

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo de Pedidos de Livros**

**Versão 1.1.1**

**Última revisão:  
19/10/2015**

**2015**

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

**REITORA**  
Ulrika Arns

**VICE-REITOR**  
Almir Barros da Silva Santos Neto

## NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**DIRETOR**  
Leonardo Bidese Pinho

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO**  
*Sérgio Antônio Martini Bortolin Junior*

## Concepção e Desenvolvimento

*Luis Guilherme Pires Moura*

Técnico de TI

*Ricardo de Oliveira Dora*

Técnico de TI

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Junior*

Analista de TI

*Rogério Campodonico Bene*

Analista de TI

## Documentação

*Daniel Biasoli*

Analista de TI

*Jean Rangel*

Estagiário NTIC

*André Luiz de Matos Camargo*

Analista de TI


## Sumário

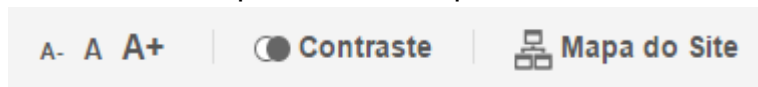
1. Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2. Módulo Pedidos de Livros.....	6
2.1 Períodos de Pedidos.....	7
2.2 Mapeamento de Bibliotecas.....	8
2.3 Meus Pedidos.....	10
2.4 Coordenadores de Cursos.....	14
2.5 Bibliotecários.....	16
2.6 Coordenadores Acadêmicos.....	18
2.7 Coordenadores de Biblioteca.....	20

# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

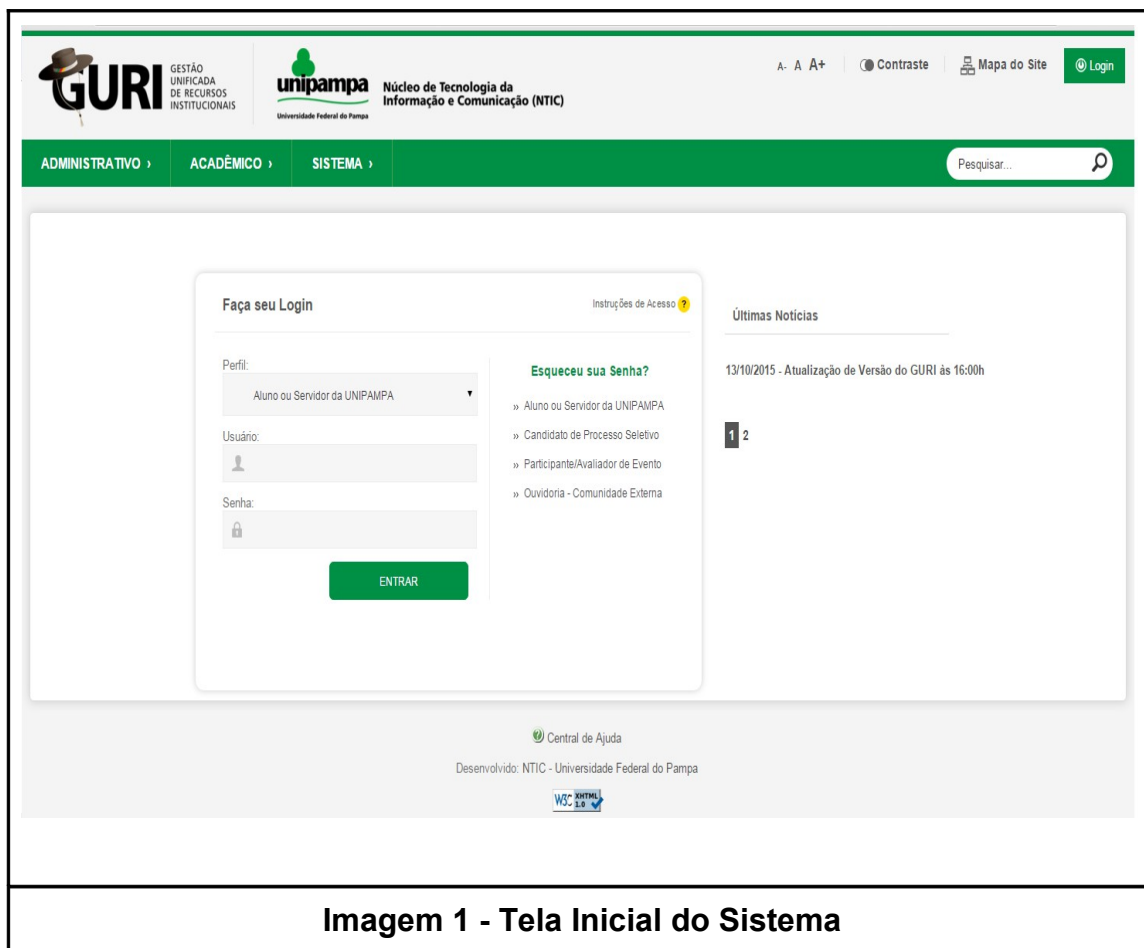
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (*Imagem 1*), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



