/) ou (https://www.worldcat.org/).

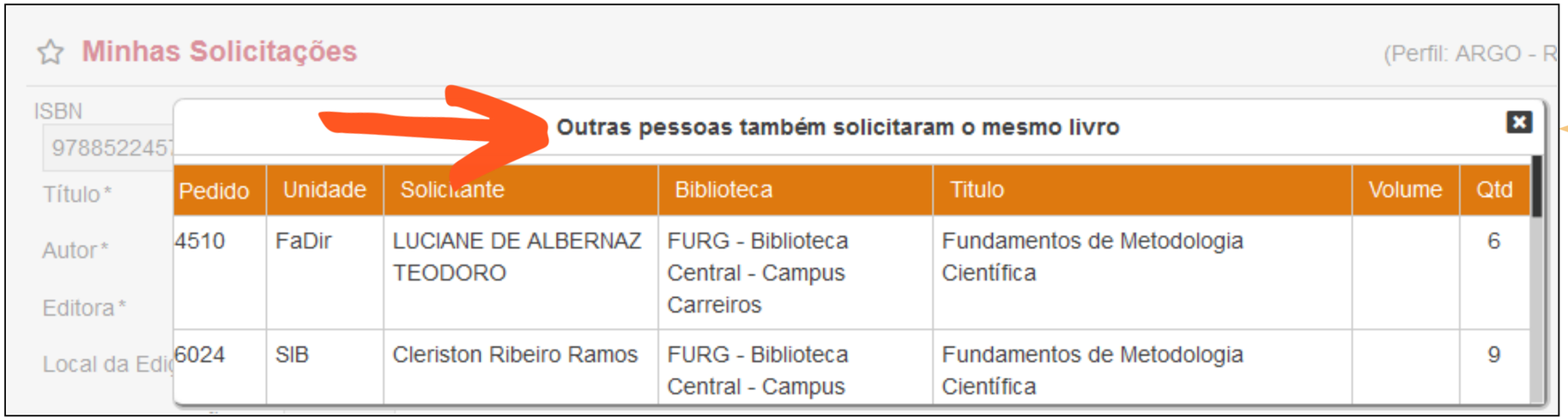
COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

Após clicar em "**Buscar Dados do Livro**", é possível que surja uma ou duas janelas:

- uma janela indicando **outras solicitações de compra** e,
- outra janela informando a **quantidade de exemplares** existentes no acervo.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

Janela 1 - Quando houver **outras solicitações** de compra:



Pedido	Unidade	Solicitante	Biblioteca	Titulo	Volume	Qtd
4510	FaDir	LUCIANE DE ALBERNAZ TEODORO	FURG - Biblioteca Central - Campus Carreiros	Fundamentos de Metodologia Científica		6
6024	SIB	Cleriston Ribeiro Ramos	FURG - Biblioteca Central - Campus	Fundamentos de Metodologia Científica		9

O sistema emitirá o seguinte aviso "Outras pessoas também solicitaram o mesmo livro".

Essa janela mostra apenas solicitações de compra (em andamento ou encerradas) **relacionadas ao mesmo ISBN** inserido na caixa de busca. Outras solicitações da mesma obra, mas com **ISBN diferente**, não serão mostradas.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

Janela 2 - Quando houver **outros exemplares** da mesma obra no acervo:

Livro com exemplares disponíveis na biblioteca

Biblioteca	Volume	Consulta Local	Empréstimo	Qtd Total
Acervo IFRS-Campus Rio Grande		0	0	5
FURG - Biblioteca Central - Campus Carreiros		0	0	15
FURG - Campus de Santo Antônio da Patrulha		0	0	4
FURG - Campus de São Lourenço do Sul		0	0	21

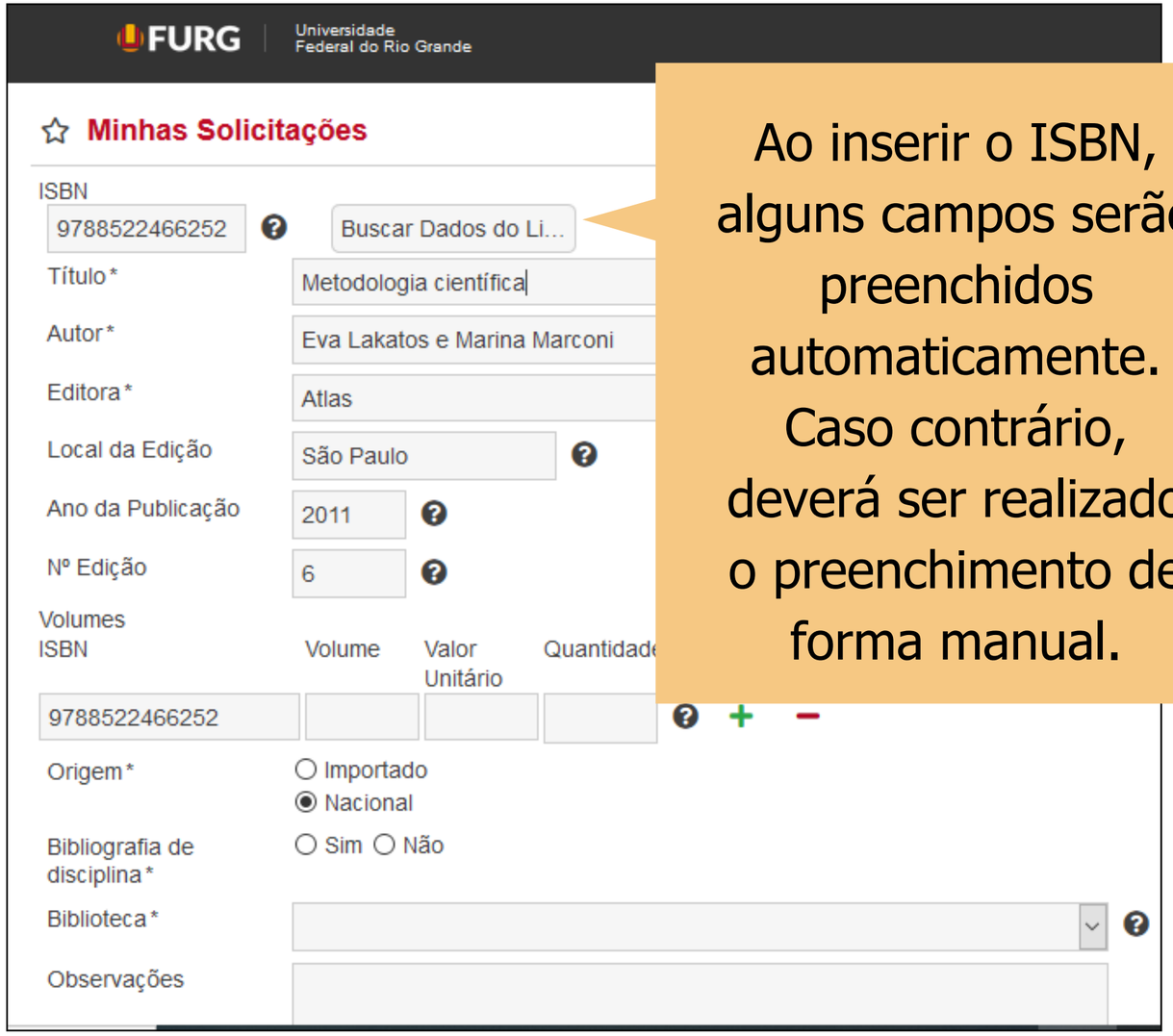
Apresentando **4** registros.

