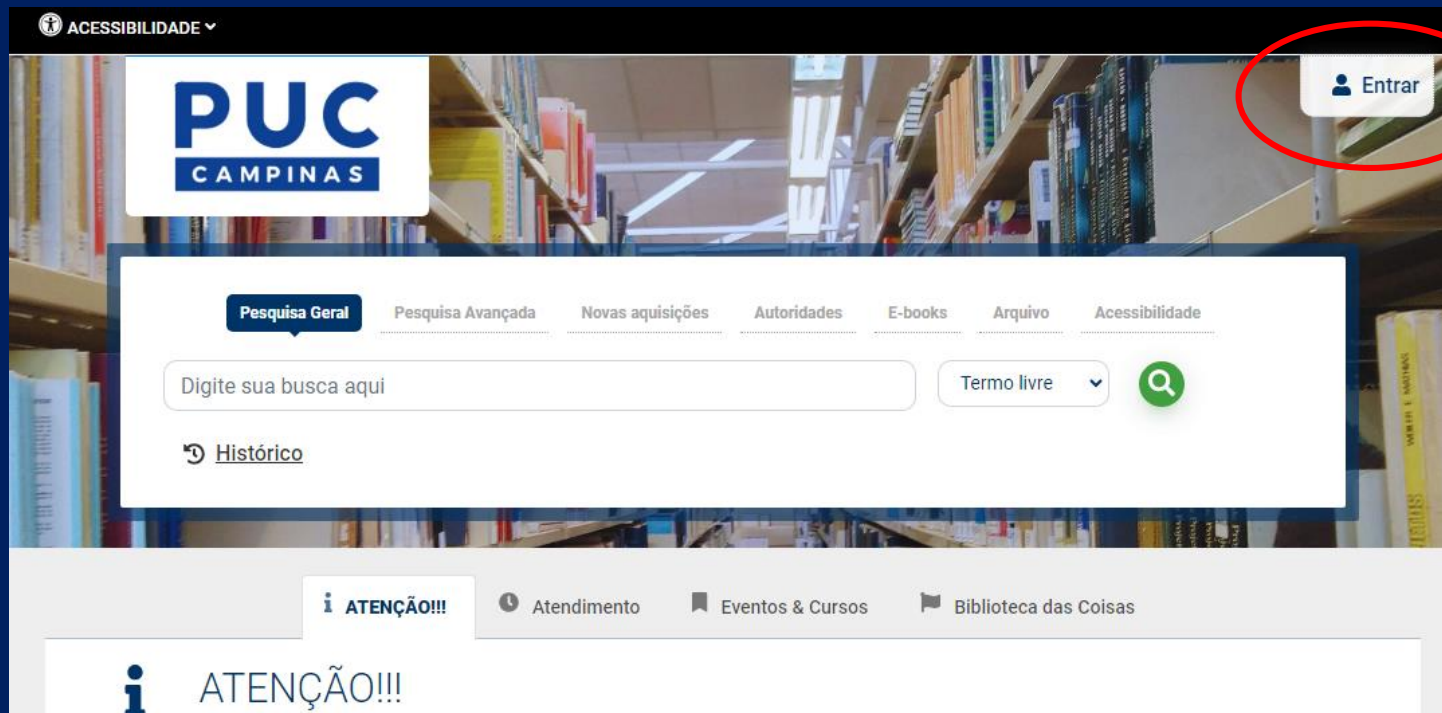


SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO - SBI

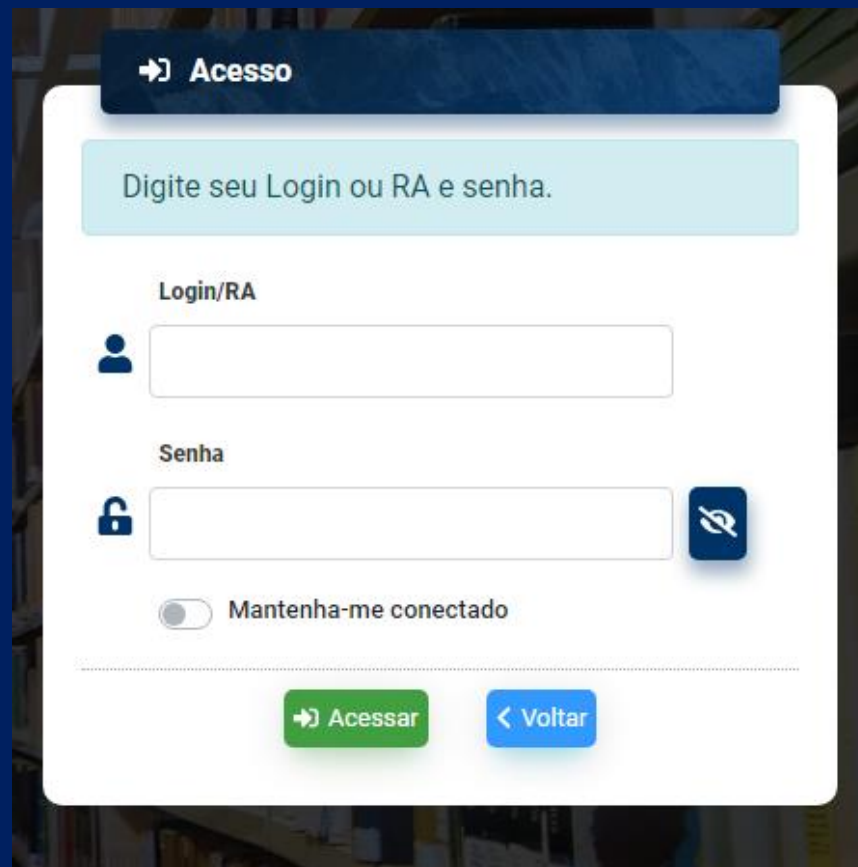
**VEJA COMO SOLICITAR A
FICHA CATALOGRÁFICA**