Selecione o seu Perfil e após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso(?) para obter ajuda.

## 2. Módulo Pedidos de Livros

Este módulo servirá de ajuda para os docentes realizarem pedidos de livros e, coordenadores de cursos, bibliotecários, coordenadores acadêmicos e coordenadores de biblioteca poderem avaliar solicitações de compras de livros.

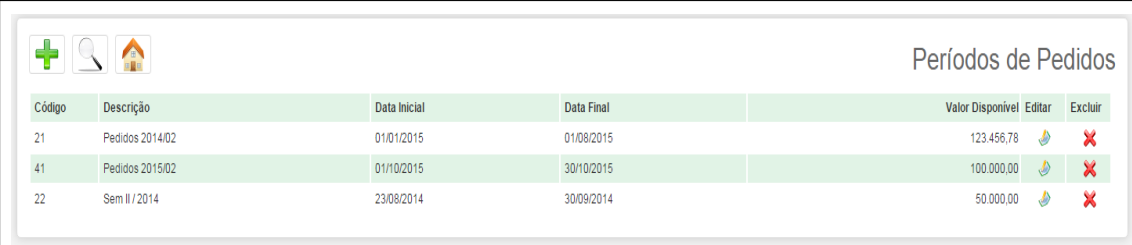
É importante ressaltar que os docentes somente poderão efetuar pedidos de livros caso a data do pedido seja correspondente a um intervalo previamente cadastrado por meio do link “Períodos de Pedidos”, conforme é explicado na seção 2.1 deste manual.







### 2.1 Períodos de Pedidos

O link “Períodos de Pedidos” é um item localizado no GURI, que serve para cadastrar intervalos temporais para solicitação de exemplares por meio do Módulo Pedidos de Livros.




Para acessar Período de Pedidos, o usuário deve acessar:


1. Menu superior Acadêmico
2. Biblioteca → Pedidos de Livros → Período de Pedidos.




Código	Descrição	Data Inicial	Data Final	Valor Disponível	Editar	Excluir
21	Pedidos 2014/02	01/01/2015	01/08/2015	123.456,78		
41	Pedidos 2015/02	01/10/2015	30/10/2015	100.000,00		
22	Sem II / 2014	23/08/2014	30/09/2014	50.000,00		


**Imagem 2 – Períodos de Pedidos**


A Imagem 2 mostra a listagem de períodos de pedidos de livros abertos por meio do Módulo de Pedidos de Livros. Nessa tela é possível pesquisar por períodos já inseridos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () , voltar ao início do GURI, clicando em Início () , criar um novo período () , editar ou excluir períodos existentes clicando nos ícones correspondentes.

Para criar um novo período, o usuário deverá clicar no ícone  . A partir desta ação, a Imagem 3 será exibida:



**Imagem 3 – Criação de Novo Período de Pedidos de Livros**

Para cadastrar um novo período, o usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios e clicar no ícone Salvar () .

