



INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

2020

2. ed.

Se tiver sugestões para nossos tutoriais, checklist ou modelos, envie-as para biblioteca.ippri@unesp.br, para que possamos aprimorá-los. Agradecemos a colaboração! Consulte sempre as versões atuais dos tutoriais, checklist e modelos em nossas páginas.

Sumário

INICIANDO

- [Wi-fi eduroam , VPN Unesp e VPN Unicamp](#)
- [Unesp, Lattes e ORCID](#)
- [A biblioteca](#)
- [Páginas, normalização e pesquisa](#)
- [Cuidados com materiais impressos](#)

EMPRÉSTIMOS

- [Limites e prazos de empréstimos](#)
- [Catálogos e bibliotecas](#)
- [Consultando nosso catálogo com a Pesquisa integrada Unesp](#)

Empréstimos locais

- [1: pesquisa no catálogo](#)
- [2: reserva de item emprestado](#)
- [3: anotando a localização](#)
- [4: assuntos mais procurados](#)
- [5: indo à biblioteca](#)
- [6: renovando os empréstimos locais](#)

Empréstimos externos

- [1: outra biblioteca Unesp](#)
- [2: USP](#)

MOMENTOS DA PESQUISA

- [Começando a redigir](#)
- [Quase qualificando](#)
- [Quase defendendo](#)
- [Após a defesa](#)



INICIANDO

[Retornar ao sumário](#)

Wi-fi eduroam, VPN Unesp e VPN Unicamp

Wi-fi eduroam

Eduroam é um serviço de universidades parceiras que provê internet sem fio em suas unidades. Para configurar e consultar as participantes, siga as instruções ([link](#)) – escolha a **Configuração automática** para fazer mais rapidamente.

VPN Unesp

Os recursos assinados só podem ser acessados via reconhecimento de IP: para isso é preciso estar em ambiente Unesp, ou ter configurada em seu computador pessoal a VPN Unesp, para poder ter acesso de qualquer ambiente externo. Na página da biblioteca é possível verificar como fazer a configuração ([link](#)), conforme o sistema operacional do equipamento. Se tiver dificuldade na configuração, consulte a página [Perguntas frequentes](#) ou a bibliotecária.

O mesmo login será usado para uso da rede sem fio Eduroam e VPN Unesp, sempre indicando @unesp.br ao final do login.

Para criar o login na Central de Acessos:

- 1) Acesse a página da Central de Acessos: <https://auth.unesp.br/login>
- 2) Clique em "Primeiro Acesso?" e siga as orientações;
- 3) Após ter criado o e-mail Unesp, é preciso ativar os serviços seguindo [esse tutorial](#).

VPN Unicamp

Estudantes do PPGRJ San Tiago Dantas com orientadores vinculados à Unicamp podem configurar também a VPN Unicamp ([mais informações](#)).

[Retornar ao sumário](#)

Unesp, Lattes e ORCID

Afiliação institucional Unesp

Quando for preciso mencionar a afiliação institucional Unesp, mencione o nome como indicado na página [Normas para nome da Universidade em português e inglês](#).

Lattes

O Currículo Lattes é utilizado pela maioria das instituições relacionadas à pesquisa no Brasil, portanto é fundamental manter seu currículo Lattes atualizado.

Saiba mais em:

- [Criando um currículo Lattes](#)
- [Buscando um currículo Lattes](#)
- [Ajuda - Plataforma Lattes](#)
- [Preenchimento do Currículo Lattes](#) [Biblioteca da FLC-Araraquara/Unesp]

ORCID

O *Open Researcher and Contributor ID* (ORCID) é um identificador para autores, criando-lhes identidades únicas e relacionando-os diretamente às suas produções científicas. Algumas bases de dados permitem buscar diretamente pelo ORCID. Crie seu ORCID e mencione-o em suas publicações.

Saiba mais em:

- [Página da CGB/Unesp](#)
- [Como vincular seu ORCID à Sucupira e Lattes](#) [Biblioteca de Ilha Solteira/Unesp]
- [Biblioteca de Botucatu-Rubião Júnior/Unesp](#)
- [Propetip 5 – A importância de inscrição do pesquisador no ORCID \(Open Researcher and Contributor ID\)](#)[Propetip 5 – PROPe/Unesp]

[Retornar ao sumário](#)

A biblioteca

A biblioteca tem como público-alvo os alunos e professores do Programa de Pós-graduação em Relações Internacionais San Tiago Dantas (PPGRI San Tiago Dantas) e do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Territorial na América Latina e Caribe (TerritoriAL).

