

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ISBN PARA PUBLICAÇÃO
SOB O PREFIXO EDITORIAL DO IF SUDESTE MG *CAMPUS* SÃO
JOÃO DEL-REI**

1. Conferência preliminar (Setor Responsável - Setor de Fomento)

1.1 O autor deverá entrar em contato com o Setor de Fomento por e-mail para encaminhar sinopse e/ou resumo e o currículo do autor e para agendamento de uma conversa preliminar.

1.2 Após conversa preliminar, o autor deverá encaminhar todo o material para o Setor de Fomento à Extensão.

Para enviar a proposta para ser publicada sob o registro do IF SUDESTE MG *Campus* SJDR, o autor deverá postar o trabalho original em mídia digital (CD ou DVD) para o Setor de Fomento. O texto deve ser formatado com espaço 2 e letra Times New Roman, corpo 12. O arquivo deverá ter extensão “.doc”.

As figuras devem ser dispostas ao longo do texto, nos locais apropriados e devidamente identificadas, numeradas e legendadas (digitalizadas em resolução igual ou superior a de 150 ppi). Devem ser disponibilizadas cópias dos arquivos de origem das imagens (nos formatos “.jpeg”, “.png”, “.eps”, ou “.gif”). As tabelas e gráficos também devem estar devidamente inseridos no texto, com os títulos e legendas. Tabelas com título a cima e gráficos com título em baixo.

A primeira etapa consiste em uma conferência preliminar. Para garantir o padrão e a uniformidade do material a ser publicado pelo registro do IF Sudeste MG *Campus* SJDR.

Nesta fase, a equipe do Setor de Fomento à Extensão do campus SJDR observa se os trabalhos recebidos seguem as exigências previstas pelas normas de publicação

propostas pela Biblioteca Nacional. Além disso, os originais devem estar devidamente formalizados com base nas orientações estabelecidas pelas normas NBR-6023 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) NBR 14724 (Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação) e a NBR 10520 - Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação). Para isto, o autor poderá tomar como referência o Manual para Normalização de Publicação Técnico-Científicas da UFMG – 9ª edição/ 2014.

Após a primeira revisão, se pertinente, o material será enviado para o julgamento do mérito, feito pelo conselho acadêmico-científico IF Sudeste MG *Campus* SJDR. O não cumprimento das orientações implicará a interrupção desse processo.

2. Avaliação do mérito (Setor Responsável - Conselho acadêmico-científico)

A segunda etapa é a avaliação do mérito, feita pelo conselho acadêmico-científico. Nosso Conselho é formado por mestres e doutores ligados ao Ensino, à Extensão e à Pesquisa, que julgará a relevância e a qualidade científica-acadêmica do material a ser publicado. Para avaliação, o material será observado tendo em vista sua qualidade científica e cultural e sua viabilidade técnica, garantindo a originalidade, o avanço no conhecimento científico e a convergência entre o conhecimento teórico e a prática.

Para a avaliação do conteúdo, o material é remetido aos conselheiros que emitem parecer, com a identidade do autor preservada, garantido a imparcialidade da decisão. Após o julgamento, o setor de Fomento à Extensão notifica os autores sobre a aprovação, a reprovação ou a necessidade de reformular seu trabalho.

3. Editoração da capa (Setor Responsável - Setor de Comunicação)

A editoração do conteúdo ficará a cargo dos autores. Já a editoração da capa do material deverá seguir os padrões de imagens propostos pelo IF Sudeste MG *campus* SJDR para uniformização e manutenção da imagem editorial do *Campus* e deverá ser realizada no setor de Comunicação nos prazos a serem acordados previamente, respeitado o nível de demanda do setor.

4. O ISBN (para versão impressa e/ou eletrônica) (Setor Responsável - Setor de Fomento)

O setor de Fomento se responsabilizará pelos trâmites junto à Biblioteca Nacional desde que o autor encaminhe todos os documentos necessários para a submissão do pedido. O valor do ISBN também ficará a cargo do autor. Detalhes em <http://www.isbn.bn.br>.

5. Ficha Catalográfica (Setor Responsável - Biblioteca)

Após aprovação do ISBN para o material a ser registrado, o Setor de Fomento à Extensão dará ciência ao autor que deverá encaminhar solicitação às bibliotecárias para que seja organizada a Ficha Catalográfica.

É importante frisar que a ficha catalográfica segue um tratamento descritivo padronizado trazendo no seu conteúdo informações que permitem a recuperação do material sempre que se fizer necessário, por este motivo toda ficha catalográfica só deve ser feita por bibliotecários que são profissionais qualificados para tal serviço.

Para que a biblioteca possa realizar a confecção da ficha catalográfica é necessário que sejam enviados ao setor as seguintes informações:

- Folha de rosto da obra;
- Um resumo do assunto que será abordado na obra;
- Local de publicação;
- Editora que publicará;
- Data de publicação;
- Número de páginas;
- ISBN;
- Informar quando a obra gerar patente;
- Palavras-chave com os principais assuntos abordados na obra;
- Quando se tratar de um E-book informar: o formato da publicação e quantos MB o arquivo possui;
- Outras informações mais específicas podem ser solicitadas pelo Setor.

6. Conferência final (Setor Responsável - Setor de Fomento e Comunicação)

Deverá ser encaminhada uma primeira impressão de teste do material completo para que o setor de Fomento analise se as orientações propostas para a obtenção de ISBN pelo registro do IF SUDESTE MG foram seguidas. Com a aprovação, o autor se responsabilizará pela impressão ou organização da publicação do e-book.

OBS: Os textos assinados contidos nos livros a serem publicados sob o registro do IF Sudeste MG *Campus* SJDR são de inteira responsabilidade dos autores e em nenhuma das fases, haverá alteração de seu conteúdo sem prévia autorização.