

## Instruções para solicitação da ficha catalográfica

A elaboração de ficha catalográfica, serviço prestado à comunidade do Instituto Federal de Goiás por suas bibliotecas, está condicionado ao preenchimento de formulários institucionais fornecidos pela Coordenação de Biblioteca. Os formulários deverão ser preenchidos quando o trabalho de conclusão de curso (TCC) estiver finalizado, ou seja, depois das devidas correções e alterações sugeridas pela banca examinadora e pelo/a orientador/a, assegurando a qualidade da versão final TCC.

Cabe ao/a discente solicitar à Coordenação de Biblioteca do Câmpus ou acessar no site institucional <http://www.ifg.edu.br/inhumas/estrutura-organizacional?showall=&start=6> os documentos:

1. Formulário para solicitação de ficha catalográfica;
2. Formulário de metadados;
3. Termo de autorização para disponibilização no repositório digital do IFG (ReDi IFG);
4. Modelo da capa do CD-ROM TCC.

Realizado o processo de preenchimento do Formulário para solicitação de ficha catalográfica e o Formulário de metadados o/a discente deverá enviá-los à Coordenação de Biblioteca do Câmpus pelo correio eletrônico: [bib.inhumas@ifg.edu.br](mailto:bib.inhumas@ifg.edu.br). O formulário de metadados deverá estar em formato editável.

A Coordenação de Biblioteca elaborará a ficha catalográfica dentro do prazo de três (3) dias úteis contados a partir do recebimento dos formulários, devidamente preenchidos. A ficha catalográfica será encaminhada pelo correio eletrônico (e-mail) do/a autor/a do trabalho.

Para o depósito do TCC o/a discente deverá entregar um CD-ROM à Coordenação do seu curso.

### I. CD-ROM contendo os seguintes arquivos:

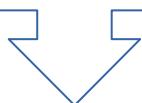
- a) TCC em formato PDF, nessa versão deverá conter a ficha catalográfica e o termo de autorização para disponibilização no repositório digital do IFG após folha de rosto;
- b) Formulário de metadados preenchido.

### II. Na capa do CD-ROM deverá conter:

- a) nome do Curso;
- b) título da monografia;
- c) nome completo da/do discente;
- d) título (prof./profa.; Esp., Me./Ma., Dr./Dra.) e nome da/do orientador/a;
- e) data de defesa.

Em resumo, depois do TCC ser aprovado pela banca e revisado pelo/a autor/a, os procedimentos seguintes são:

**1º passo:** Requerer Formulário de solicitação de ficha catalográfica e formulário de metadados pelo e-mail da Coordenação de Biblioteca, bib.inhumas@ifg.edu.br, ou baixá-los no site: <http://www.ifg.edu.br/inhumas/estrutura-organizacional?showall=&start=6> ou pegar no Balcão de Atendimento da biblioteca



**2º passo:** Envio dos formulários, devidamente preenchidos e assinados, para o e-mail da Coordenação de Biblioteca, bib.inhumas@ifg.edu.br.



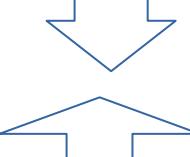
**3º passo:** Inserir ficha catalográfica e o termo de autorização para disponibilização no ReDi IFG no corpo do TCC, depois da folha de rosto.



**4º passo:** Salvar o TCC em formato PDF, em um CD-ROM, bem como o formulário de metadados em formato editável.



**5º passo:** Entregar o CD-ROM à Coordenação do seu Curso para ser repassado à Coordenação de biblioteca.



**Dúvidas? Ligue (62)3514-9572 ou 3514-9571 ou envie mensagem para [bib.inhumas@ifg.edu.br](mailto:bib.inhumas@ifg.edu.br).**