A qualquer momento o usuário poderá retornar à tela anterior (Períodos de Pedidos), clicando no botão Voltar () .









## 2.2 Mapeamento de Bibliotecas




O link "Mapeamento de Bibliotecas" é um item localizado no GURI, que serve para vincular uma biblioteca a uma unidade. Atualmente no Sistema GURI não existe um vínculo entre o cadastro de bibliotecas e as unidades existentes na UNIPAMPA. Por esse motivo este é um item muito importante do Módulo Pedidos de Livros.


Para acessar Mapeamento de Bibliotecas, o usuário deve acessar:


1. Menu superior Acadêmico
2. Biblioteca → Pedidos de Livros → Mapeamento de Bibliotecas.

Mapeamento de Bibliotecas		
Código	Biblioteca	Editar Excluir
1	UNIPAMPA - Alegrete	 
21	UNIPAMPA - Bagé	 
22	UNIPAMPA - Caçapava do Sul	 

**Imagem 4– Mapeamento de bibliotecas**

A Imagem 4 mostra a listagem de mapeamentos efetuados por meio do Módulo de Pedidos de Livros. Nessa tela é possível pesquisar por mapeamentos já realizados clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () , voltar ao início do GURI, clicando em Início () , criar um novo mapeamento () ou mesmo editar ou excluir mapeamentos.

Para criar um novo mapeamento, o usuário deverá clicar no ícone  . A partir desta ação, a Imagem 5 será exibida:



**Novo Mapeamento de Biblioteca**



\* Campos Obrigatórios

Novo Mapeamento de Biblioteca


Código:


\*Biblioteca: UNIPAMPA - Bagé

\*Unidade: CAMPUS BAGÉ

**Imagem 5– Novo Mapeamento de Biblioteca**

Para cadastrar um novo mapeamento, o usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios e clicar no ícone Salvar ().

A qualquer momento o usuário poderá retornar à tela anterior (Mapeamentos de Bibliotecas), clicando no botão Voltar ().

## 2.3 Meus Pedidos

O link "Meus Pedidos" é um item localizado no GURI, que serve para o docente realizar pedidos de livros para a biblioteca e verificar status de pedidos.

Para acessar Meus Pedidos, o usuário deve acessar:

3. Menu superior Acadêmico
4. Biblioteca → Pedidos de Livros → Meus Pedidos.

+

🔍

🏠

@





📁

Meus Pedidos

<input type="checkbox"/>	Cód.	Status	Data	Solicitante	Curso	ISBN	Duplicado	Tipo	Título	Prioridade	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.	Ação
<input type="checkbox"/>	265	Digitado	19/10/2015	SAM DA SILVA DEVINC...	Engenharia de Software	857001998X	Não	I	Redes de computadores d...	Alta	1	45,21	45,21	Selecione...
-	202	Aguard. Avaliação	02/06/2015	SAM DA SILVA DEVINC...	Engenharia de Software	857001998X	Sim	N	Redes de Computadores: d...	Alta	3	100,00	300,00	Selecione...
-	161	Aguard. Avaliação	22/01/2015	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	9788536311104	Não	I	Desenvolvimento psicomot...	Alta	11	100,00	1.100,00	Selecione...
-	141	Despachado	09/09/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	8588639181	Não	N	Redes de Computadores: p...	Alta	5	100,00	500,00	Selecione...
-	121	Despachado	03/09/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	9788522111299	Sim	N	Algoritmos e Lógica de	Muito Alta	3	124,00	372,00	Selecione...
-	61	Aprovado (Coord. Biblioteca)	29/08/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Engenharia de Software	9780231148603	Não	I	Gendering global conflic...	Média	20	15,75	315,00	Selecione...
-	41	Aguard. Avaliação	27/08/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Engenharia de Software	2132123132123	Não	I	&53332;2	Alta	128	125,08	16.010,24	Selecione...
-	1	Aprovado (Coord. Curso)	25/08/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	0321482751	Não	I	Agile software developme...	Baixa	0	89,90	0,00	Selecione...