[Regulamento da biblioteca](#)

Consulte o [calendário da biblioteca](#) se tiver dúvida sobre os períodos de atendimento e atividades oferecidas.

O atendimento é realizado entre terça-feira e quinta-feira (exceto feriados, recessos e férias da biblioteca), em dois horários: das 08h30 às 11h00 e das 12h30 às 16h00.*

Se tiver dúvidas ou sugestões, entre em contato:

biblioteca.ippri@unesp.br / (11) 3116-1781

**Às segundas-feiras e às sextas-feiras, portanto, a biblioteca fecha o atendimento para poder realizar atividades internas.*

[Retornar ao sumário](#)

Páginas, normalização e pesquisa

A biblioteca disponibiliza em suas páginas informações e links sobre pesquisa, normalização e outros, de acordo com as necessidades de cada Programa que atende.

Na parte de **Pesquisa** encontram-se o *Tutorial de pesquisa* e tutoriais de recursos específicos sobre regiões ou temas, além de links de acesso a catálogos de bibliotecas, bases de dados, Portal da CAPES etc., fundamentais ao longo do curso de sua pesquisa. Não deixe de conhecer também os gerenciadores de referências, e seus respectivos tutoriais, pois ajudarão muito na pesquisa online.

Na parte de **Normalização** de cada página localizam-se modelos para qualificação e para dissertações/teses destinados a cada um dos Programas (aprovados pelos respectivos Conselhos dos Programas), com informações e padrões vigentes exigidos pelos Programas e Unesp, além de orientações importantes da Biblioteca.

- Como os modelos já estão pré-formatados, recomendamos usá-los desde o início da pesquisa: manterá o texto corretamente configurado para cada parte e para cada fase do trabalho, evitando longas revisões ao final e ganhando tempo para a revisão final;
- Os tutoriais de normalização ajudarão a resolver as dúvidas que surgem durante a redação do texto e aprofundar pontos não colocados nos modelos, então não deixe de consultá-los antes de iniciar a redação.

[Página da biblioteca para PPGRI San Tiago Dantas](#)

[Página da biblioteca para TerritoriAL](#)

Orientações às dúvidas podem ser resolvidas por e-mail e presencialmente, em qualquer momento do curso. Se necessário, agende um horário por e-mail.

[Retornar ao sumário](#)

Cuidados com materiais impressos

São vulneráveis e podem se fragilizar mais rapidamente por diversas razões, e algumas delas podem causar danos permanentes.

Evite para impressos em geral:

- Armazenamento em ambiente com pouca ventilação, presença de umidade ou vapor, ou vulnerável a pragas como traças, cupins etc.;
- Exposição/contato direto com sol, água, fuligem, poeiras diversas e outras situações que possa causar danos ao material;
- Manipulação conjunta com alimentos ou bebidas;
- Uso de cliques para marcar páginas;
- Fazer dobras, como em cantos de páginas;
- Fazer anotações sobre folhas ou capas, e sublinhar/grifar linhas, mesmo com lápis;
- Utilizar as "orelhas" dos livros como marcador de páginas;
- Acondicionamento em local apertado ou instável, em que possa envergar/alterar sua estrutura;
- Uso de qualquer fita adesiva;
- Puxar o livro da prateleira pelo topo da lombada.

Dicas:

- Ao acondicionar vários livros em sua casa, mantenha-os em ambiente bem ventilado e sem umidade ou sol direto, evitando empilhá-los horizontalmente e deixá-los ao fundo das prateleiras (mantenha-os à frente para melhor ventilação);
- Ao retirar um livro da prateleira, com os dedos indicador e médio empurre um pouco os livros ao lado do que deseja (os que estão à esquerda e à direita), de modo que o que está no meio fique à frente dos que os cercam e você possa pegá-lo pelo meio da lombada (e não pelo seu topo).

