



Normas para a solicitação de Fichas Catalográficas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Unimontes

- O Sistema de Bibliotecas Universitárias da Unimontes é responsável pela elaboração das fichas catalográficas dos alunos dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Unimontes.
- A coordenação do curso de Mestrado ou Doutorado deverá solicitar a elaboração da ficha catalográfica da dissertação e/ou Tese à Biblioteca. (*Formulário de Solicitação de Ficha Catalográfica*, anexo).
- Os dados fornecidos são de responsabilidade do(a) autor(a) do trabalho.
- A Dissertação e/ou Tese final do aluno (em PDF) deverá ser encaminhada à biblioteca para elaboração da ficha catalográfica através do e-mail fichacatalografica.biblioteca@unimontes.br
- Prazo para entrega da ficha catalográfica: **10 dias úteis**.
- Nos meses de janeiro e julho a Biblioteca não disponibilizará esse serviço.
- A Biblioteca Universitária enviará a ficha catalográfica por e-mail para que a coordenação do curso repasse ao aluno.
- As fichas catalográficas são elaboradas com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (*Anglo-American Cataloging Rules-AACR*), de responsabilidade da *American Library Association*, *Library Association* e *Canadian Library Association* e traduzido pela FEBAB (Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições) e nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e **não** poderá ser alterada pelo aluno.
- A ficha deve ser impressa no verso da folha de rosto, ela já vem na formatação exigida pelas normas: contida num retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm.

Informações:

Responsável: Bibliotecária Neiva Alves da Silva – CRB-6: 1990/0

Telefone (38) 3229-8228 (Neiva e Rozana)

E-mail fichacatalografica.biblioteca@unimontes.br.

Montes Claros, 29 de janeiro de 2019.

Diretoria de Biblioteca Universitária da Unimontes.