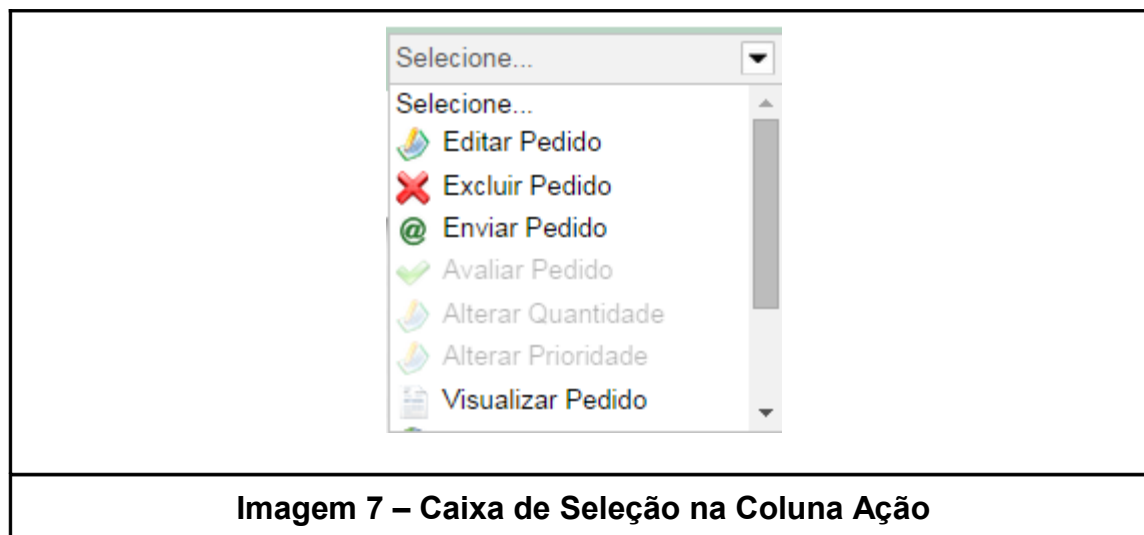
Imagem 6 – Meus Pedidos




**Imagem 6 – Meus Pedidos**


A Imagem 6 mostra a listagem de pedidos efetuados por um docente por meio do Módulo de Pedidos de Livros. Nessa tela é possível pesquisar por livros já inseridos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa () , voltar ao início do GURI, clicando em Início () , criar um novo pedido de livros () ou mesmo enviar toda uma remessa de pedidos de livros selecionados para avaliação do coordenador de curso () .