Quando houver nas bibliotecas do SiB a mesma obra (com o mesmo ISBN), poderá ser aberta uma janela informando **o número de exemplares** existentes no acervo.

Após a visualização das informações, **fechar a(s) janela(s)**.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

Exemplo de recuperação de dados da obra, com a busca por ISBN:

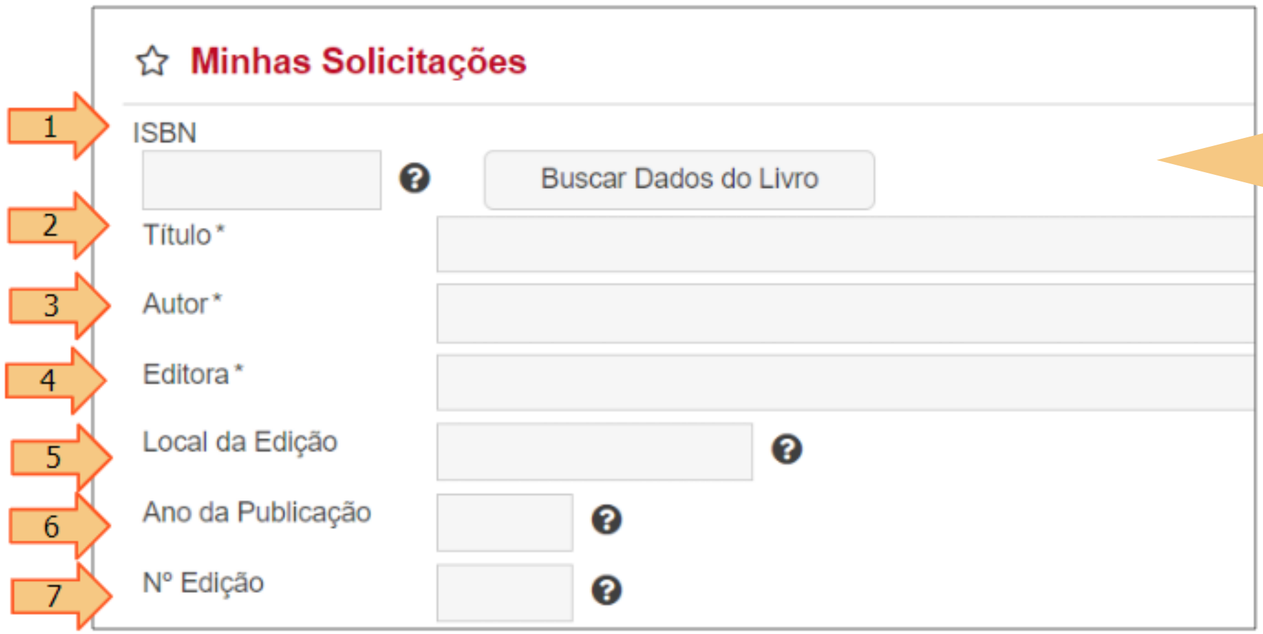


Ao inserir o ISBN, alguns campos serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, deverá ser realizado o preenchimento de forma manual.

É possível reutilizar as informações presentes, corrigi-las ou adaptá-las, em relação ao título, autoria e/ou edição, assim como acrescentar as informações faltantes.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

b) Preenchimento manual



1. ISBN: *International Standard Book Number* do livro, geralmente localizado na quarta capa do livro, acima do código de barras. Ainda que não se consiga recuperar as informações da publicação, é indicado preencher esse item, caso tenha-se essa informação.

2. Título (campo obrigatório): título do livro, localizado na folha de rosto da obra. Caso houver, incluir o subtítulo, de modo a auxiliar a identificação da obra.

3. Autor (campo obrigatório): autoria do livro, localizado na folha de rosto da obra. Incluir o(s) autor(es) da forma mais completa possível: para entidade insira o nome por extenso; e, para autor pessoal o nome completo de todos os autores.

4. Editora (campo obrigatório): editora(s) do livro, localizada geralmente, na folha de rosto da obra.

5. Local da edição: cidade da editora do livro, se possível, caso não, informar o país.

6. Ano de publicação: ano de publicação da obra – essa informação é encontrada geralmente na folha de rosto.

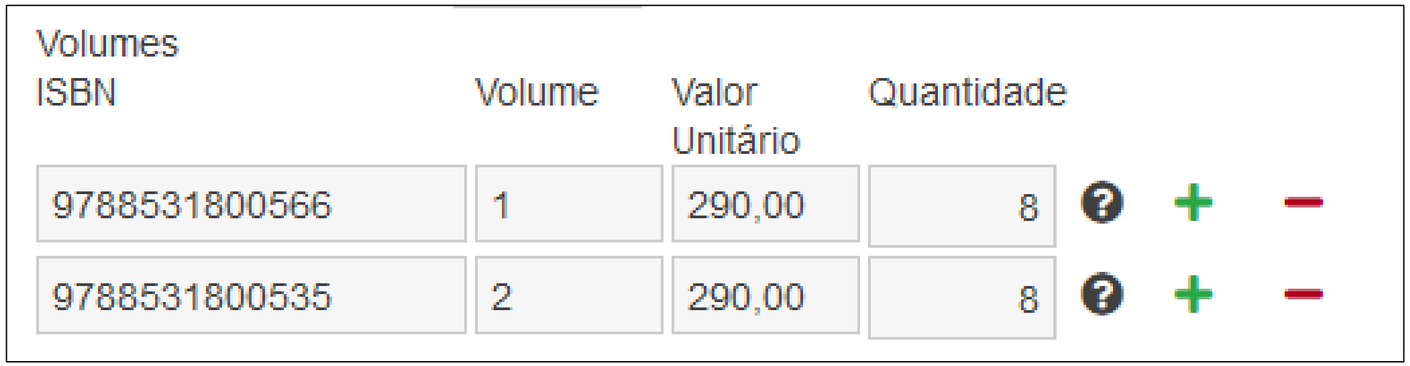
7. Nº Edição: nº da edição desejada.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

