



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS DE ALEGRE
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE FICHA CATALOGRÁFICA

O QUE É FICHA CATALOGRÁFICA?

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório e deve ser elaborado por um profissional bibliotecário lotado no campus ao qual o curso está vinculado.

Deverá conter: número da tabela de Cutter (referente ao sobrenome do autor); nome do autor; título/subtítulo do trabalho; número de páginas; curso; ano; nome do orientador; tipo de trabalho acadêmico (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado); nome da instituição em que o trabalho foi elaborado; as palavras-chave e/ou descritores do conteúdo do trabalho acadêmico (até cinco, no máximo), escolhidas preferencialmente em vocabulário controlado utilizado pelo sistema de biblioteca; e a classificação do assunto, segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

QUEM DEVE SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA?

O aluno finalista de qualquer curso do Ifes que tiver como produto final um trabalho no formato TCC, monografia, dissertação ou tese.



COMO SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA?

Envie uma cópia da versão final do seu trabalho para o e-mail monografias.ale@ifes.edu.br com o assunto [solicitação de ficha catalográfica]

PRAZO PARA ENTREGA DA FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica será enviada por e-mail ao solicitante no prazo de até 48 h da solicitação. Este prazo poderá variar de acordo com a demanda de solicitação.

QUAL O LOCAL DA FICHA CATALOGRÁFICA NO MEU TRABALHO?

Trabalho acadêmico entregue em arquivo digital, a ficha catalográfica virá após a folha de rosto. No trabalho acadêmico impresso, a ficha catalográfica virá no verso da folha de rosto.

DÚVIDAS?

Entre em contato por e-mail biblioteca.alegre@ifes.edu.br ou telefone (28) 3564-1000. ramal 1852