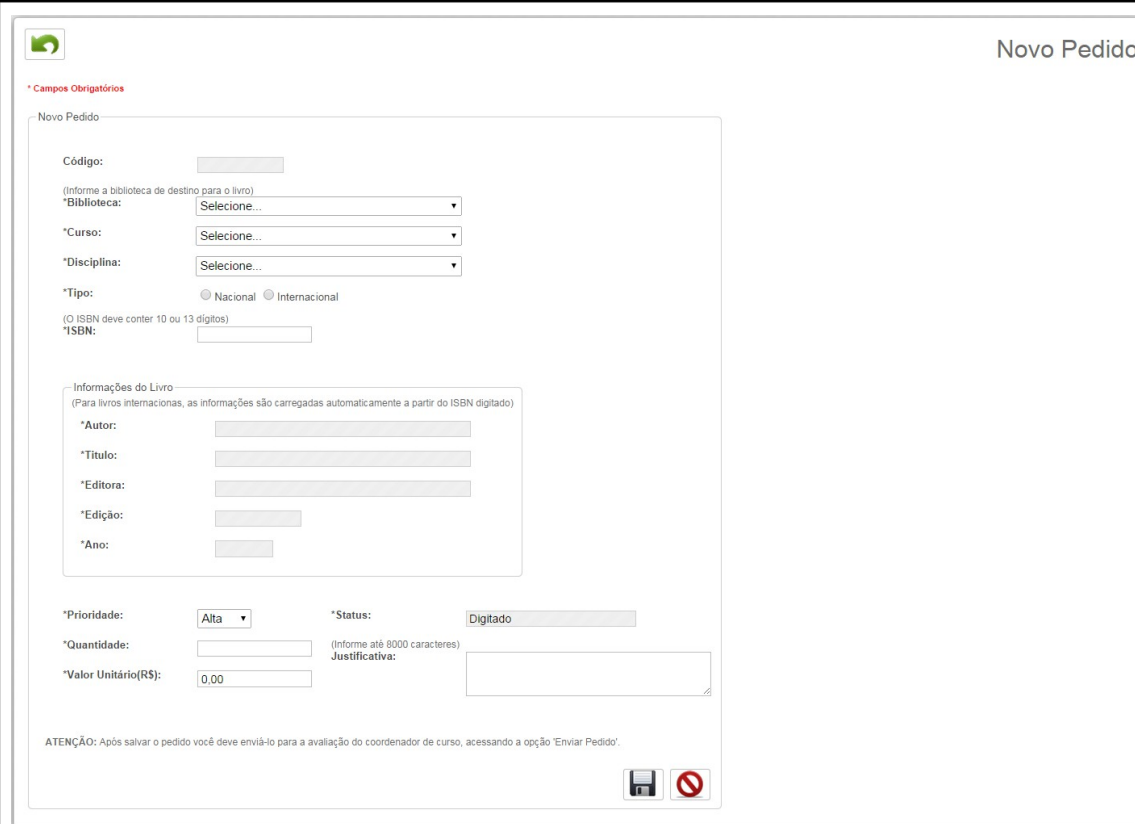
Na listagem “Meus Pedidos” o usuário dispõe das seguintes informações: “código” do pedido, status do pedido (Despachado, Aprovado pelo Coordenador da Biblioteca, Aprovado pelo Coordenador de Curso, Aprovado pelo Coordenador Acadêmico, Aprovado pelo Bibliotecário), a data em que o pedido foi realizado, o nome do solicitante, o curso para o qual o livro foi solicitado, o ISBN do exemplar, a informação de duplicidade na biblioteca, o tipo de livro (se internacional ou nacional), o título do livro, a prioridade de aquisição pela biblioteca (Baixa, Média, Alta, Muito Alta), a quantidade de exemplares solicitados, o valor unitário e o valor total do pedido.

Na listagem também é possível perceber a existência de uma caixa de seleção na coluna “Ação”, como mostra a Imagem 7:



Nesta caixa de seleção, o docente poderá  **Editar Pedido**, caso ele ainda não tenha sido enviado para avaliação,  **Excluir Pedido**,  **Enviar Pedido** para avaliação, bem como visualizar o pedido e o histórico de avaliações e alterações, além de reabri-lo para solicitação de avaliação.

Para realizar um novo pedido de livros, o docente deverá clicar no botão . Após este passo a Imagem 8 será exibida na tela:



**Novo Pedido**

\* Campos Obrigatórios

Novo Pedido

Código:

(Informe a biblioteca de destino para o livro)

\*Biblioteca:

\*Curso:

\*Disciplina:

\*Tipo: ☐ Nacional ☐ Internacional

(O ISBN deve conter 10 ou 13 dígitos)

\*ISBN:

Informações do Livro  
(Para livros internacionais, as informações são carregadas automaticamente a partir do ISBN digitado)

\*Autor:

\*Título:

\*Editora:

\*Edição:

\*Ano:

\*Prioridade:

\*Status:



\*Quantidade:

(Informe até 8000 caracteres)

\*Valor Unitário(R\$):

Justificativa:

ATENÇÃO: Após salvar o pedido você deve enviá-lo para a avaliação do coordenador de curso, acessando a opção 'Enviar Pedido'.


 


**Imagem 8 – Novo Pedido**

Na Imagem 8 o usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios, os quais são assinalados com o caractere asterisco (\*).


