

[pucgoias.edu.br/biblioteca](http://pucgoias.edu.br/biblioteca)

# Manual para solicitação de Ficha Catalográfica



Sistema de  
**Bibliotecas**

## Passo a passo para solicitação da ficha catalográfica

A ficha catalográfica é o produto do serviço de catalogação na fonte. Impressa no verso da folha ou página de rosto da dissertação ou tese, deverá ser solicitada quando o trabalho estiver em fase final (quando todas as correções e alterações sugeridas pela banca examinadora já estiverem feitas) para impressão.

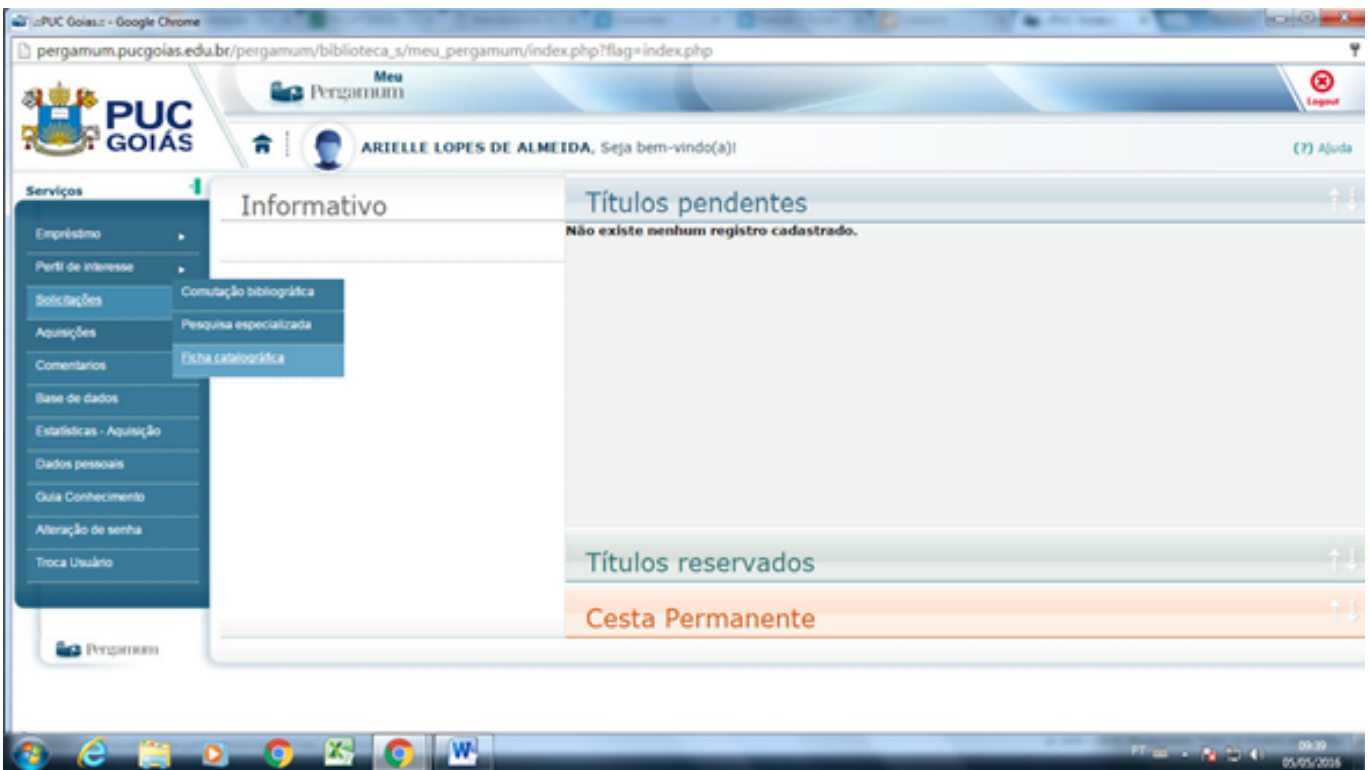
A ficha catalográfica é obrigatória para o depósito de sua obra no Sistema de Bibliotecas, além de ser uma recomendação das normas da ABNT. Sua elaboração deve estar em conformidade com as regras e normas da AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano). Este serviço é prestado gratuitamente para os alunos de Pós-Graduação dos Programas de Mestrados e Doutorados da PUC Goiás, e tem um prazo de cinco dias úteis (entre o envio e a resposta) para ser executado.

