

Solicitação

O solicitante deve enviar ao Setor de Processamento Documental (SPD) a boneca (minuta) do item digital ou o material finalizado, em arquivos com extensão .doc, .docx ou .pdf.

O material deve ser enviado para **bpdti@unirio.br**. Colocar no assunto a mensagem: **“Solicitação de Ficha catalográfica”**. Incluir ainda e-mail alternativo e telefone para contato.

Procedimentos adotados pelo SPD

- Avaliação da solicitação pela equipe do SPD
- O SPD elabora a ficha catalográfica respeitando-se as normas de catalogação e classificação estabelecidas internacionalmente. Para a descrição física dos documentos, o Setor utiliza o Código de Catalogação Anglo-Americano 2. ed. (AACR2). Para a indexação, utiliza vocabulário controlado de instituições que são autorizadas e adotadas pela Biblioteca da UNIRIO.

Envio

O prazo médio para o envio da ficha ao usuário é de cinco (5) dias úteis a partir da confirmação do recebimento e aprovação da solicitação pelo SPD. Logo que a ficha catalográfica estiver pronta, o Setor a enviará para o solicitante. A ficha deve ser incluída no verso da folha de rosto, na parte inferior da folha, centralizada.