A particularidade nesta tela é que ao usuário preencher o campo ISBN, as informações do livro serão carregadas automaticamente. Mesmo assim, o usuário poderá editar essas informações nesta mesma tela, nos campos relacionados às informações do livro.


Caso o livro solicitado já exista na biblioteca, o sistema também informa a quantidade de exemplares já adquiridas pela instituição.

Uma vez que o cadastro da Imagem 8 esteja totalmente preenchido, o usuário deverá clicar no botão Salvar ().

A qualquer momento o usuário poderá retornar à tela anterior (Meus Pedidos), clicando no botão Voltar ().

É importante salientar que uma vez salvo o pedido não estará disponível para avaliação do Coordenador de Curso. Será necessário que o docente envie o pedido para avaliação. Para isso há duas possibilidades:

Possibilidade 01: O usuário deverá selecionar  **Enviar Pedido** na coluna de Ação;

Possibilidade 02: O usuário seleciona o(s) pedidos que deseja colocar em avaliação e clica no ícone Enviar Pedido (.

## 2.4 Coordenadores de Cursos

O link "Coordenadores de Cursos" é um item localizado no GURI, que serve para os coordenadores de cursos realizarem, além de pedidos de livros, avaliação de livros solicitados por docentes, alteração das quantidades de livros solicitadas por professores, bem como a modificação da prioridade de compra de um exemplar, além de disporem da visualização e status de pedidos de livros.

Para acessar Coordenadores de Cursos, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico
2. Biblioteca → Pedidos de Livros → Coordenadores de Cursos.

A Imagem 9 mostra a tela de visualização dos pedidos de livros a serem aprovados pelo coordenador de curso:

Coordenador de Curso

<input type="checkbox"/>	Cód.	Status	Data	Solicitante	Curso	ISBN	Duplicado	Tipo	Título	Prioridade	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.	Ação
<input type="checkbox"/>	3474	Aguard. Avaliação	19/10/2015	JEAN FELIPE PATIKOW...	Engenharia de Software		Não	I	Algoritmos de Programaçã...	Alta	2	45,96	91,92	Selecione...
-	3468	Aprovado (Coord. Curso)	19/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	I	2	Alta	5	0,00	0,00	Selecione...
-	3467	Aprovado (Coord. Curso)	19/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	I	addis	Alta	1	0,00	0,00	Selecione...
-	3466	Cancelado	19/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	N	2	Baixa	1	1,00	1,00	Selecione...
-	3465	Aprovado (Coord. Curso)	16/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	N	as	Média	1	0,00	0,00	Selecione...
-	3464	Aprovado (Coord. Curso)	16/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	N	adaf	Alta	1	0,00	0,00	Selecione...
-	3463	Aprovado (Coord. Biblioteca)	14/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	I	2	Alta	2	0,00	0,00	Selecione...
-	3462	Aprovado (Coord. Biblioteca)	14/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	I	o	Alta	1	0,00	0,00	Selecione...
-	3461	Aprovado (Coord. Biblioteca)	14/10/2015	ANDRE LUIZ DE MATOS...	Engenharia de Software		Não	N	titulo	Alta	1	0,00	0,00	Selecione...

**Imagem 9 – Coordenadores de Cursos**

Esta tela possui basicamente as mesmas funcionalidades da subseção 2.3 deste manual, com a exceção de que o coordenador poderá avaliar os livros, além de alterar a quantidade de livros solicitada por um professor.

Para um coordenador avaliar um pedido de livro, há duas possibilidades:

Possibilidade 01: Basta acessar a coluna Ação e selecionar “ Avaliar Pedido”. A partir desta ação, a Imagem 10 ficará disponível para o usuário:

Possibilidade 02: O usuário seleciona o(s) pedidos que deseja avaliar e clica no ícone Avaliar Pedidos em lote (), a Imagem 11 ficará disponível para o usuário:



The screenshot shows a web form titled "Avaliar Pedido" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Título:** A text input field containing the text "Agile software development : the coop".
- Quantidade:** A numeric input field containing the value "0".
- \*Situação:** A dropdown menu with "Aprovar" selected.
- Justificativa:** A large text area with a placeholder "(Informe até 8000 caracteres)".

