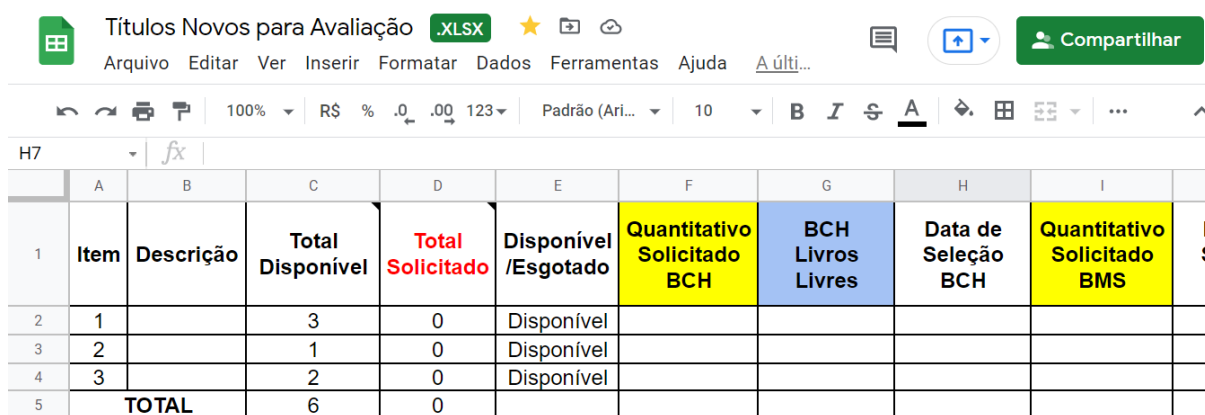


Mini Tutorial

Preenchendo a Planilha de Títulos Novos para Avaliação

A planilha de Títulos Novos para Avaliação foi automatizada a fim de que fosse possível para a biblioteca visualizar, se determinado título ainda está disponível para seleção ou não.

Assim, segue um passo a passo de como as bibliotecas devem proceder para inserir os dados corretamente:

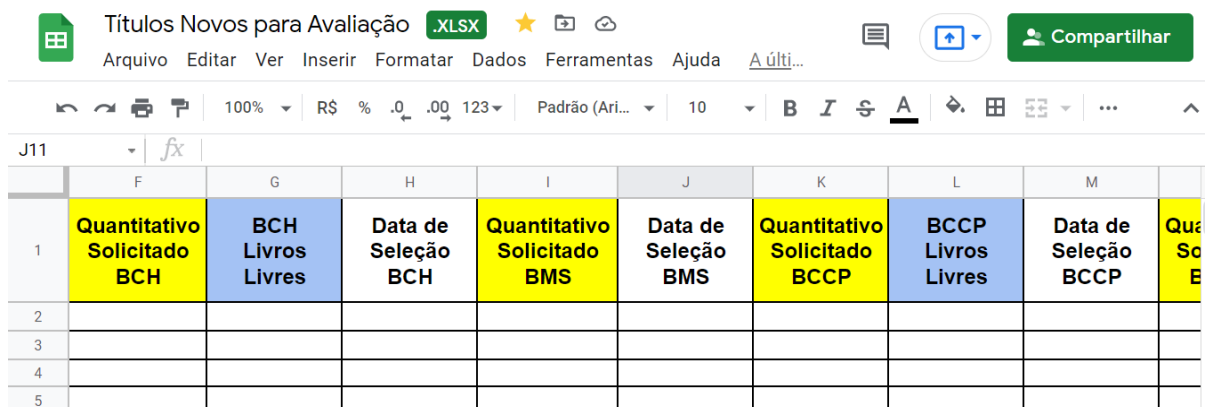


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Item	Descrição	Total Disponível	Total Solicitado	Disponível/Esgotado	Quantitativo Solicitado BCH	BCH Livros Livres	Data de Seleção BCH	Quantitativo Solicitado BMS	
2	1		3	0	Disponível					
3	2		1	0	Disponível					
4	3		2	0	Disponível					
5	TOTAL		6	0						

1- Antes de inserir o quantitativo de exemplares que a biblioteca deseja, a mesma deve verificar a informação inserida na coluna “**Disponível/Esgotado**” da tabela:

Caso a obra ainda esteja **disponível** para seleção, verificar na coluna “**Total Solicitado**” quantos exemplares ainda estão disponíveis para seleção.

2- Uma vez que o título esteja **disponível** para seleção e após a biblioteca verificar quantos exemplares ainda estão disponíveis para seleção na coluna “**Total Solicitado**”, a biblioteca deve inserir o quantitativo de interesse na coluna da respectiva biblioteca.