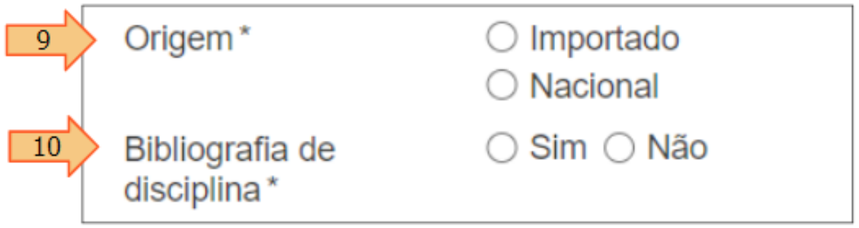
8. Volumes: para **livros de encadernação única**, acrescentar o **valor unitário**, em reais (R$). Não usar vírgula, mas digitar os centavos (por exemplo: se o valor é R$ 120,00 digitar 12000, se é R$ 25,50 digitar 2550) e a quantidade necessária.

Para **livros em volumes**, acrescente o ISBN de cada volume (caso haja), o nº do volume, o valor e a quantidade. Use o sinal de mais (+) para acrescentar os demais volumes.

Exemplo de solicitação de uma obras em dois volumes diferentes:



COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO



9. Origem (campo obrigatório): Informar se a edição da obra solicitada é de origem importada ou nacional.

10. Bibliografia da disciplina (campo obrigatório): informar nesse campo se a obra solicitada se trata de bibliografia de disciplina.

- Caso seja respondido "**Sim**", abre-se a opção de escolha do tipo de bibliografia, se ela é "**básica**" ou "**complementar**".
- Caso seja respondido "**Não**", abre-se a opção de escolha da "**Prioridade**", que pode ser escolhida entre: "Muito Alta", "Alta", "Média" e "Baixa".

Uma dúvida comum em relação à origem, são obras estrangeiras traduzidas para o português brasileiro, se a edição for realizada por uma editora brasileira, a edição da obra é considerada de origem nacional.

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

11. Biblioteca (campo obrigatório): selecionar uma das bibliotecas do SiB para que a obra solicitada seja disponibilizada após a aquisição.

Caso seja uma obra para contemplar uma disciplina ministrada para diversos campi ou unidades, recomenda-se registrar as solicitações de compra em separado, por local de biblioteca.

12. Observações: acrescentar aqui quaisquer observações pertinentes em relação ao pedido.

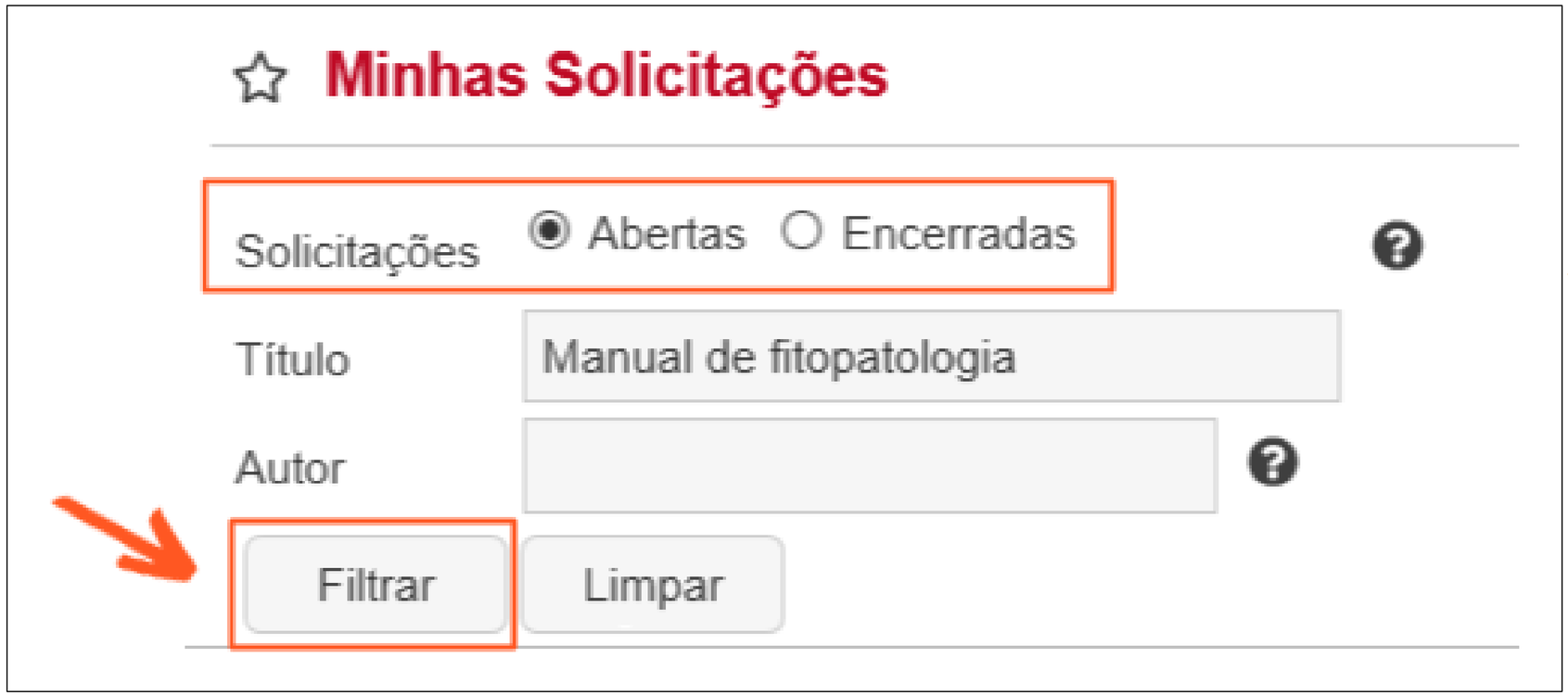
13. Cursos atendidos: selecione o(s) curso(s) em que o(s) livro(s) será/serão utilizado(s). Nesse campo é possível acrescentar mais cursos, pelo sinal de mais (+) .

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

Para finalizar o pedido clique em **Enviar**:

COMO BUSCAR E VISUALIZAR UMA SOLICITAÇÃO

COMO BUSCAR E VISUALIZAR UMA SOLICITAÇÃO



Para buscar uma solicitação, pode-se selecionar o tipo de solicitação (Aberta ou Encerrada), informar título e/ou autor e clicar em **Filtrar**.

COMO BUSCAR E VISUALIZAR UMA SOLICITAÇÃO

Serão listadas as solicitações existentes compatíveis com a busca. Selecione a caixa da solicitação e clique no ícone **Visualizar:**

COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA SOLICITAÇÃO

COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA SOLICITAÇÃO

Em "**Minhas solicitações**", marque a caixa de seleção do pedido e clique no ícone "**Alterar**" (lápis).

COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA SOLICITAÇÃO

Caso o pedido já tenha sido avaliado pelo SiB, o solicitante **não** poderá mais **alterar** os dados. Para solicitar alterações, o docente deverá entrar em contato com o setor de aquisição do SiB:

sib.aquisicao@furg.br

COMO EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO

COMO EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO

Para excluir uma solicitação, deve-se abrir "**Minhas solicitações**", selecionar o pedido, clicar no ícone em forma de menos (-) e confirmar a operação de exclusão.

COMO EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO

Caso o pedido já tenha sido avaliado pelo SiB, o solicitante **não** conseguirá fazer a **exclusão**. Caso necessite excluir o pedido, o docente deverá entrar em contato com o setor de aquisição do SiB:

sib.aquisicao@furg.br

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

As solicitações podem estar em **duas fases:**

- **Abertas:** o pedido pode estar aguardando avaliação ou estar em processo de avaliação pelo SiB;

Exemplo de solicitação **aberta**

	Nº Solicit.	Título	Autor	Volume	Tipo	Qtd Sol	Valor	Valor Total	Pedido de Compra	Situação
☐	13983	10% humano	Collen, Alanna		Nacional	1	39,90	39,90		**1º Solicitado** *Aguardando Avaliação.*
☐	15951	A célula	Carvalho, Hernandes F.		Nacional	5	255,00	1.275,00	PEDIDO LIVROS NACIONAIS BRITO 2018	**5º Em Compra** *Pedido de Compra Nº 102*

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

- **Encerradas:** o pedido já passou pelo processo de avaliação do SiB e o(s) livro(s) podem ter sido adquiridos ou não.

Exemplo de solicitação **encerrada**

	Nº Solicit.	Título	Autor	Volume	Tipo	Qtd Sol	Valor	Valor Total	Pedido de Compra	Situação
☐	12686	A imagem do outro sobre a cultura surda	Karin Strobel		Nacional	4	38,00	152,00	LIVROS NACIONAIS 2015NE802718 - PANDORA	ENCERRADO *Indisponível.*
☐	16695	A interpretação das culturas	Clifford, Geertz		Nacional	8	88,00	704,00	Livros Nacionais Britto 2019	ENCERRADO *Foram entregues 5 exemplares na biblioteca.*

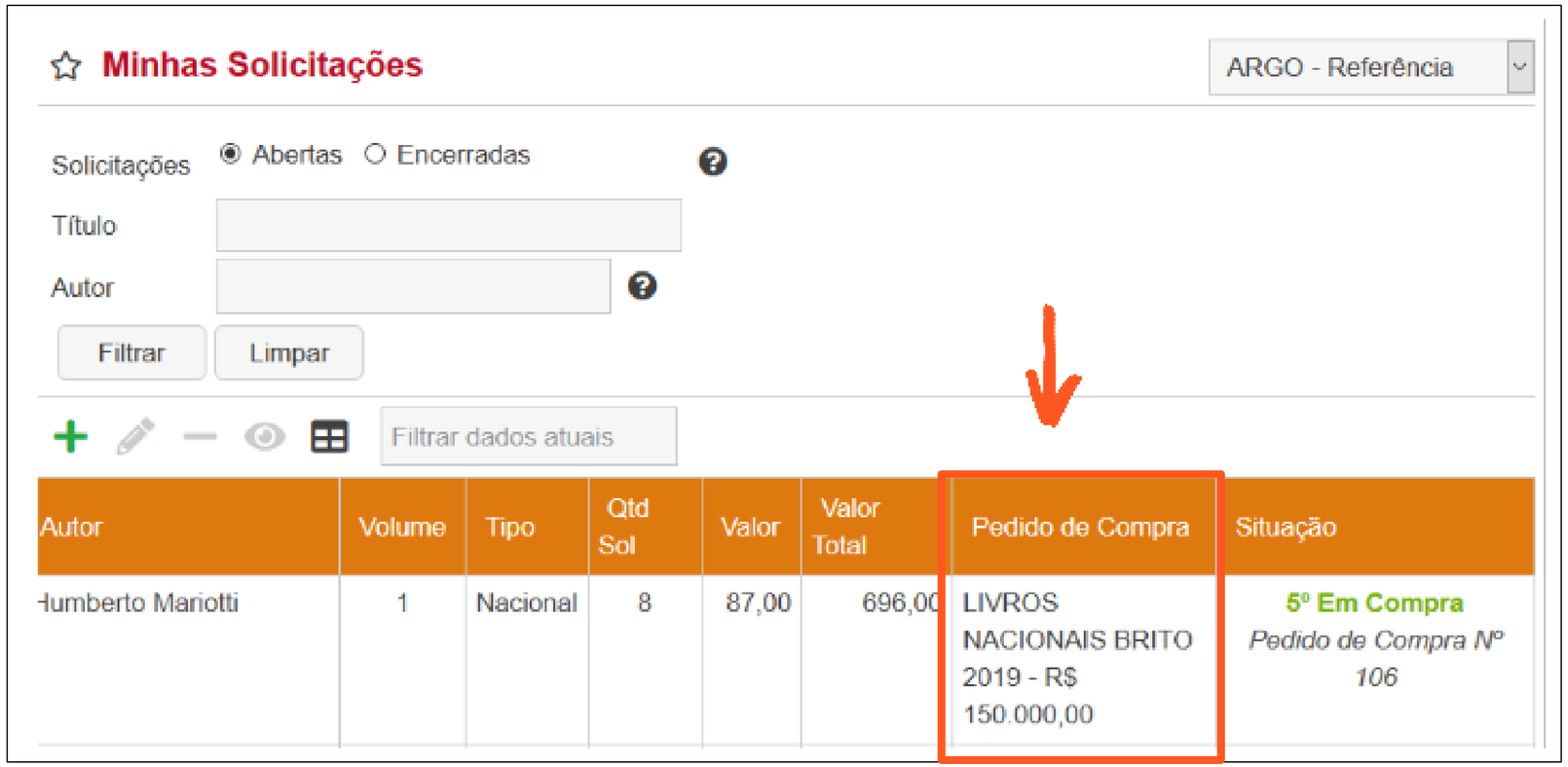
É possível verificar: o nº da solicitação, título, autoria, volume, tipo, quantidade solicitada, valor por exemplar, valor total da solicitação, pedido de compra e situação.

