

## **ORIENTAÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGráfICA DURANTE A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

O objetivo deste documento é orientar os alunos da pós-graduação *stricto sensu* do *campus* Nova Suíça quanto à solicitação da ficha catalográfica, tendo em vista a necessidade de emissão de nada-consta e a resolução de eventuais pendências para com a Biblioteca.

A ficha catalográfica constitui-se elemento obrigatório aos trabalhos acadêmicos (dissertações e teses) produzidos pelos alunos da pós-graduação *stricto sensu* e deve ser solicitada à Biblioteca quando o trabalho estiver em sua versão final, após a defesa.

Para solicitar a ficha catalográfica, o aluno não deve apresentar pendências para com a Biblioteca, ou seja, não deve haver livros emprestados em seu nome, pois após a confecção da ficha catalográfica o aluno é inativado no sistema de empréstimos da Biblioteca. Em virtude da suspensão das atividades presenciais e da consequente impossibilidade de o estudante comparecer à Biblioteca para devolver materiais que estejam em sua posse, elaboramos os seguintes procedimentos:

### ■ **Estudantes que não possuem pendência para com a Biblioteca:**

**Procedimento normal:** Enviar *e-mail* à Biblioteca solicitando a ficha catalográfica. Nesse *e-mail*, o pós-graduando deve informar: (i) nome completo; (ii) número de matrícula; (iii) número de telefone atualizado; e (iv) arquivo no formato PDF da versão final do trabalho devidamente anexado. Após a solicitação, a Biblioteca fornecerá a ficha catalográfica ao requerente em até 3 (três) dias úteis.

Endereço de *e-mail* da Biblioteca do *campus* Nova Suíça: [bibc1@cefetmg.br](mailto:bibc1@cefetmg.br).

■ **Estudantes que possuem pendência para com a Biblioteca:**

**Procedimento especial durante a suspensão das atividades presenciais:**

1. O aluno que está em posse de livros ou outros materiais informacionais da Biblioteca deverá devolvê-los antes de solicitar a ficha catalográfica. Os itens serão recebidos pelo setor de Protocolo do *campus* Nova Suíça (Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte, MG), de segunda a sexta-feira, das 12h00 às 15h00.

2. O estudante deverá levar consigo os materiais emprestados e a ficha de devolução de livros (**anexo 1**) a ser assinada por funcionário do protocolo, atestando que os itens foram devolvidos.

3. Feito isso, o aluno poderá requerer a ficha catalográfica. Para tanto, deverá enviar *e-mail* à Biblioteca solicitando-a. Nesse *e-mail*, o pós-graduando deve informar: (i) nome completo; (ii) número de matrícula; (iii) número de telefone atualizado; (iv) arquivo no formato PDF da versão final do trabalho devidamente anexado; e (v) cópia, também anexada, da ficha de devolução de livros assinada por funcionário do protocolo, que poderá ser escaneada ou fotografada, desde que legível. Após a solicitação, a Biblioteca fornecerá a ficha catalográfica ao requerente em até 3 (três) dias úteis.

Endereço de *e-mail* da Biblioteca do *campus* Nova Suíça: [bibc1@cefetmg.br](mailto:bibc1@cefetmg.br).

ANEXO 1 – FICHA DE DEVOLUÇÃO DE LIVROS

<b>NOME DO USUÁRIO:</b>		
<b>MATRÍCULA:</b>		
<b>MATERIAIS DEVOLVIDOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>NÚMERO DE REGISTO</b> (número impresso na etiqueta no verso do livro)	<b>TÍTULO</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

<b>RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO</b>	
<b>DATA:</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	