



Catlogação na Publicação

Normas para solicitação

A ficha catalográfica deve ser solicitada somente **após a defesa**, pois, numa publicação, é o último item a ser providenciado, é a ficha catalográfica, uma vez que, nela devem constar os dados de identificação da obra.

- O usuário deve enviar o formulário devidamente preenchido, para o e-mail da biblioteca que atende ao seu curso.
- **Biblioteca da Unidade Acadêmica Brotas**
ebmsp-bibliotecacp2@bahiana.edu.br
- **Biblioteca da Unidade Acadêmica Cabula**
biblioteca.cp3.patriciapalmeira@bahiana.edu.br
- Devem ser incluídas as palavras-chave também conhecidas como assunto.
- A entrega da ficha catalográfica é efetuada via e-mail, no formato PDF.
- A ficha catalográfica deve ser localizada no verso da folha de rosto dos trabalhos acadêmicos.
- As informações fornecidas são de responsabilidade do solicitante.

ATENÇÃO: os dados e a formatação da ficha catalográfica não devem ser alterados sem a prévia autorização do bibliotecário catalogador.

Descritor, Termo, Cabeçalho de assunto, indicam a matéria (conhecimento) de que trata o documento catalogado.

- A EBMSM adota com "vocabulário controlado" (Thesaurus: lista estruturada e controlada de termos organizados formalmente destinados à indexação e à recuperação de documentos). Portanto, as palavras-chave indicadas serão validadas pelo bibliotecário responsável pela elaboração da ficha.
- Tempo médio para confecção da ficha: **três dias úteis**, após o recebimento da solicitação.