

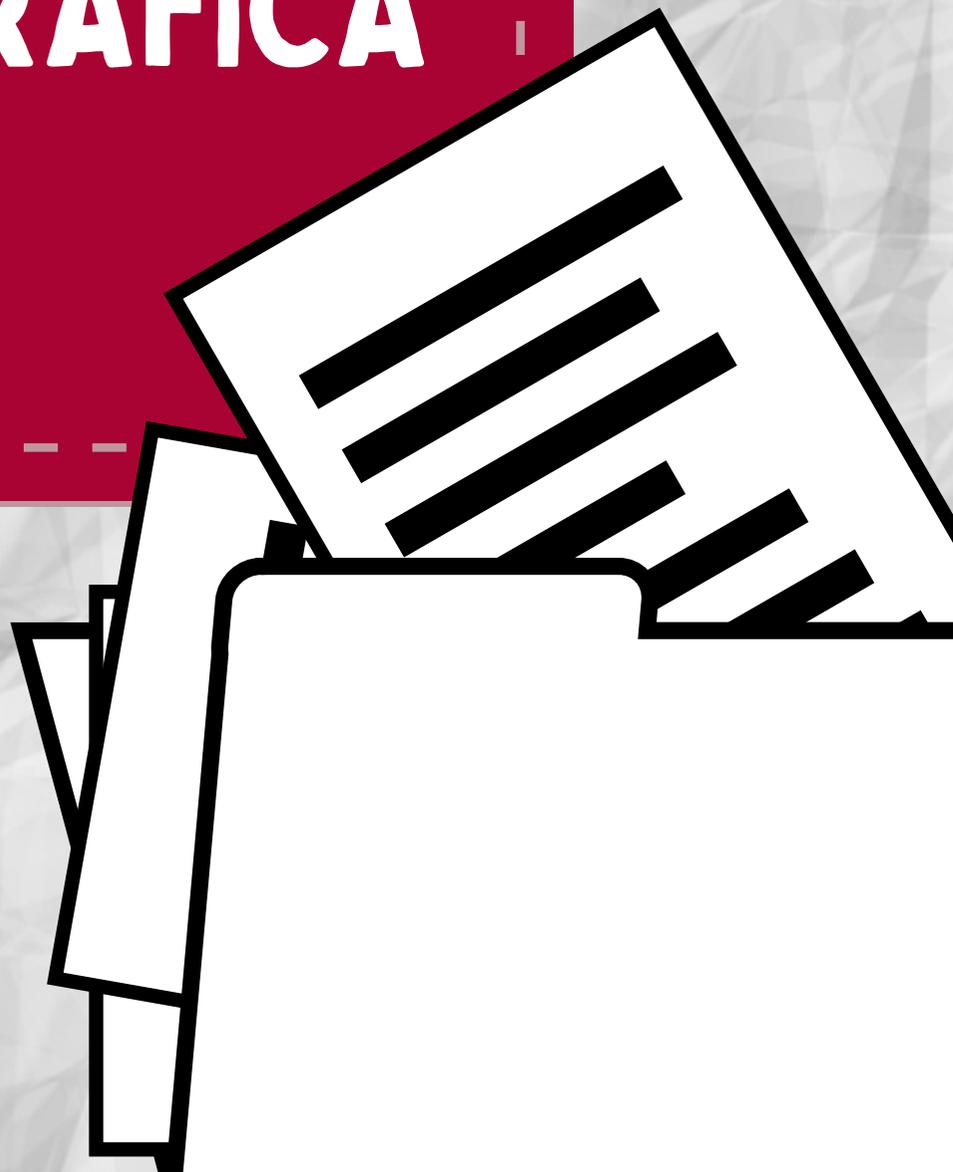
*#sisbinexplica*

# COMO SOLICITAR UMA FICHA CATALOGRÁFICA



UFOP

Universidade Federal  
de Ouro Preto



# O QUE É UMA FICHA CATALOGRÁFICA?

É um documento com todas as informações bibliográficas de um livro, dissertação, tese ou monografia. Ela serve para identificação técnica da obra e é feita por um bibliotecário.