At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

**Imagem 10 – Avaliação de Coordenadores possibilidade 1**



The screenshot shows a web form titled "Avaliar pedidos em lote" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- \*Situação:** A dropdown menu with "Aprovar" selected.
- Justificativa:** A large text area with a placeholder "(Informe até 8000 caracteres)".

At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

**Imagem 11 – Avaliação de Coordenadores possibilidade 2**



Nessas condições, uma vez avaliado, o docente solicitante do livro será notificado via GURI quanto ao status do seu pedido.

Após a aprovação, o próximo avaliador do pedido será o bibliotecário.

## 2.5 Bibliotecários

O link "Bibliotecários" é um item localizado no GURI, que serve para os bibliotecários realizarem avaliação de livros solicitados por docentes, alteração das quantidades de livros solicitadas por professores, bem como a modificação da prioridade de compra de um exemplar, além de disporem da visualização e status de pedidos de livros.

Para acessar Bibliotecários, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico
2. Biblioteca → Pedidos de Livros → Bibliotecários.

A Imagem 12 mostra a tela de visualização dos pedidos de livros a serem aprovados pelo(a) bibliotecário(a):



	Cód.	Status	Data	Solicitante	Curso	ISBN	Duplicado	Tipo	Título	Prioridade	Quant.	Vir. Unit.	Vir. Tot.	Ação
-	141	Despachado	09/09/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	8588639181	Não	N	Redes de Computadores: p...	Alta	5	100,00	500,00	Selecione...
-	121	Despachado	03/09/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	9788522111299	Sim	N	Algoritmos e Lógica de ...	Muito Alta	3	124,00	372,00	Selecione...
-	61	Aprovado (Coord. Biblioteca)	29/08/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Engenharia de Software	9780231148603	Não	I	Gendering global confic...	Média	20	15,75	315,00	Selecione...
1		Aprovado (Coord. Curso)	25/08/2014	SAM DA SILVA DEVINC...	Bacharelado em Ciência da Computa...	0321482751	Não	I	Agile software developme...	Baixa	0	89,90	0,00	Selecione...

**Imagem 12 – Bibliotecários**

Esta tela possui basicamente as mesmas funcionalidades da subseção 2.4 deste manual.

Nessas condições, uma vez avaliado, o docente solicitante do livro será notificado via GURI quanto ao status do seu pedido.

Após a aprovação, o próximo avaliador do pedido será o Coordenador Acadêmico.

## 2.6 Coordenadores Acadêmicos

O link "Coordenadores Acadêmicos" é um item localizado no GURI, que serve para os coordenadores acadêmicos realizarem avaliação de livros solicitados por docentes, alteração das quantidades de livros solicitadas por professores, bem como a modificação da prioridade de compra de um exemplar, além de disporem da visualização e status de pedidos de livros. Quando docentes, também poderão efetuar pedidos de livros.

Para acessar Coordenadores Acadêmicos, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico
2. Biblioteca → Pedidos de Livros → Coordenadores Acadêmicos.

A Imagem 13 mostra a tela de visualização dos pedidos de livros a serem aprovados pelo(a) coordenador(a) acadêmico(a):



Coordenador Acadêmico

<input type="checkbox"/>	Cód.	Status	Data	Solicitante	Curso	ISBN	Duplicado	Tipo	Título	Prioridade	Quant.	Vir. Unit.	Vir. Tot.	Ação
-	1294	Aprovado (Coord. Acadêmico)	26/06/2015	CATIA ROSANA LEMOS	Engenharia de Telecomunicações		Não	N	TV Digital Padrão Brasil...	Alta	10	45,00	450,00	Selecione...
-	920	Aprovado (Coord. Acadêmico)	24/06/2015	MARLUCY FARIAS MEDE	Engenharia Agrícola	9788573072655	Não	N	Educação de surdos : a a...	Alta	10	50,00	500,00	Selecione...
-	919	Aprovado (Coord. Acadêmico)	24/06/2015	MARLUCY FARIAS MEDE	Engenharia Agrícola	9788587063274	Não	N	Atualidade da educação b...	Alta	10	50,00	500,00	Selecione...
-	918	Aprovado (Coord. Acadêmico)	24/06/2015	MARLUCY FARIAS MEDE	Engenharia Agrícola	9788587063267	Não	N	Atualidade da educação b...	Alta	10	50,00	500,00	Selecione...