Transporte sem proteção adequada, especialmente em momentos de chuva ou junto à garrafas de água

Checar se as garrafinhas estão bem tampadas quando transportadas em bolsas ou mochilas, evitando contato especialmente com umidade formada externamente na garrafa quando o conteúdo estiver gelado. *Ao transportar em mochila, se possível embrulhe completamente o livro com um saco plástico bem vedado, sem furos ou alças, se possível fechando as dobras do embrulho com fita adesiva, em local distante da garrafinha, de forma a evitar contato entre livro e garrafinha.*

[Retornar ao sumário](#)



EMPRÉSTIMOS

[Retornar ao sumário](#)

Limites e prazos de empréstimos

ALUNOS*:

- . 10 livros por 30 dias;
- . 03 obras de referência por 08 horas;
- . 10 dissertações, monografias e teses por 30 dias;
- . 03 duplicatas da revista "Política Externa" por 15 dias;
- . 05 EEBs Unesp e USP pelo prazo estipulado pela biblioteca fornecedora.

PÓS-DOCTORANDOS*:

- . 10 livros por 30 dias;
- . 03 obras de referência por 08 horas;
- . 10 dissertações, monografias e teses por 30 dias;
- . 03 duplicatas da revista "Política Externa" por 15 dias;
- . 05 EEBs Unesp pelo prazo estipulado pela biblioteca fornecedora.

FUNCIÓNÁRIOS*:

- . 06 livros por 30 dias;
- . 03 obras de referência por 08 horas;
- . 06 dissertações, monografias e teses por 30 dias;
- . 01 duplicata da revista "Política Externa" por 15 dias;
- . 05 EEBs Unesp e USP pelo prazo estipulado pela biblioteca fornecedora.

REDE FLEX* (usuários de outra biblioteca Unesp, com cadastro ativo em dia na biblioteca de origem; as quantidades e prazos são padrões para toda a Rede Unesp):

- . 03 livros por 07 dias;
- . 03 obras de referência durante o mesmo dia de empréstimo, tendo que ser devolvidas impreterivelmente antes do fechamento da biblioteca no mesmo dia.

DOCENTES*:

- . 10 livros por 45 dias;
- . 03 obras de referência por 08 horas;
- . 10 dissertações, monografias e teses por 45 dias;
- . 03 duplicatas da revista "Política Externa" por 15 dias;
- . 05 EEBs Unesp e USP pelo prazo estipulado pela biblioteca fornecedora.

PESQUISADORES INEU*:

- . 10 livros por 30 dias;
- . 03 obras de referência por 08 horas;
- . 10 teses e dissertações por 30 dias.

***OBSERVAÇÕES:**

- . *Ao se cadastrar na biblioteca o usuário concorda com suas regras de empréstimo.*
- . *Os prazos citados são renováveis se não houver reservas e atrasos, e é responsabilidade de cada usuário acompanhar os prazos de seus empréstimos e não deixá-los vencer, devendo fazer as renovações no Pesquisa Integrada Unesp ([saiba como fazer](#)), até final da noite da data de vencimento.*
- . *Somente as solicitações de renovações de EEBs em andamento são feitas pela biblioteca, e desde que o usuário não esteja com empréstimos em atraso ou o item esteja com reserva de outro usuário.*
- . *A não observância dos prazos de empréstimos acarretará suspensão pelo mesmo período de atraso (em dias corridos), gerada automaticamente ao final da devolução de todos os itens, iniciando a contagem pelo primeiro atraso.*

Catálogos e bibliotecas

- [Unesp – Pesquisa integrada Unesp \[acervo físico e online\]](#)
 - [Unesp – catálogo Athena \[apenas acervo físico\]](#)
 - [Unicamp – catálogo Acervus](#)
 - [USP – catálogo Dedalus](#)
 - [PUC-SP – catálogo Lumen](#)
-
- Nossa biblioteca oferece empréstimos locais (itens da nossa biblioteca) e media empréstimos com outras unidades da Unesp, USP e Unicamp, desde que o aluno esteja ativo e sem pendências com seu cadastro e com seus empréstimos na nossa biblioteca;
 - Alunos do PPGRi San Tiago Dantas e do TerritoriAL podem utilizar diretamente qualquer biblioteca da Unesp e realizar empréstimos como usuário Rede Flex (cadastro deve estar ativo e sem pendências), assim como realizar devoluções nessas bibliotecas;
 - Os alunos do PPGRi San Tiago Dantas podem ser usuários das bibliotecas da PUC-SP e Unicamp diretamente (sem intermédio da nossa biblioteca), e para tanto devem consultar como se cadastrar nessas bibliotecas:
 - [PUC-SP \[campus de Perdizes\]](#)
 - [IFCH/Unicamp](#)

Consultando nosso catálogo com a Pesquisa Integrada Unesp

- A [Pesquisa Integrada Unesp](#) permite localizar itens do acervo físico das bibliotecas da Unesp e recursos online assinados* ou gratuitos que estejam integrados, como bases de dados, repositórios científicos, e portais de periódicos e de e-books, entre outros;
- Mais informações nos slides a seguir.

