

## SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Encaminhe um e-mail para [bibficha-each@usp.br](mailto:bibficha-each@usp.br) com os seguintes dados:

- Cópia do arquivo com os elementos pré-textuais e introdução<sup>1</sup>:

- Capa
- Falsa Folha de Rosto (se houver)
- Folha de Rosto
- Verso da Folha de Rosto (Ficha Catalográfica)
- Folha de Aprovação
- Dedicatória (se houver)
- Agradecimentos (se houver)
- Epígrafe (se houver)
- Resumo (português)
- Abstract (inglês)
- Lista de Ilustrações (se houver)
- Lista de Tabelas (se houver)
- Lista de Abreviaturas e Siglas (se houver)
- Lista de Símbolos (se houver)
- Sumário
- Introdução

- O trabalho é ilustrado? Sim ou Não?

- Contém algum material complementar (CD-ROM, DVD, Volume impresso, etc.)? Qual?

- A impressão é anverso e verso ou apenas anverso?

- Qual é o número de páginas ou folhas?

- No caso de dissertação ou tese, a ficha catalográfica destina-se para a “versão original” ou “versão corrigida”?

**A falta de alguma dessas informações, impossibilitará a confecção da ficha catalográfica.** A Biblioteca encaminhará, via e-mail, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a ficha catalográfica solicitada em formato PDF. Ao recebê-la, confira todos os dados, havendo necessidade de alteração, envie um e-mail.

---

<sup>1</sup> De acordo com as **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso. Disponível em: <[http://www.usp.br/sibi/produtos/imgs/Caderno\\_Estudos\\_9\\_PT\\_1.pdf](http://www.usp.br/sibi/produtos/imgs/Caderno_Estudos_9_PT_1.pdf)>

#### LEMBRETES:

- A capa não é contada como folha ou página.
- A ficha catalográfica é contada como página e deve ser impressa no verso da página de rosto.
- Não converta o PDF da ficha catalográfica para o Word, pois poderá haver desformatação. A ficha catalográfica segue um padrão internacional (AACR2) que permite que o trabalho seja indexado pelas bases de dados internacionais e recuperado. Este código orienta a formatação dos dados, o tamanho da ficha, todo o espaçamento e sua pontuação. Sendo assim, não altere nada da ficha catalográfica, isto é uma responsabilidade da Biblioteca.

#### DICAS:

- Para incluir a ficha catalográfica, o seu trabalho já deve estar em formato PDF. Mescle os dois PDFs de acordo com as orientações sugeridas no link abaixo:  
<[http://help.adobe.com/pt\\_BR/acrobat/pro/using/WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7edc.w.html](http://help.adobe.com/pt_BR/acrobat/pro/using/WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7edc.w.html)>
- Geralmente as gráficas e/ou encadernadoras possuem o software para mesclar os arquivos.

**Biblioteca da EACH/USP**  
[bibficha-each@usp.br](mailto:bibficha-each@usp.br) **Tel.**  
**(55 11) 3091-1036**