1 ACESSE O CATÁLOGO LVMEN

2 CLIQUE EM 'ENTRAR'



3 FAÇA LOGIN

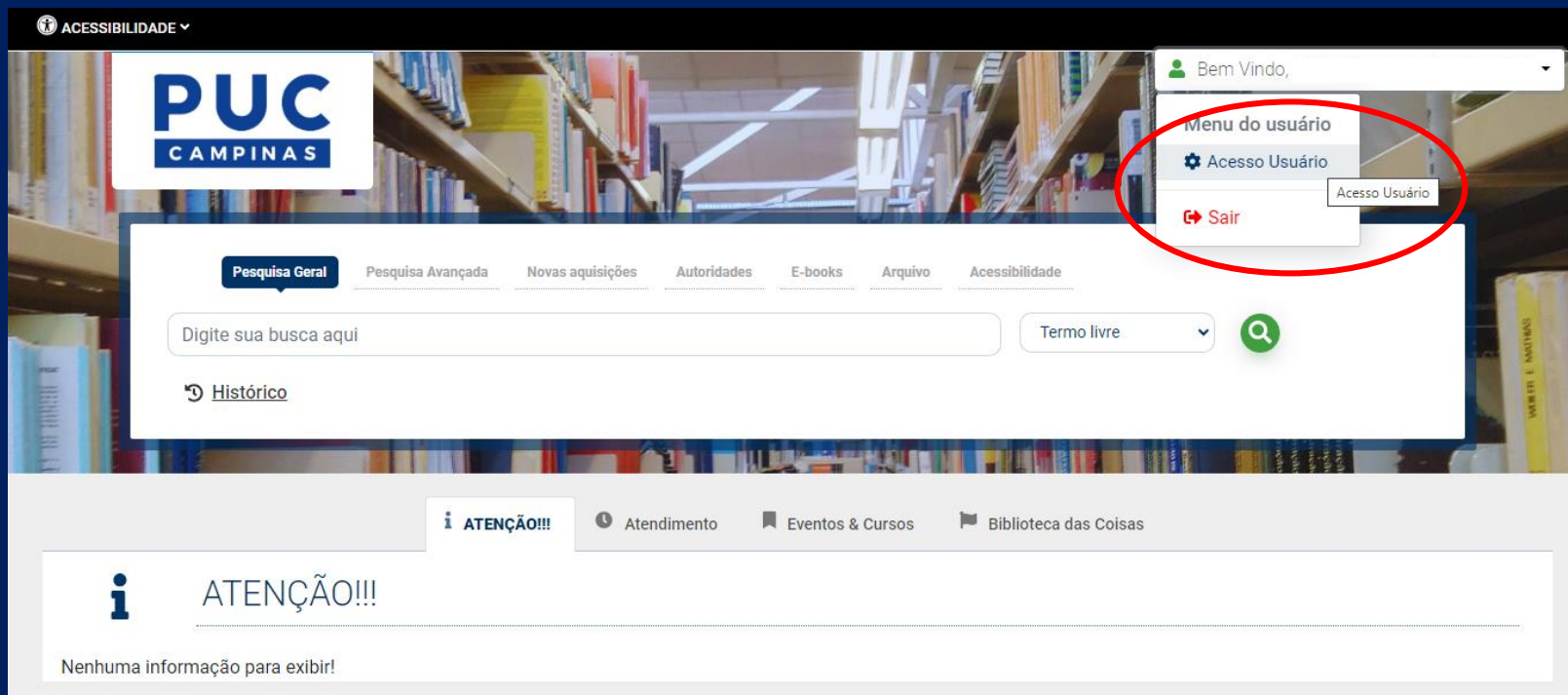


A screenshot of a login interface. At the top, a dark blue header contains a right-pointing arrow icon and the text 'Acesso'. Below this, a light blue box contains the instruction 'Digite seu Login ou RA e senha.'. The form has two input fields: 'Login/RA' with a person icon to its left, and 'Senha' with a lock icon to its left and a toggle icon to its right. Below the password field is a toggle switch labeled 'Mantenha-me conectado'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Acessar' button with a right-pointing arrow icon, and a blue 'Voltar' button with a left-pointing arrow icon.