## SISBIN - SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO

<b>CUTTER</b>	<b>AUTORIA</b>	<b>TÍTULO : SUBTÍTULO</b>
S586v	Silva, Domenico da Costa e	Visitando o passado [manuscrito]: um estudo documental. / Domenico da Costa e Silva. - 2022.
<b>EXTENSÃO</b>	87 f.: il.: color., gráf., tab..	
<b>NOTAS</b>	Orientador: Prof. Dr. Ferdinando Bruno Oliveira. Coorientadora: Profa. Dra. Frida Assis Gouveia. Tese (Doutorado). Universidade Federal de Ouro Preto. Departamento de História. Programa de Pós-Graduação em História. Área de Concentração.	
<b>PALAVRAS-CHAVE</b>	1. Brasil - História. 2. Século XVI. 3. Pesquisa histórica. I. Oliveira, Ferdinando Bruno. II. Gouveia, Frida Assis. III. Universidade Federal de Ouro Preto. IV. Título.	
	<b>CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTO</b>	CDU 94(81)(043.2)

Bibliotecário(a) Responsável: - SIAPE:

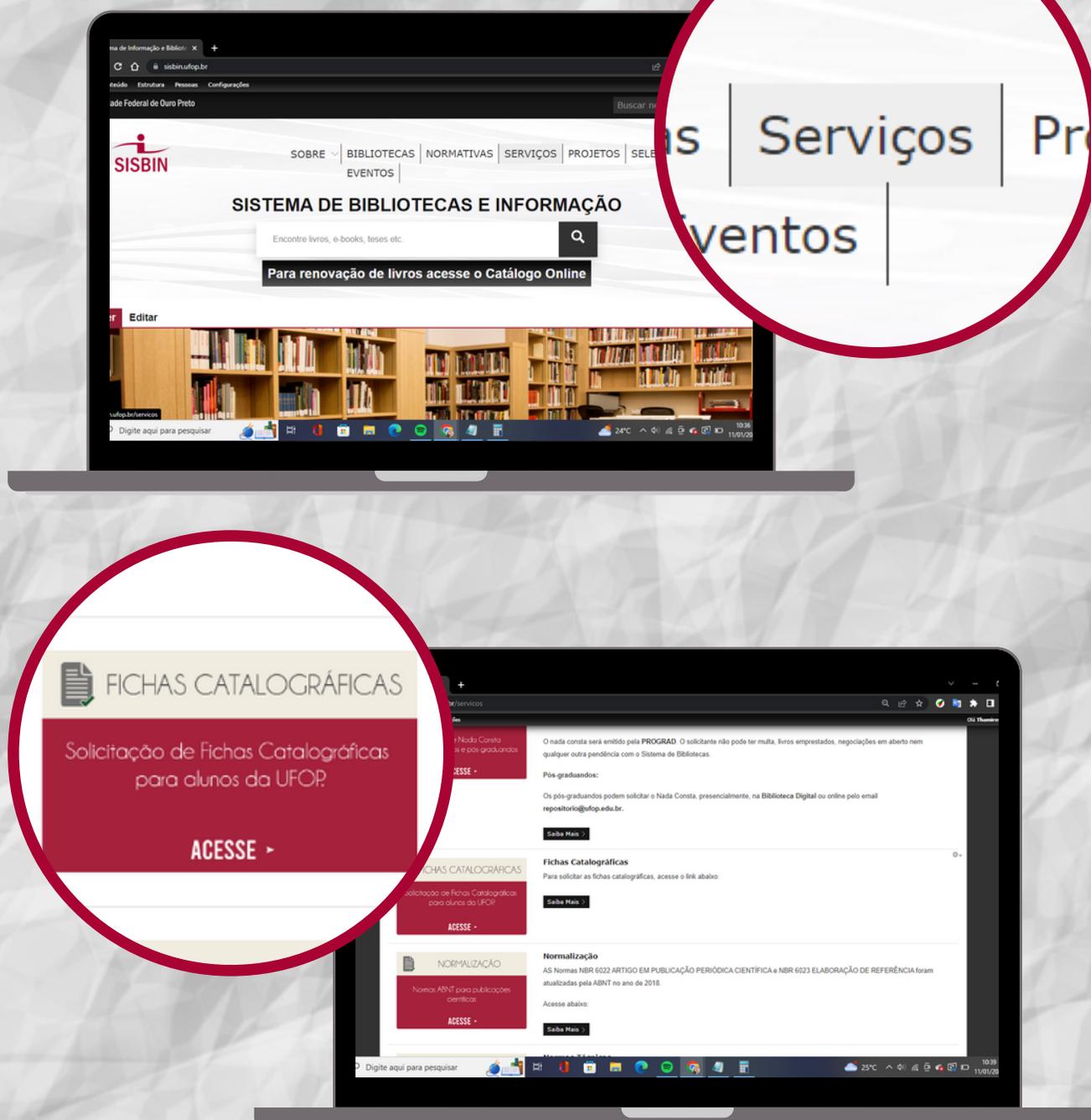
Exemplo de ficha catalográfica

# COMO SOLICITAR?

Para solicitação, usa-se o Sistema Integrado de Solicitação Online de Fichas - SIOF.