[*Consulte coberturas e links de acesso buscando pelos títulos das publicações.](#) Para ter acesso aos recursos assinados, é preciso estar identificado em ambiente Unesp ou com a VPN ativa ([chegar mais informações no slide 4](#));

Empréstimos locais – 1: pesquisa no catálogo Unesp

1. Para pesquisar no catálogo geral da Unesp, acesse a Pesquisa Integrada Unesp ([link](#));
2. Caso tenha interesse em pesquisa em todo o acervo da Unesp, mantenha o “Procurar em” em “Todo acervo” (selecionado automaticamente);
3. Para buscar apenas em nossos acervos, em “Procurar em” selecione “Busca por Biblioteca” e selecione “Relações Internacionais” (acervo do PPGRI San Tiago Dantas) **ou** “Instituto de Políticas Públicas e Relações Internacionais – IPPRI” (destaques em preto na imagem ao lado);

The screenshot displays the search interface of the Unesp catalog. At the top, the search scope is set to "Busca por Biblioteca" (highlighted with a black box). Below it, the search scope is set to "Instituto de Políticas Públicas e Relações Internacionais - IPPRI" (also highlighted with a black box). The search criteria are: "Título contém o capital". The search results show a book titled "O capital : crítica da economia política" by Karl Marx (1818-1883), published in 2013. A purple box highlights the availability information: "Disponível em Instituto de Políticas Públicas e Relações Internacionais - IPPRI Livros IPPRI (335.42 M392c v.1 BPI 0225) e outros locais".

Procurar em: Todo o Acervo Busca por Biblioteca

Escopo da busca: Instituto de Políticas Públicas e Relações Internacionais - IPPRI

Título contém o capital

E Qualquer campo contém

+ ADICIONAR OUTRO CAMPO LIMPAR

Tipo de material: Todos os itens

Idioma: Qualquer idioma

Data de publicação: Qualquer ano

→ Título contém o capital 🔍 BUSCAR

Identifique-se para obter os resultados completos e solicitar itens 🔗 Identificação ✕

PÁGINA 22 resultados

1 LIVRO **O capital : crítica da economia política**
Karl Marx 1818-1883. Rubens Enderle 2013.

📄 📧 📌 ⋮

📖 Disponível em Instituto de Políticas Públicas e Relações Internacionais - IPPRI Livros IPPRI (335.42 M392c v.1 BPI 0225) e outros locais >

PÁGINA 1

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 1: pesquisa no catálogo Unesp

1. Observe a disponibilidade do item conforme destacado ao lado, e se está como “Disponível em” e em quais acervos (veja em “Outros locais”), que serão mostrados em uma nova janela pop-up:



LIVRO
Paz e guerra : defesa e segurança entre as nações
Eduardo Mei; Héctor Luis Saint-Pierre 1952-2013.
Disponível em Franca - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais Coleção Geral (327 M447p e 2) e outros locais >

2. Se estiver na nossa biblioteca, anote a sequência entre parênteses, que representa sua localização na estante (mais detalhes no próximo slide);
3. Se o item estiver emprestado, constará como “Fora da biblioteca”, e você poderá gerar uma reserva, após fazer login, conforme indicado no próximo slide.



Solicitar

SOLICITAR: Reserva EEB

LOCALS:

Franca - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais
Disponível , Coleção Geral ; (327 M447p e.2)

Marília - Faculdade de Filosofia e Ciências
Disponível , COL. GERAL ; (327.16 P348 100.607)

São Paulo - Biblioteca de Relações Internacionais
Fora da biblioteca , Livros PPGRI ; (327.116 P348 99.780)

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 2: reserva de item emprestado

1. Clique em “Reserva” e selecione a coleção local de nossa biblioteca onde está o item (IPPRI ou Relações Internacionais);
2. Clique em “Enviar pedido” para concluir a reserva, para que o item não tenha o empréstimo atual renovado.