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

Para acompanhamento dos pedidos é preciso observar as informações das colunas "**Pedido de Compra**" e "**Situação**":

Nº Solicit.	Título	Autor	Volume	Tipo	Qtd Sol	Valor	Valor Total	Pedido de Compra	Situação
13983	10% humano	Collen, Alanna		Nacional	1	39,90	39,90		1º Solicitado *Aguardando Avaliação.*
15951	A célula	Carvalho, Hernandes F.		Nacional	5	255,00	1.275,00	PEDIDO LIVROS NACIONAIS BRITO 2018	5º Em Compra *Pedido de Compra Nº 102*

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS



Quando o livro é associado a um pedido de compra, constará nessa coluna, o nome do fornecedor, ano, poderá apresentar também o valor do empenho.

Quando essa coluna estiver em branco, a solicitação ainda não foi associada a um pedido de compra.

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

As solicitações passam por diversas fases. Na coluna "**Situação**" será mostrado o andamento das solicitações, desde o início do pedido, até o seu encerramento.

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

A seguir, os tipos de **situação** dos **pedidos** que poderão ser encontrados:

Ordem	Situação	Explicação
1	**1º Solicitado** *Aguardando Avaliação*	A solicitação ainda não foi avaliada pelo SiB.
2	**2º Avaliado pelo Sib** *Não vinculado a pedido de compra*	O(s) livro(s) foi/foram incluído(s) em um pedido de compra, que encontra-se em orçamento pelo fornecedor.
3	**Ainda não foi cotado**	O(s) livro(s) não obteve/obtiveram cotação de preço no orçamento do fornecedor.

O solicitante ainda poderá **alterar ou excluir** a solicitação.

O solicitante **não** poderá mais alterar.

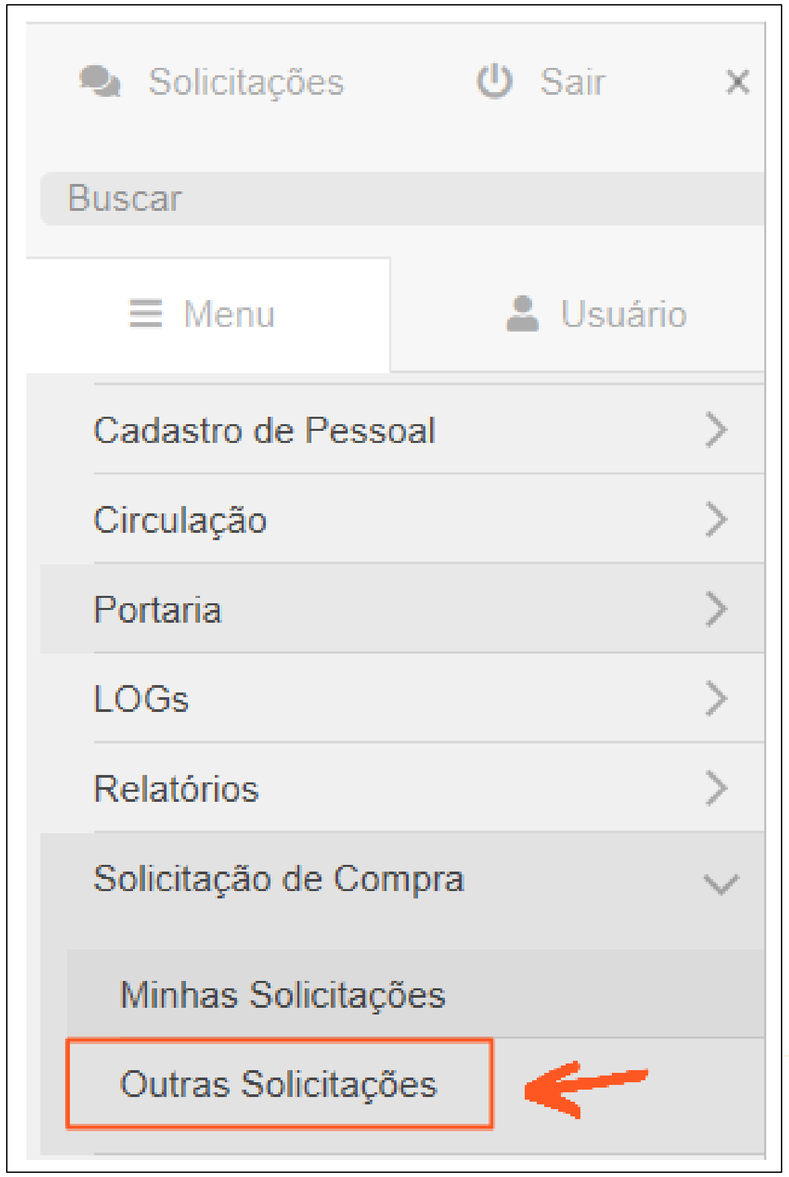
O solicitante poderá entrar em contato com o setor de aquisição do SiB para pedido de **alteração** ou **encontrar alternativas** ao pedido.

COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE LIVROS

Ordem	Situação	Explicação
4	**Em compra**	A solicitação foi incluída em um pedido de compra, que está em processo de compra.
5	**5º Em Compra** *Pedido de Compra Nº X*	Após a compra, foi gerado o identificador do **número do pedido** de compra (que é um grupo de solicitações de diversos solicitantes).
6	**6º Em entrega** *Foram entregues X exemplares na biblioteca*	O(s) livro(s) foi/foram entregue(s) ao **setor de aquisição** (campus Carreiros) e em seguida serão encaminhados à biblioteca indicada pelo docente no pedido.
Fim	**ENCERRADO** *[motivo]*	É o período final da solicitação, que pode ter o(s) livro(s) sido adquirido(s) ou não, dependendo do que for informado.

COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES

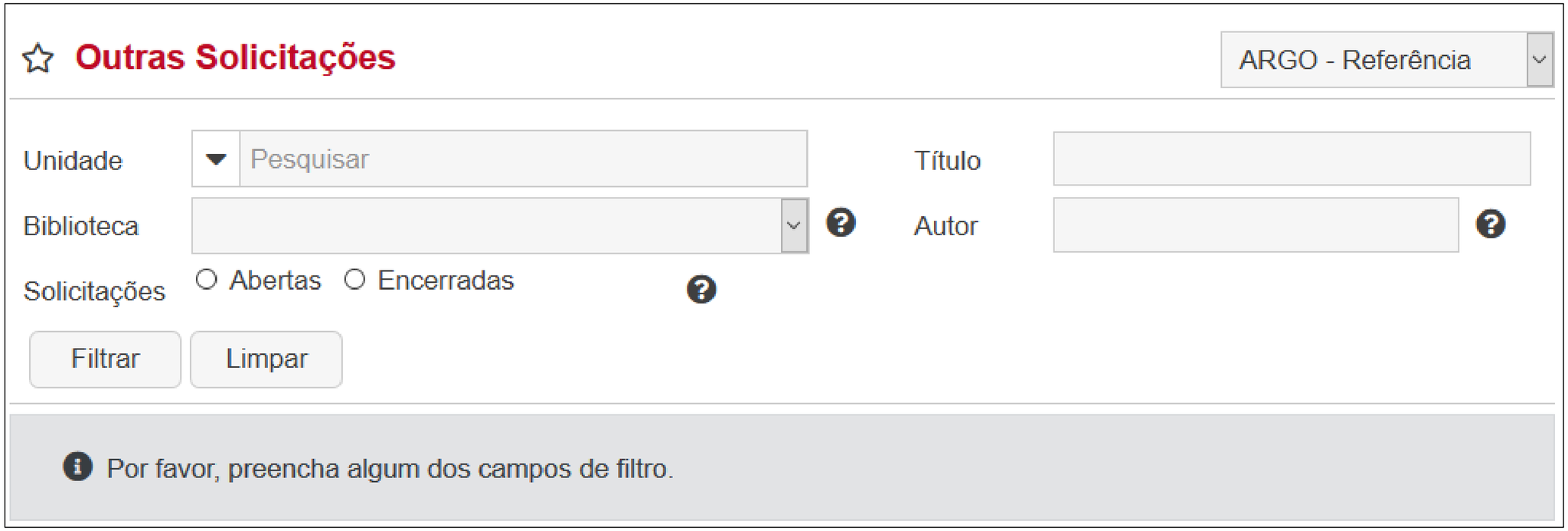
COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES



Abrir o menu **ARGO - Solicitação de Compra - Outras Solicitações**.

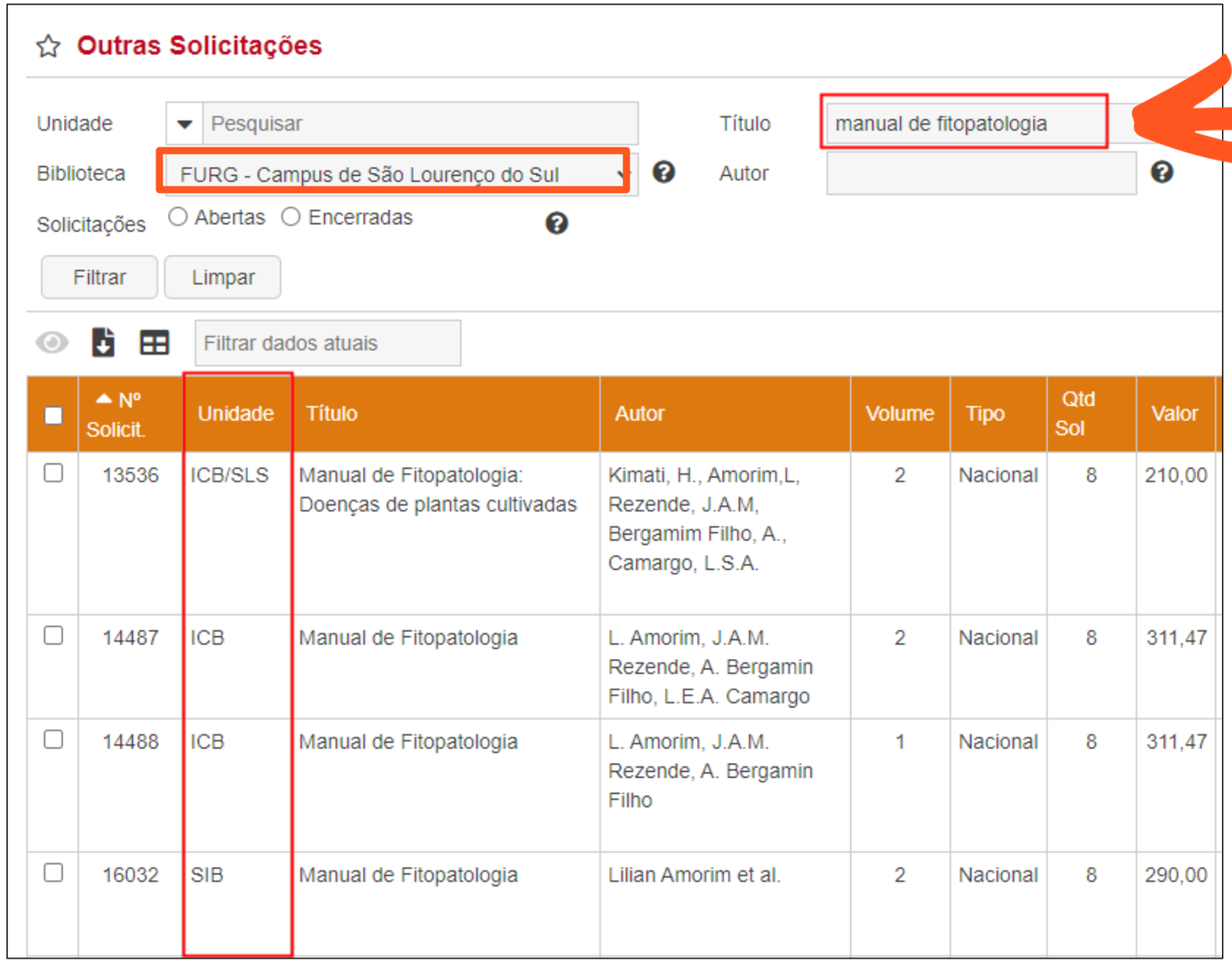
COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES

É possível realizar os seguintes filtros: unidade, título do livro, biblioteca, autor e/ou tipo de solicitação:



Realizar a busca em "**Outras solicitações**", permite conferir se já existe solicitação de compra da mesma obra, para determinada biblioteca.

COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES

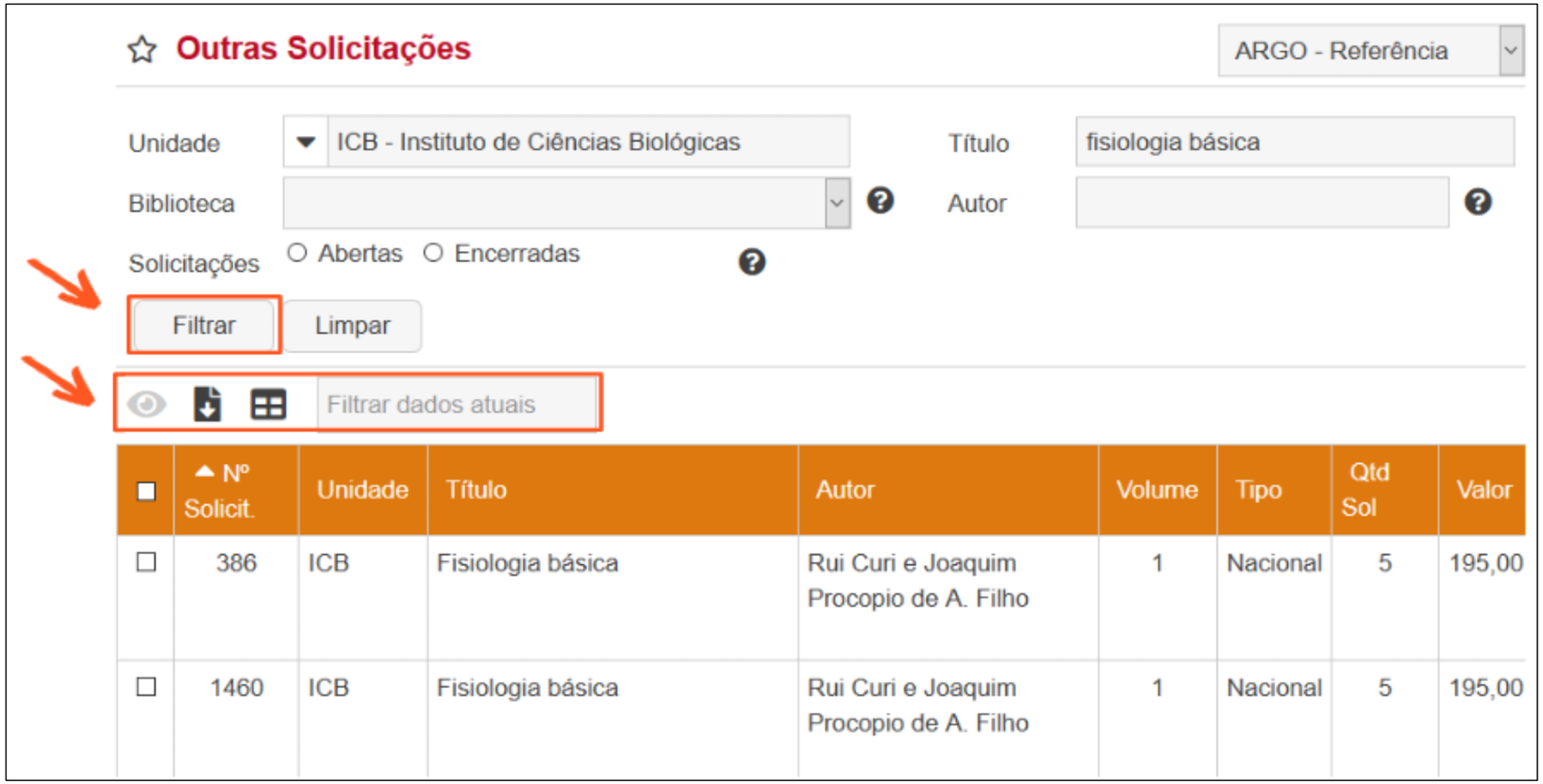


Nº Solicit.	Unidade	Título	Autor	Volume	Tipo	Qtd Sol	Valor
13536	ICB/SLS	Manual de Fitopatologia: Doenças de plantas cultivadas	Kimati, H., Amorim,L, Rezende, J.A.M, Bergamim Filho, A., Camargo, L.S.A.	2	Nacional	8	210,00
14487	ICB	Manual de Fitopatologia	L. Amorim, J.A.M. Rezende, A. Bergamin Filho, L.E.A. Camargo	2	Nacional	8	311,47
14488	ICB	Manual de Fitopatologia	L. Amorim, J.A.M. Rezende, A. Bergamin Filho	1	Nacional	8	311,47
16032	SIB	Manual de Fitopatologia	Lilian Amorim et al.	2	Nacional	8	290,00

A busca pelos filtros "**Título**" e "**Biblioteca**" é uma estratégia para recuperar as solicitações realizadas para determinada biblioteca, de forma mais precisa.

COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES

Após clicar em **Filtrar**, irá aparecer as opções de "Visualizar", "Gerar Excel", "Exportar para planilha eletrônica" e "Filtrar dados atuais".



	Nº Solicit.	Unidade	Título	Autor	Volume	Tipo	Qtd Sol	Valor
☐	386	ICB	Fisiologia básica	Rui Curi e Joaquim Procopio de A. Filho	1	Nacional	5	195,00
☐	1460	ICB	Fisiologia básica	Rui Curi e Joaquim Procopio de A. Filho	1	Nacional	5	195,00

Ao clicar em "**filtrar**", sem aplicar previamente nenhum filtro, serão apresentadas todas as solicitações realizadas por outros docentes.

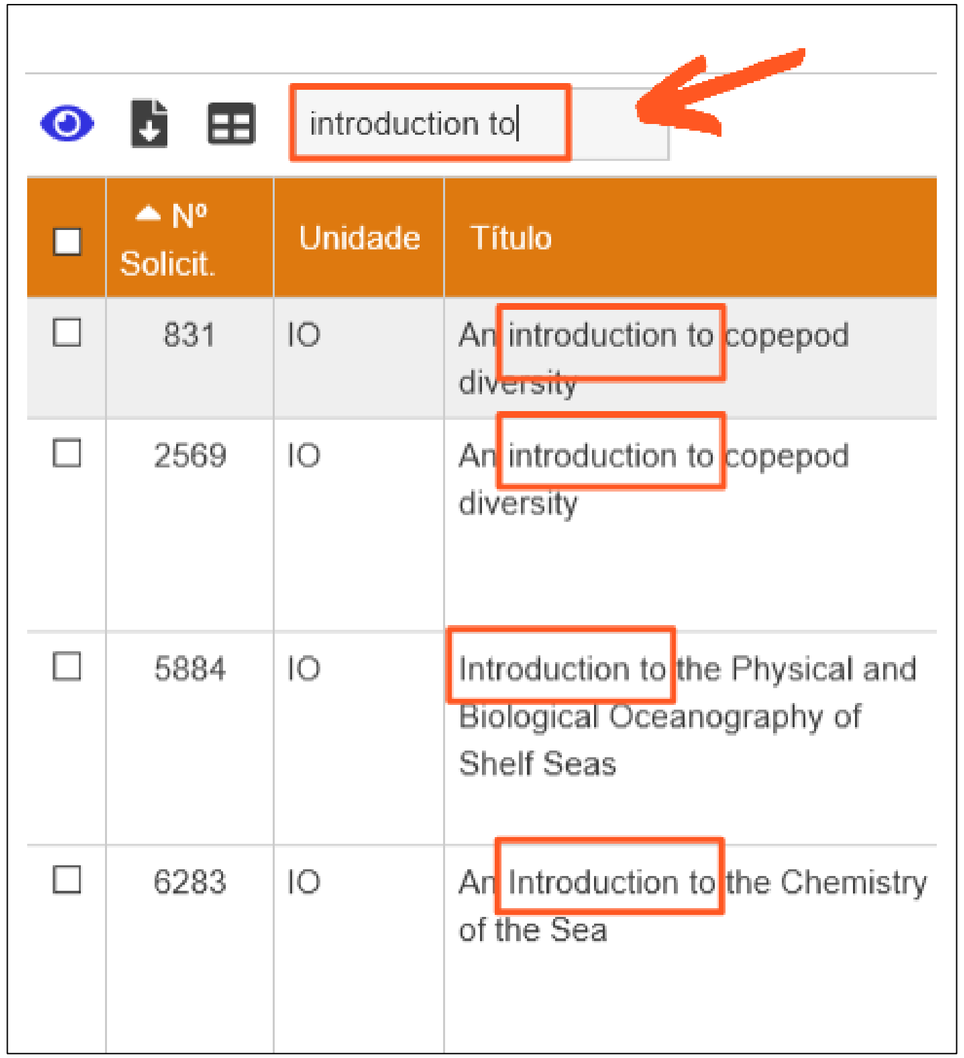
COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES

Pode-se gerar listas contendo os pedidos filtrados em planilhas eletrônicas, para isso deve-se clicar nos ícones correspondentes: "**Gerar Excel**" ou "**Exportar para Planilha Eletrônica**":

O ícone "**Gerar Excel**" apresenta uma coluna identificando os solicitantes.

COMO CONSULTAR AS SOLICITAÇÕES DE OUTROS DOCENTES

O campo "**Filtrar dados atuais**" delimitará os pedidos que apresentam a(s) palavra(s) inserida(s), conforme o exemplo:



COMO OBTER AJUDA EM CASO DE DÚVIDAS

COMO OBTER AJUDA EM CASO DE DÚVIDAS

No caso de **dúvidas sobre o preenchimento** dos dados no sistema de solicitação de compra de livros, entre em contato com o setor de aquisição do SiB, pelo e-mail: sib.aquisicao@furg.br

Caso ocorra algum **problema no sistema**, como por exemplo, mensagens de "Erro interno" ou problemas na apresentação das telas do sistema, recomenda-se que seja realizada uma solicitação, **via sistemas FURG**, ao **Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)** da FURG.

REFERÊNCIA:

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA. **Sites Ipea**. Dados e análises. IPEA, [c2020]. Disponível em: https://www.ipea.gov.br/sites/000/2/pdf_release/32. Acesso em: 25 set. 2020.

DÚVIDAS? ENTRE EM CONTATO

sib.aquisicao@furg.br

Tutorial elaborado por:

Clarice Souza - claricesouza@furg.br

Clériston Ramos - cleristonramos@furg.br

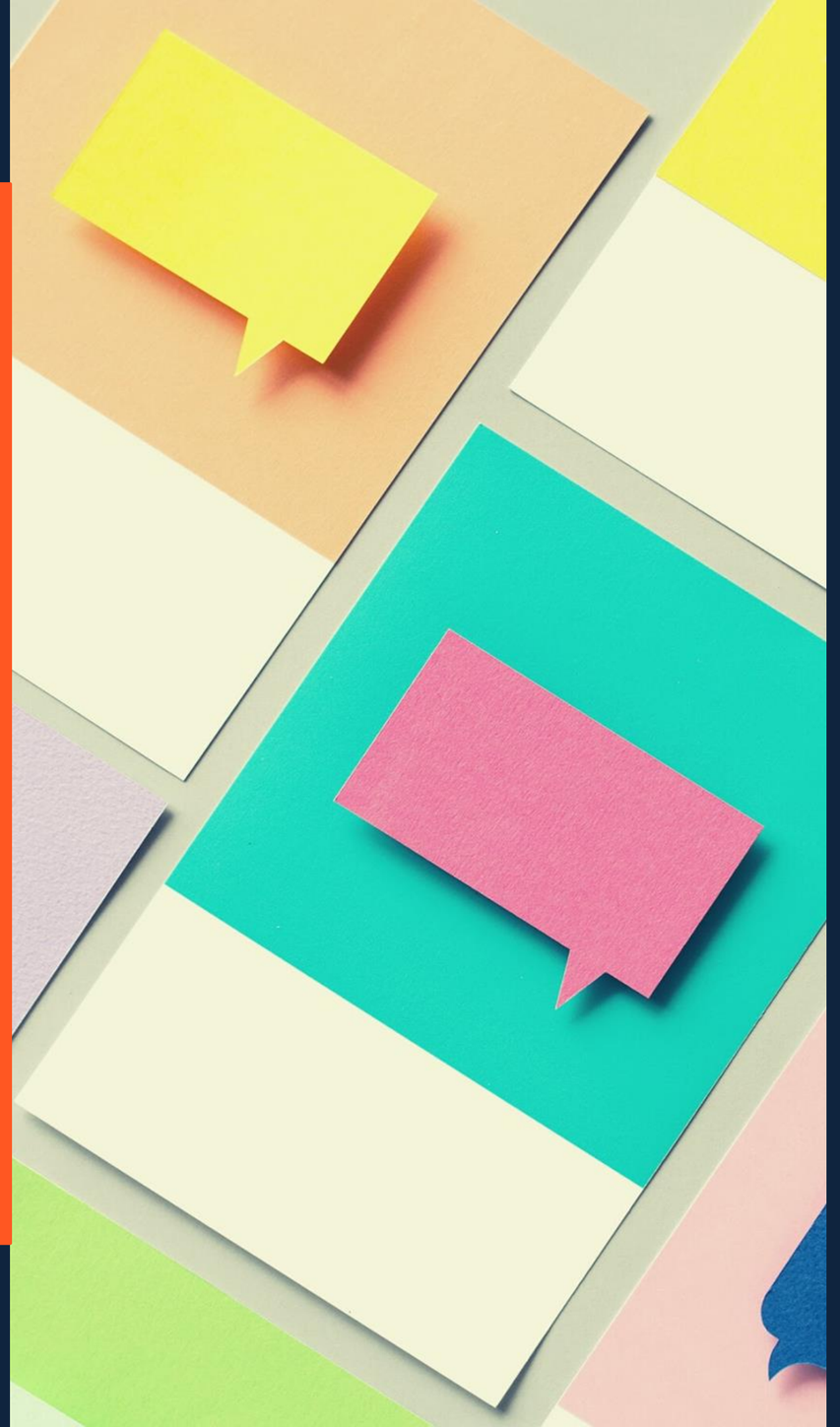
Natalia Godinho - natalia.godinho@furg.br

Colaboração:

Eduardo Vogelmann (prof. ICB/FURG)

Elton Colares (prof. ICB/FURG)

Demais contatos acesse:



SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

www.biblioteca.furg.br

@sibfurg e @sib.saude

@SIBFURG

SiBFURG