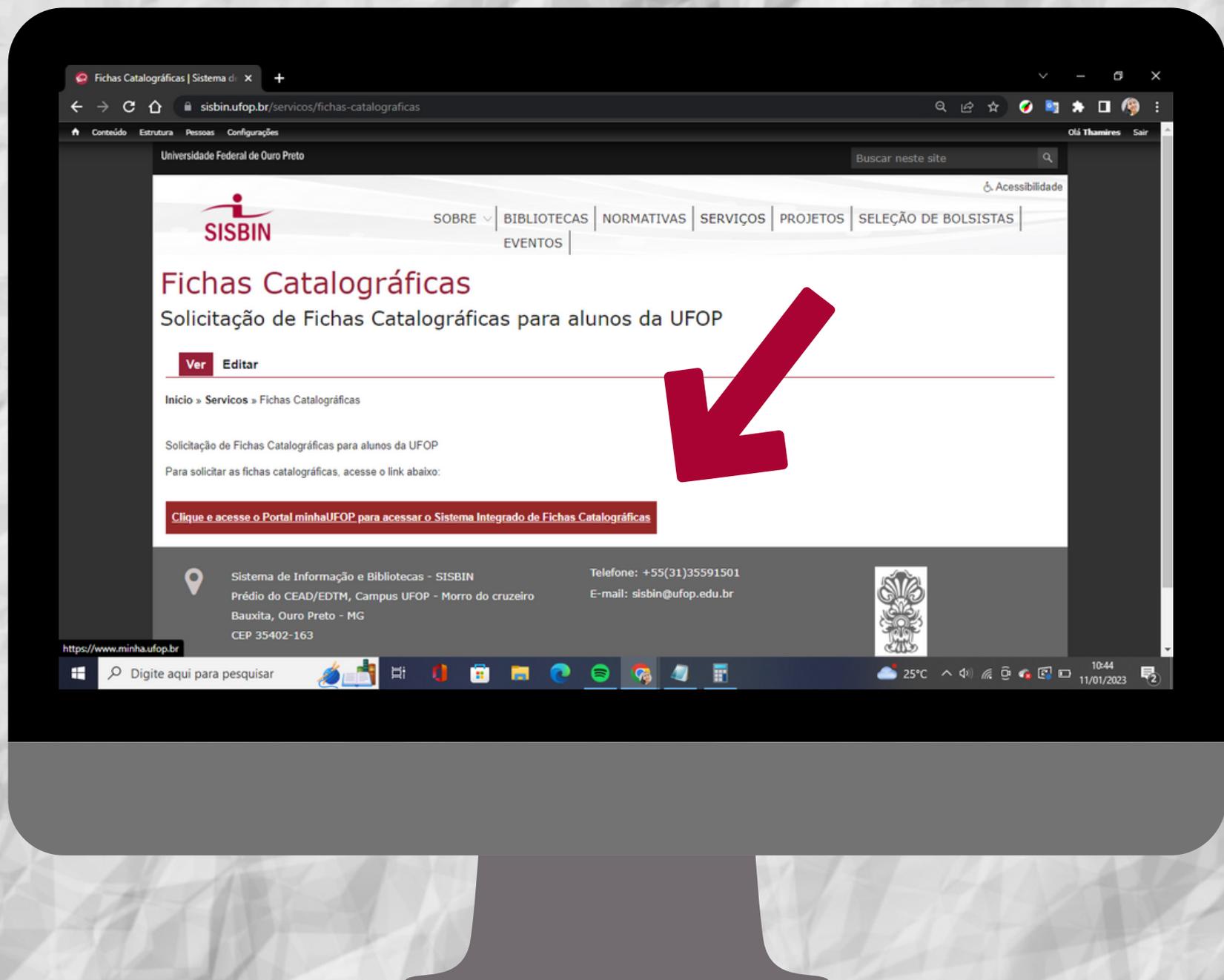
1

Acesse <https://sisbin.ufop.br>. Clique em "Serviços", e então procure por "Fichas Catalográficas"



2

Na página de Fichas Catalográficas, selecione o botão vermelho



Você será direcionado ao portal MinhaUFOP. Faça login.

3

4

No menu "Biblioteca Digital", selecione a opção "SIOF - Sistema Integrado de Solicitação Online de Fichas"



5

Clique em "Adicionar solicitação de Ficha Catalográfica" e preencha o formulário





## ATENÇÃO!

ISSN, ISBN e Série são campos que você deve desconsiderar ao preencher o formulário.

É importante lembrar também de anexar ao pedido a folha de rosto e o resumo antes de enviar sua ficha pelo SIOF.

**6**

Ao fim do preenchimento, confira suas informações e então clique no botão **"Salvar e Enviar para Análise"**

# SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA!



Agora, o item será encaminhado para a Biblioteca do seu curso. O prazo de entrega da ficha será de até 10 dias.



Depois de enviar sua solicitação, costumam surgir algumas questões. Nesse caso, seguem algumas informações importantes



As palavras-chave informadas por você podem não ser adotadas porque utilizamos um vocabulário controlado. Isso não compromete o seu trabalho.

As fichas prontas **NÃO** são enviadas por e-mail. Elas ficam disponíveis na área do aluno no MinhaUFOP