Atenção: os dados de acesso são os mesmos utilizados nos sistemas institucionais (portal, e-mail, etc.)

4

CLIQUE EM 'ACESSO USUÁRIO'



The screenshot displays the library website interface. At the top left, there is a navigation menu with 'ACESSIBILIDADE' and a dropdown arrow. The main header features the 'PUC CAMPINAS' logo on the left and a user profile area on the right. The user profile area includes a dropdown menu with the text 'Bem Vindo,' and a list of options: 'Menu do usuário', 'Acesso Usuário', and 'Sair'. The 'Acesso Usuário' option is circled in red. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Digite sua busca aqui' and a search button. The search bar also includes a 'Termo livre' dropdown and a search icon. Below the search bar, there is a 'Histórico' link. At the bottom of the page, there is a notification banner with an information icon and the text 'ATENÇÃO!!!'. Below the notification banner, there is a message that says 'Nenhuma informação para exibir!'.

5

NO MENU, CLIQUE EM:

'SOLICITAÇÕES' >> 'FICHA CATALOGRÁFICA'

The screenshot displays the PUC Campinas website interface. At the top left, there is an 'ACESSIBILIDADE' dropdown menu. The main header features the PUC Campinas logo and a search bar. A dark blue sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: 'Voltar', 'Solicitações', 'Consultar solicitações de empréstimo', 'Levantamento bibliográfico', and 'Ficha catalográfica'. The 'Ficha catalográfica' item is highlighted with a red circle. The main content area shows the breadcrumb 'Meu Pergamum >> Solicitações >> Ficha catalográfica' and a sub-header 'Ficha catalográfica'. A blue notification banner states: 'O prazo para elaboração da ficha catalográfica é de até 3 dias úteis.' Below this, there are input fields for 'Unidade de informação (*)', 'Palavras-chave', and 'Título (*)'. The 'Unidade de informação' field is currently empty and has a dropdown arrow.

6 PREENCHA OS CAMPOS SOLICITADOS

ACESSIBILIDADE

MIRIAN BEZERRA DE SOUSA

Meu Pergamum > Solicitações > Ficha catalográfica

Voltar

Solicitações

- Consultar solicitações de empréstimo
- Levantamento bibliográfico
- Ficha catalográfica

Sair

Ficha catalográfica

Ficha catalográfica >> Histórico

O prazo para elaboração da ficha catalográfica é de até 3 dias úteis.

Unidade de informação (*)

Selecione uma Unidade de Informac...

Palavras-chave

Título (*)

Folha de rosto (curso, programa de aprendizagem, orientador, etc) (*)

Resumo (*)

Introdução (*)

Bibliografia: da página (*) Bibliografia: até a (*) Total de páginas: (*)

e: e: ex. 10

Possui ilustração (gráfico, imagens, etc.)

Sim Não

E-mail de contato (*)

(ex. john.doe@email.com)

(*) Campos obrigatórios

Gravar Limpar

Selecione a “Unidade de Informação” (biblioteca) que corresponde a biblioteca que atende a escola da qual o seu curso pertence, sendo:

- **Biblioteca Campus I - Unid. 1:** EAAD, ECON, ELC E POLI
- **Biblioteca Campus I - Unid. 2:** HJS
- **Biblioteca Campus II:** ECV

Insira as palavras-chave do trabalho.

Insira o título completo do trabalho.

Insira neste campo informações imprescindíveis para elaboração da ficha catalográfica como: **curso, orientador e o nome completo de todos os autores do trabalho mais RA.**

Insira o resumo do trabalho.

Insira os principais parágrafos da introdução do trabalho.

Insira o número da página inicial e da página final da lista de referências bibliográficas.

Insira o total de páginas do trabalho.

Insira o e-mail de contato.

Clique em “gravar”

Obs: para agilizar o processo de elaboração da ficha catalográfica é importante que todas as informações solicitadas sejam preenchidas.

Aguarde o envio da ficha catalográfica, via e-mail, por um bibliotecário.

O prazo para elaboração da ficha catalográfica é de 3 dias úteis.

E em caso de dúvidas, você pode fazer contato através dos e-mails abaixo.

Para informações sobre solicitação de ficha catalográfica de trabalho de **graduação**, utilize os e-mails:

- Biblioteca Campus I - Unidade 1: **biblioteca.unid1@puc-campinas.edu.br**
- Biblioteca Campus I - Unidade 2: **biblioteca.unid2@puc-campinas.edu.br**
- Biblioteca Campus II: **biblioteca.campus2@puc-campinas.edu.br**

Para informações sobre solicitação de ficha catalográfica de trabalho de **pós-graduação**, utilize o e-mail:

- Área Técnica: **sbi.ptecnico@puc-campinas.edu.br**