A solicitação é realizada no site [pucgoias.edu.br/biblioteca](http://pucgoias.edu.br/biblioteca). Selecione a opção Ficha Catalográfica e na sequência Solicitação de Ficha catalográfica. Insira a matrícula e a senha que utiliza para realizar empréstimos no SIBI. Caso não tenha senha ou se tiver esquecido, digite seu número de matrícula e selecione a opção Esqueci minha senha!, que será feito o encaminhamento para o e-mail cadastrado.

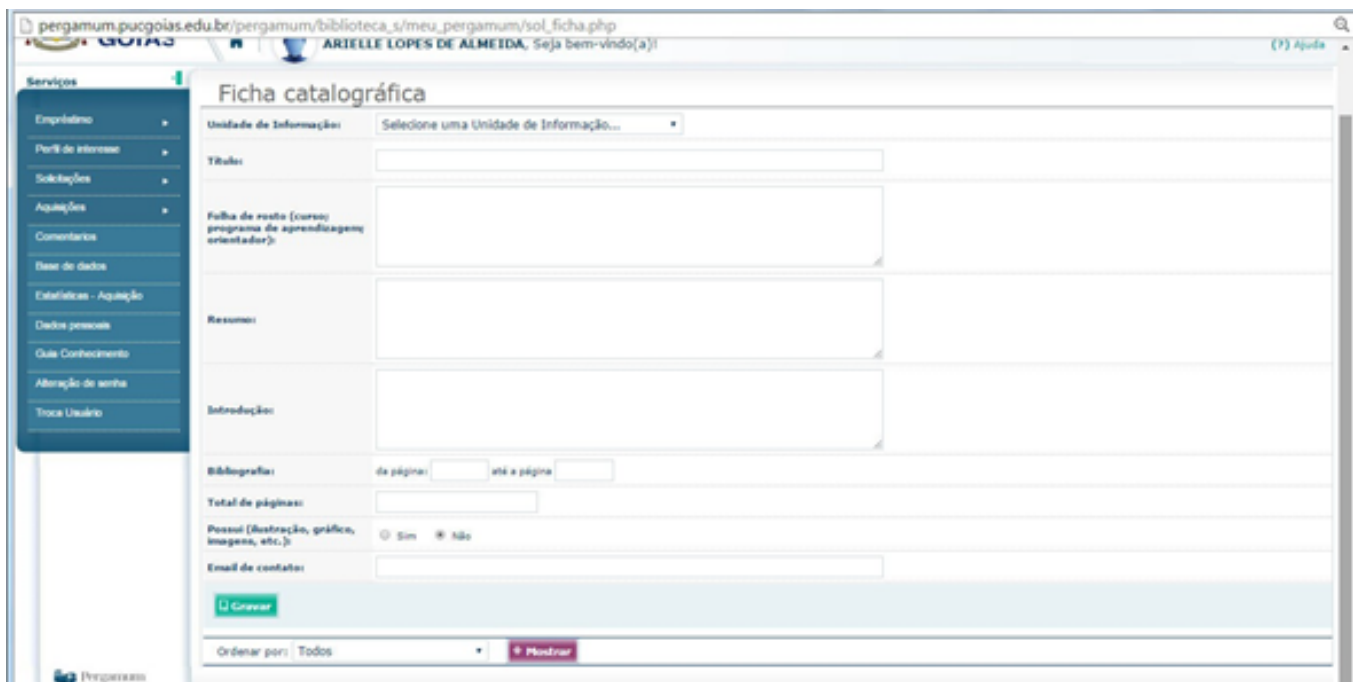
Após logar no sistema, aparecerá a tela abaixo:



Selecione as opções: "Solicitações" e depois "Ficha Catalográfica".



Abrirá a tela abaixo onde você deve cadastrar os dados solicitados e clicar na opção "Gravar".





Sistema de  
**Bibliotecas**

[pucgoias.edu.br/biblioteca](http://pucgoias.edu.br/biblioteca)