**Imagem 13 – Coordenadores Acadêmicos**

Esta tela possui basicamente as mesmas funcionalidades da subseção 2.4 deste manual.

Nessas condições, uma vez avaliado, o docente solicitante do livro será notificado via GURI quanto ao status do seu pedido.

Após a aprovação, o próximo avaliador do pedido será o Coordenador de Biblioteca.

## 2.7 Coordenadores de Biblioteca

O link "Coordenadores de Biblioteca" é um item localizado no GURI, que serve para os coordenadores de biblioteca realizarem avaliação de livros solicitados por docentes, alteração das quantidades de livros solicitadas por professores, bem como a modificação da prioridade de compra de um exemplar, além de disporem da visualização e status de pedidos de livros. Quando docentes, também poderão efetuar pedidos de livros.

Para acessar Coordenadores de Biblioteca, o usuário deve acessar:

3. Menu superior Acadêmico
4. Biblioteca → Pedidos de Livros → Coordenadores de Biblioteca.

A Imagem 14 mostra a tela de visualização dos pedidos de livros a serem aprovados pelo(a) coordenador(a) de biblioteca(a):

+

🔍

🏠

@

✅

➡️

Coordenador de Biblioteca

<input type="checkbox"/>	Cód.	Status	Data	Solicitante	Curso	ISBN	Duplicado	Tipo	Título	Prioridade	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.	Ação
-	2207	Aprovado (Coord. Curso)	01/07/2015	JOACIR MARQUES DA C...	Licenciatura em Matemática	8571392528	🚫 Não	N	📖 Pesquisa em educacao ma...	Alta	9	40,00	360,00	Selecione...
-	2206	Aprovado (Coord. Curso)	01/07/2015	JOACIR MARQUES DA C...	Licenciatura em Matemática	9788524920202	🚫 Não	N	📖 Gestao democratica da ed...	Alta	9	30,00	270,00	Selecione...
-	2205	Aprovado (Coord. Curso)	01/07/2015	JOACIR MARQUES DA C...	Licenciatura em Matemática	9788536319711	🚫 Não	N	📖 Matematica no ensino fun...	Alta	9	130,00	1.170,00	Selecione...
-	2204	Aprovado (Coord. Curso)	01/07/2015	JOACIR MARQUES DA C...	Licenciatura em Matemática	9788524919718	🚫 Não	N	📖 Estágio e Docência. (Col...	Alta	9	70,00	630,00	Selecione...
-	2203	Aprovado (Coord. Curso)	01/07/2015	JOACIR MARQUES DA C...	Licenciatura em Matemática	9788524918605	🚫 Não	N	📖 Educação Escolar: Políti...	Alta	9	72,00	648,00	Selecione...
<input type="checkbox"/>	2202	Aprovado (Coord. Acadêmico)	01/07/2015	FERNANDO SILVEIRA M...	Medicina Veterinária	9788520430156	🚫 Não	N	📖 Histologia Veterinária d...	Média	5	187,00	935,00	Selecione...

Imagem 14 – Coordenadores de Biblioteca

**Imagem 14 – Coordenadores de Biblioteca**

Esta tela possui basicamente as mesmas funcionalidades da subseção 2.4 deste manual.

Nessas condições, uma vez avaliado, o docente solicitante do livro será notificado via GURI quanto ao status do seu pedido.

O Coordenador de Biblioteca é o último avaliador da sequência de avaliações do Módulo de Pedidos de Livros.