

FORMULÁRIO



SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO ATENDIMENTO

Acessar com o login SISE da
BIBLIOTECA cadastrada

Acesso via portal SBU

<http://www.sbu.unicamp.br/sbu/repositorio-institucional-da-unicamp-2/>

Acesso via sistema

<https://sarqadmin.sbu.unicamp.br/>



ATENÇÃO: NÃO PODE ESTAR LOGADO EM OUTRO E-MAIL

Solicitação de Arquivamento

O SBU disponibiliza um formulário que propicia um acesso único e confiável para o autor depositar sua produção intelectual vigente no Repositório Institucional (RI).

O processo se divide em etapas, com prazo máximo de até três dias úteis para finalização.

1 - Autor: preencher o formulário de arquivamento e anexar o arquivo

2 - Biblioteca: receber o pedido de solicitação e publicar no RI

3 - Bibliotecário: informar por e-mail ao solicitante, o link da publicação depositada no RI

Formulário de Solicitação de Arquivamento

SOLICITAR A LIBERAÇÃO DO PERFIL

Clicar no nome na parte superior à direita e
ATUALIZAR PERFIL

Olá Alessandra



Atualizar Perfil

Sair do Sistema

Permissão de acesso*:

- ☐ Administrador(a) [administra o sistema SARq Admin]
- ☒ Bibliotecário(a) [atende as solicitações de arquivamento (depósito)]
- ☐ Solicitante [solicita o arquivamento (depósito) de documentos]

Selecione a Biblioteca*:

Selecione

Justificativa*:

Justifique o motivo da solicitação de atualização do seu perfil.

Atenção: o processo de atualização de perfil não é automático, depende de prévia autorização. O tempo médio de retorno via e-mail institucional é de até 3 dias úteis, a partir da data de solicitação.

Solicitar Atualização

PREENCHER OS DADOS

- Trocar a permissão de acesso de SOLICITANTE para BIBLIOTECÁRIO
- Selecionar a BIBLIOTECA de atuação
- Preencher o campo JUSTIFICATIVA
- Clicar em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

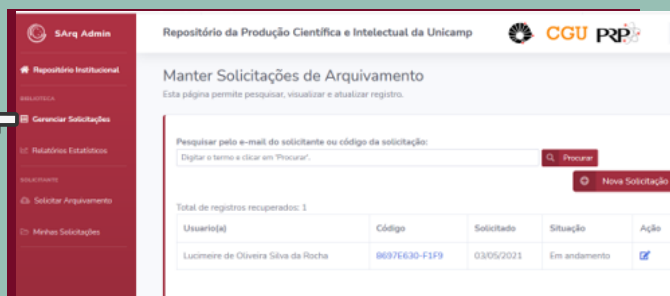
AGUARDAR A LIBERAÇÃO DA DTRI

RECEBER A SOLICITAÇÃO

- Verificar o e-mail automático de solicitação de arquivamento no RI



- Clicar em GERENCIAR SOLICITAÇÕES
- Acessar o pedido de solicitação no link do CÓDIGO

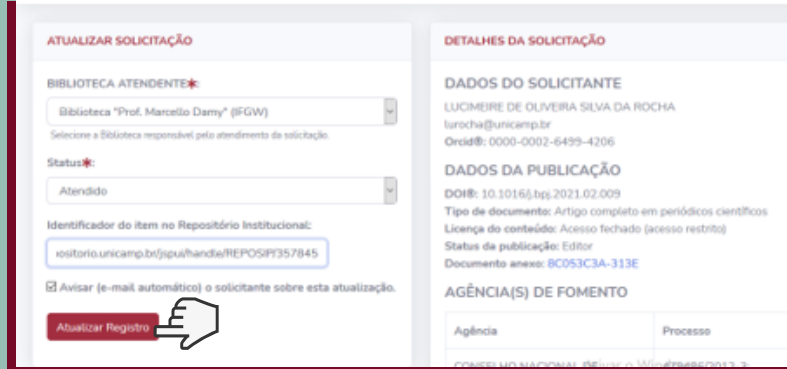


ATENDER A SOLICITAÇÃO

- Todas as informações preenchidas pelo solicitante são visualizadas do lado direito
- Para outras informações usar o arquivo anexo e seguir o manual de catalogação

FINALIZAR A SOLICITAÇÃO

- Selecionar em STATUS o campo ATENDIDO
- Preencher o campo com a URL do arquivo depositado no RI
- Finalizar em ATUALIZAR REGISTRO



TELA DE FINALIZAÇÃO