Se houver necessidade de ajustes a comunicação será feita **via SIOF**



Em caso de dúvidas, entre em contato com a biblioteca do seu curso. Os meios de contato estão disponíveis em <https://sisbin.ufop.br/bibliotecas>

## **E-MAILS DAS BIBLIOTECAS**

- **DEGEO/DEMIN:** [bibdegeo.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibdegeo.sisbin@ufop.edu.br)
- **DEMUS/DEART:** [bibmus.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibmus.sisbin@ufop.edu.br)
- **ESCOLA DE FARMÁCIA:** [bibefar.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibefar.sisbin@ufop.edu.br)
- **ESCOLA DE MEDICINA:** [bibimed.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibimed.sisbin@ufop.edu.br)
- **ESCOLA DE MINAS:** [bibem.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibem.sisbin@ufop.edu.br)
- **ESCOLA DE NUTRIÇÃO:** [bibenut.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibenut.sisbin@ufop.edu.br)
- **IFAC:** [bibifac.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibifac.sisbin@ufop.edu.br)
- **ICEA:** [bibjmv.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibjmv.sisbin@ufop.edu.br)
- **ICEB:** [bibiceb.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibiceb.sisbin@ufop.edu.br)
- **ICHS:** [bibichs.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibichs.sisbin@ufop.edu.br)
- **ICSA:** [bibicsa.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibicsa.sisbin@ufop.edu.br)