Solicitar

SOLICITAR: [Reserva](#) / [EEB](#)

[← VOLTAR AOS LOCAIS](#)

Solicitação de Reserva

Categoria do item
Livro padrão

Local de retirada

* [Relações Internacionais](#) ▼

Local

* [Relações Internacionais](#) ▼

 LIMPAR FORMULÁRIO

 ENVIAR PEDIDO

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 3: anotando a localização

A localização é composta por identificação de assunto, de autor/título e de tomo. Sempre que for buscar um livro na estante, é preciso ter essa sequência de dados para poder encontrá-lo na estante. No próximo slide há uma lista dos principais assuntos de nosso acervo, para ajudá-lo a conhecer mais essa classificação.*

Exemplos abaixo:

Livro “Dicionário da Educação do Campo” (Localização: R379.173 D546 BPI 0358)

- **R379.173** – indicação de obra de referência com a letra “R” + número de classificação para indicação de assunto (CDD): Educação rural/no campo;
- **D546** – como é obra organizada, consideramos a letra inicial do título (desconsiderando artigo), seguida de sua numeração Cutter (obras organizadas, editadas ou sem autoria);
- **BPI 0358** – indicação que pertence ao Acervo IPPRI e o número de tomo dentro dessa coleção.

Livro “A evolução dos estudos de segurança internacional” (Localização: 327.116 B992eP 95.973)

- **327.116** – número de classificação para indicação de assunto (CDD): Segurança internacional;
- **B992eP** – letra inicial do sobrenome do autor indicado primeiro + indicação de numeração Cutter (autor) + indicação da letra inicial do título (desconsiderando artigos) e da letra do idioma (no caso de termos em mais de um idioma);
- **95.973** – número de tomo dentro do acervo Relações Internacionais (PPGRI San Tiago Dantas).

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 4: assuntos mais procurados

301.35094 a 301.35099 – Comunidades rurais/Reforma agrária de cada país/região*

320 – Política

320.01 – Teoria política

320.94 a 320.99 – Política e governo de cada país/região*

320.6 – Grupos de tomada de decisão/formulação política/*Think tanks*

327 – Relações internacionais com foco em política (em geral)

327.101 – Teorias de RI

327.116 – Segurança internacional (teoria)

327.117 – Uso da força/Terrorismo

327.12 – Espionagem/Inteligência

327.16 – Conflito internacional

327.172 – Promoção da paz/operações de paz

327.2 – Diplomacia

327.4 a 327.9 – Relações internacionais com foco em política por país/região*

327.73047 – Guerra Fria

335.4 – Marxismo; Gramsci

***País/região :**

- 4 – Europa (ex: 47 – Rússia);
- 5 – Ásia (ex: 51 – China);
- 6 – África;
- 7 – América do Norte e Central (ex: 73 – EUA);
- 8 – América do Sul (ex: 81 – Brasil);
- 9 – Australásia, ilhas do Pacífico, do Atlântico, do Ártico e Antártica

337 – Relações internacionais com foco em economia (em geral)

337.1 – Blocos econômicos/integração regional econômica

337.14 – União Europeia

337.18 – MERCOSUL

337.4 a 337.9 – Relações internacionais com foco em economia por país/região*

341 – Direito internacional

341.23 – Organizações internacionais

341.584 – Intervenção humanitária/Responsabilidade de proteger

341.67 – Direito humanitário

341.69 – Crimes de guerra e tribunais penais internacionais

341.758 – Propriedade intelectual

355 – Militarismo/Ciência militar

355.001 – Ciência militar/Defesa – teoria

355.02 – Guerra – teorias

355.03304 a 355.03309 – Defesa de cada país/região*

355.03354 a 355.03359 – Política militar de cada país/região*

379.173 – Educação no campo

382 – Comércio internacional

382.3094 a 382.3099 – Políticas de comércio exterior de cada país/região*

382.92 – Acordos multilaterais/OMC

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 5: indo à biblioteca

Anote a localização e vá até a biblioteca para fazer o empréstimo no próximo período de atendimento ([consulte nosso calendário aqui](#)).

Para poder fazer empréstimos:

- Seu cadastro deve estar ativo e completo, e não deve haver nenhuma pendência ou suspensão;
- Ao realizar cada empréstimo, e também na sua devolução, são enviadas mensagens automáticas como comprovantes de cada ação, via e-mail (*caso não receba, avise à biblioteca*);
- Em cada mensagem de empréstimo consta o prazo para devolução do mesmo – registre em seu celular/agenda as datas de vencimento de empréstimos, para não esquecer de renová-los.
- Você deve renovar os empréstimos antes de vencerem, para não sofrer suspensão. O atraso de um empréstimo afetará todos os empréstimos vigentes.