	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Quantitativo Solicitado BCH	BCH Livros Livres	Data de Seleção BCH	Quantitativo Solicitado BMS	Data de Seleção BMS	Quantitativo Solicitado BCCP	BCCP Livros Livres	Data de Seleção BCCP	Quantitativo Solicitado BMS
2									
3									
4									
5									



observação 1: as bibliotecas devem ficar atentas às colunas dedicadas à seleção de materiais para o Projeto Livros Livres (**colunas em azul**): caso haja uma linha pontilhada nas mesmas, isso indica que o título da respectiva linha **não está disponível** para compor o Projeto Livros Livres. Isso ocorrerá quando o doador **expressamente** informar no termo de doação que deseja resgatar os materiais que não sejam apropriados ao acervo da Biblioteca Universitária da UFC. **Ver exemplo do item 1 da tabela abaixo.**

Títulos Novos para Avaliação .XLSX ★ 📁 🔗 Alterações salvas no Drive

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Ajuda A última edição foi há alguns segund... 🗨 📄 Compartilhar

100% R\$ % .0 .00 123 Padrão (Ari... 10 B I S A 🔍 📄 📊 📑 📌 📎 ...

Item	Descrição	Total Disponível	Total Solicitado	Disponível /Esgotado	Quantitativo Solicitado BCH	BCH Livros Livres	Data de Seleção BCH	Quantitativo Solicitado BMS	Data de Seleção BMS	Quantitativo Solicitado BCCP
1		3	3	Esgotado	1	-----	03/01/2022	2	03/01/2022	
2		1	0	Disponível						
3		2	0	Disponível						
TOTAL		6	3							

observação 2: não haverá "reserva de exemplar" para compor o acervo das bibliotecas. Portanto, ainda que o doador tenha disponibilizado apenas 1 exemplar, o mesmo poderá ser selecionado para compor o Projeto Livros Livres das bibliotecas. **Ver exemplo do item 2 da tabela abaixo.**

Títulos Novos para Avaliação .XLSX ★ 📁 🔗 Alterações salvas no Drive

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Ajuda A última edição foi há alguns segund... 🗨 📄 Compartilhar

100% R\$ % .0 .00 123 Padrão (Ari... 10 B I S A 🔍 📄 📊 📑 📌 📎 ...

Item	Descrição	Total Disponível	Total Solicitado	Disponível /Esgotado	Quantitativo Solicitado BCH	BCH Livros Livres	Data de Seleção BCH	Quantitativo Solicitado BMS	Data de Seleção BMS	Quantitativo Solicitado BCCP
1		3	3	Esgotado	1	-----	03/01/2022	2	03/01/2022	
2		1	1	Esgotado	0	1	03/01/2022			
3		2	0	Disponível						
TOTAL		6	4							

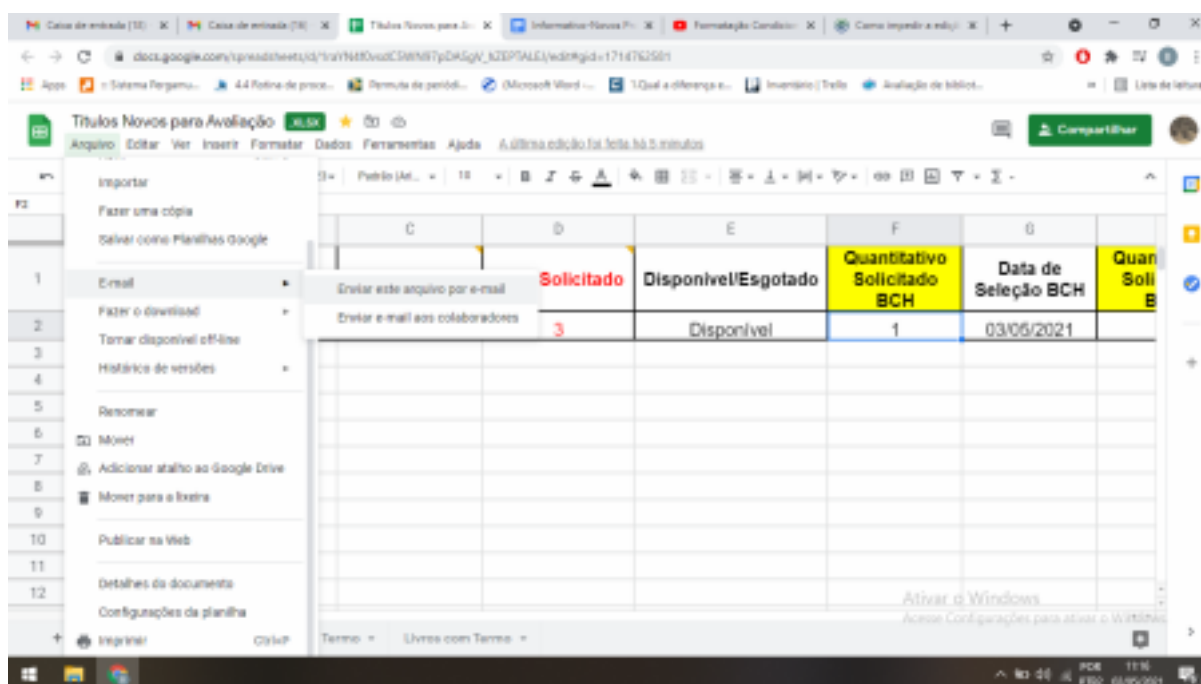
3- Em seguida, é necessário inserir a data em que a biblioteca está realizando a seleção.

