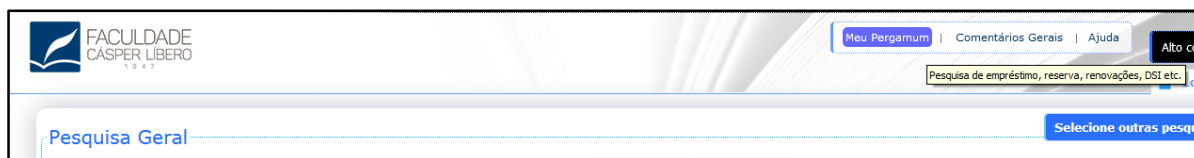


## SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

1. Acessar o formulário de solicitação, através do **Meu Pergamum**:

<https://casperlibero.edu.br/biblioteca/>

[http://pergamum.casperlibero.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php?resolution2=1024\\_1](http://pergamum.casperlibero.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php?resolution2=1024_1)



2. No menu **Serviços**, selecione a opção **Solicitações**, **Ficha catalográfica**:



3. Preencha todos os campos, conforme orientações abaixo:

3.1. Em **Título**, coloque a descrição completa, conforme aparece em seu trabalho, incluindo subtítulo (se houver);

3.2. **Palavras-chave**: são os assuntos, usualmente de dois a cinco;

3.3. **Folha de rosto**:

3.3.1. Descrição do seu trabalho, conforme exemplos:

3.3.1.1. Dissertação (mestrado) – Programa de Mestrado em Comunicação;

3.3.1.2. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Relações Públicas);

3.3.1.3. Monografia (Especialização em Marketing e Comunicação Publicitária);

3.3.1.4. Relatório (pós-doutorado) – Programa de Pós-Doutorado em Comunicação.

3.3.2. **Nome do orientador**: nome completo do(s) orientador(es);

3.3.3. Caso o seu trabalho seja em **dupla**, **trio** ou **grupo**, incluir o [nome completo de todos os integrantes](#), na ordem que aparecem no trabalho;

3.4. **Resumo\***: [preencher apenas com XXXXXX](#);

3.5. **Introdução\***: [preencher apenas com XXXXXX](#);

3.6. **Bibliografia**: se no trabalho foram incluídas referências (impressas, online ou multimídia), informar a página inicial e final. [Caso o seu trabalho não tenha, preencha com 0 \(zero\)\\*](#);

3.7. **Total de páginas**: preencher com o total que foi paginado;

3.8. **Possui (ilustração, gráfico, imagens, etc.)**: qualquer imagem, colorida ou em preto e branco, incluindo fotografias, tabelas etc. - responder conforme existência em seu trabalho;

3.9. **E-mail de contato**.

**\* Estes campos precisam ser preenchidos dessa forma, para não gerar erro no sistema e o não envio da solicitação.**