



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA
SECRETARIA EXECUTIVA – DIRETORIA GERAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

ORIENTAÇÕES GERAIS

A solicitação de ficha catalográfica é um serviço prestado pelas Bibliotecas da UFSB.

- ✓ A ficha catalográfica é o elemento que reúne sistematicamente os dados da descrição física e temática da obra. Seu tamanho padrão é 7,5 x 12,5 cm e deve constar centralizada na parte inferior do verso da folha de rosto. Sua fonte deve ser a mesma usada pelo autor da obra com tamanho 10.
- ✓ A ficha catalográfica é obrigatória para:
 - Livro
 - Guia
 - Manual
 - Monografia
 - Memorial
 - Relatório técnico
 - Dissertação
 - Tese
- ✓ A ficha catalográfica deve indicar o Registro Profissional do bibliotecário responsável pela confecção, conforme Resolução nº 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia.
- ✓ Obras editadas por setores administrativos da UFSB devem preferencialmente indicar autoria entidade (nome da universidade e respectivo setor) na ficha catalográfica.
- ✓ A ficha catalográfica adota termos de vocabulários controlados para a descrição temática da obra, sendo assim as palavras-chave indicadas pelo autor podem sofrer alteração.
- ✓ As Bibliotecas da UFSB confeccionam fichas catalográficas para:
 - Trabalhos de conclusão de curso, exceto artigo científico;
 - Publicações de cunho institucional.

- ✓ As Bibliotecas da UFSB não confeccionam ficha catalográfica para:
 - Trabalhos de conclusão de curso no formato de artigo científico;
 - Trabalhos acadêmicos como requisito parcial de aprovação em componente curricular;
 - Publicações de cunho pessoal;
 - Publicações com fins comerciais.
- ✓ Para solicitar a ficha catalográfica é preciso concluir a edição e revisão da obra. As Bibliotecas da UFSB aceitam apenas uma solicitação de ficha catalográfica por obra. Por isso, não é possível solicitar alteração de ficha catalográfica em decorrência de mudanças nos dados do formulário como, por exemplo, alteração do número de páginas da obra.
- ✓ As fichas catalográficas são enviadas no formato de arquivo não editável para garantir a formatação da peça. Se o solicitante identificar erros de digitação ou de inserção de dados pode solicitar a biblioteca a correção dos erros. Por exemplo: o título foi indicado corretamente no formulário, mas foi incluído sem acentuação na ficha catalográfica.
- ✓ O prazo para confecção da ficha catalográfica é de 5 dias úteis após o envio de toda a documentação necessária.
- ✓ Para solicitar a ficha catalográfica é necessário enviar e-mail para a biblioteca na qual o solicitante possui vínculo ou onde o curso é ofertado, com os seguintes documentos:
 - Formulário de solicitação preenchido conforme modelo
 - Capa, folha de rosto, resumo, sumário e introdução da obra.

**ENTRE EM CONTATO COM NOSSAS BIBLIOTECAS PARA SOLICITAR A
FICHA CATALOGRÁFICA OU RECEBER OUTRAS INFORMAÇÕES**

BIBLIOTECA JORGE AMADO

ITABUNA

Telefone: (73) 2103-8487

E-mail: biblioteca.cja@ufsb.edu.br

BIBLIOTECA PAULO FREIRE

TEIXEIRA DE FREITAS

Telefone: (73) 2103-8359

E-mail: biblioteca.cpf@ufsb.edu.br

BIBLIOTECA SOSÍGENES COSTA

PORTO SEGURO

Telefone: (73) 3288-8400

E-mail: biblioteca.csc@ufsb.edu.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA
SECRETARIA EXECUTIVA - DIRETORIA GERAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CONFEÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

NOME DO AUTOR PRINCIPAL	
OUTROS NOMES DO AUTOR PRINCIPAL (SE HOUVER)	
DATA DE NASCIMENTO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
CURSO/ DEPARTAMENTO:	
COMPONENTE CURRICULAR/ SETOR:	
ORIENTADOR:	
TIPO DE OBRA:	
TÍTULO:	
SUBTÍTULO:	
PALAVRAS-CHAVE:	
NÚMERO DE FOLHAS/ PÁGINAS:	
FONTE DO TEXTO (ARIAL, TIMES etc.)	
DATA DE ENTREGA:	

OBSERVAÇÕES: 1. O nome do autor sem abreviações; 2. Tipos de obra: livro, guia, monografia, projeto de pesquisa, memorial, dissertação (mestrado), tese (doutorado); 3. As palavras-chave são trocadas por termos controlados para garantir a qualidade técnica da Ficha Catalográfica. Por isso, **é necessário encaminhar a folha de rosto, resumo, sumário e introdução do trabalho.**