Item	Descrição	Total Disponível	Total Solicitado	Disponível/Esgotado	Quantitativo Solicitado BCH	BCH Livros Livres	Data de Seleção BCH	Quantitativo Solicitado BMS	Data de Seleção BMS	Quantitativo Solicitado BCCP
1		3	3	Esgotado	1	-----	03/01/2022	2	03/01/2022	
2		1	1	Esgotado	0	1	03/01/2022			
3		2	0	Disponível						
TOTAL		6	4							

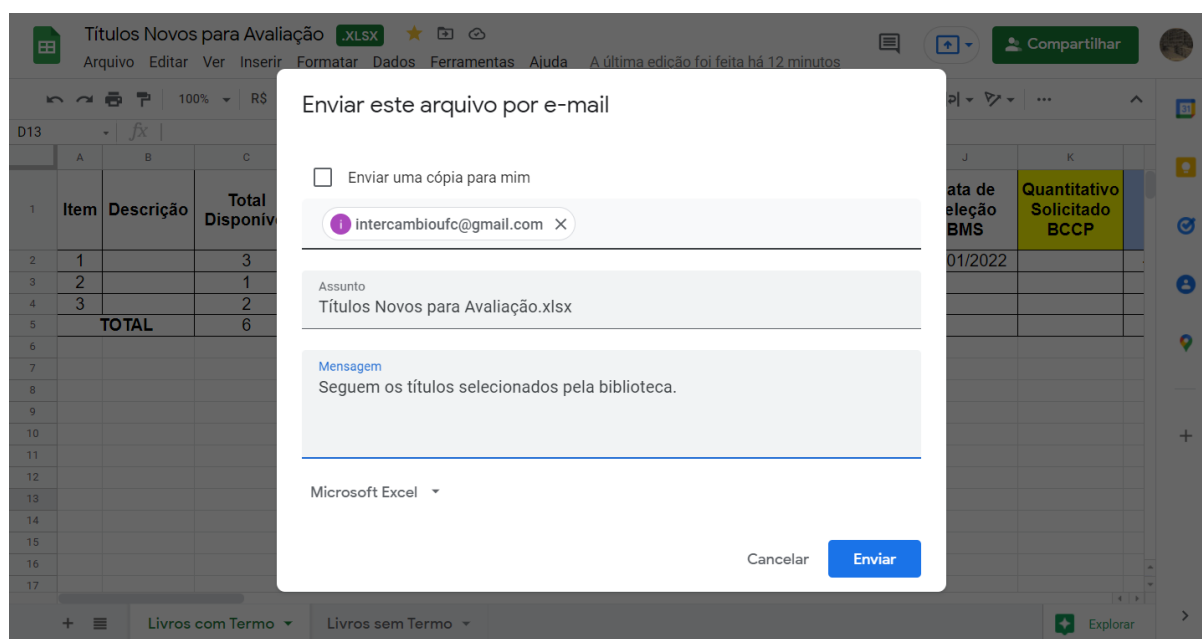
4- Contudo, caso a coluna “Disponível/Esgotado” contenha a informação “Esgotado”, a biblioteca não poderá mais selecionar tal título.

5- Por fim, após a seleção de **todos** os títulos e quantitativos que são de interesse da biblioteca, a mesma **deverá** encaminhar um e-mail para **intercambioufc@gmail.com** seguindo os seguintes passos:

Seleciona o Menu “Arquivo”> Opção “E-mail”> Opção “Enviar este arquivo por e-mail”



Na caixa de diálogo seguinte será necessário inserir o e-mail do intercâmbio, selecionar a opção “Microsoft Excel” e clicar em Enviar.



observação 3: como a planilha será compartilhada com as bibliotecas via Google Drive, após o encerramento do prazo para seleção, o compartilhamento da planilha com as bibliotecas será encerrado e a SGA irá confrontar os dados inseridos na tabela do drive, com aqueles que foram enviados por e-mail pelas bibliotecas.

Não havendo nenhuma divergência entre os dados, os pedidos serão confirmados junto aos solicitantes.

Já em caso de divergência, entraremos em contato com a(s) biblioteca(s) para dirimir a(s) dúvida(s).

Anexo

Material Disponibilizado para o Projeto Livros Livres Informações Complementares

Publicações que possuam termo de doação, no qual o doador **expressamente** informar que deseja resgatar os materiais que não sejam apropriados ao acervo da Biblioteca Universitária da UFC **não serão disponibilizados para compor o projeto**. A biblioteca deverá ficar atenta à coluna dedicada à seleção de materiais para o Projeto Livros Livres (**colunas em azul**): caso haja uma linha pontilhada na mesma, isso indicará que o título não está disponível para compor o projeto.

obs: publicações sem termo de doação ou com termo, no qual não haja essa declaração expressa, poderão ser disponibilizados para o projeto.

Atualização em 03/01/2022