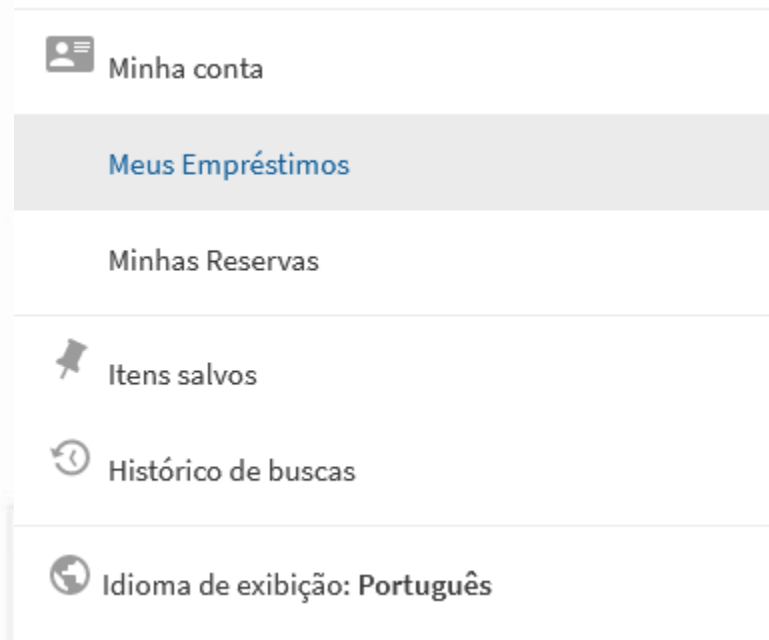
Lembretes de vencimento e atraso:

- *A biblioteca gera lembretes automáticos via e-mail 1 semana antes do vencimento dos empréstimos locais, mas esses alertas não são gerados quando ela está fechada (períodos de férias, recessos e outros), ou na eventualidade do computador ou internet estarem inoperantes. Os lembretes visam ajudá-lo a lembrar, mas independentemente de seu recebimento, o usuário deve estar atento aos prazos dos empréstimos sob sua responsabilidade;*
- *A mensagem de alerta de proximidade ao vencimento irá com assunto "Aviso de Vencimento". Se o empréstimo vencer, serão enviadas mensagens de alerta de atraso (com o assunto "Empréstimos em Atraso"), para lembrá-lo de devolver os itens emprestados, até sua devolução.*

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 6: renovando os empréstimos locais

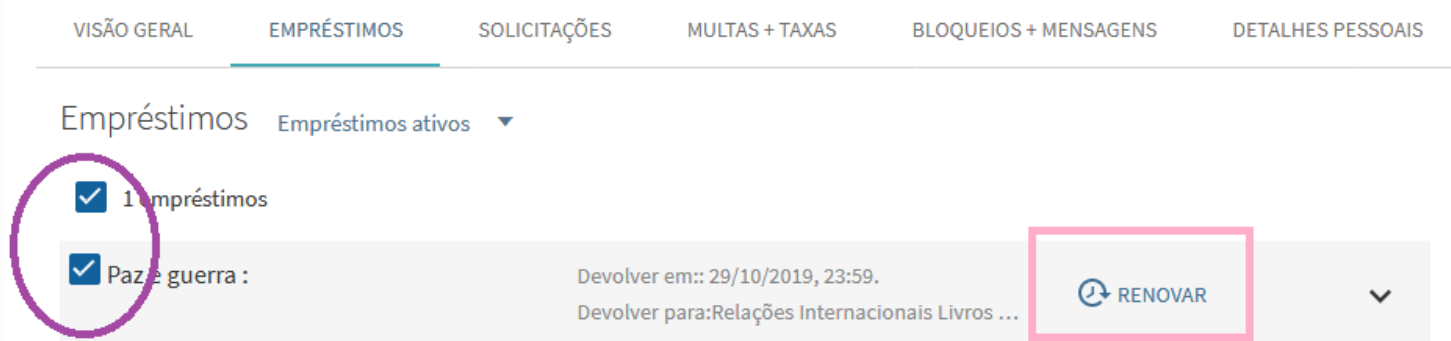
1. Não deixe para renovar seus empréstimos no dia de vencimento, pois caso haja algum impedimento, terá tempo de consultar/informar a biblioteca;
2. Acesse a página da Pesquisa Integrada Unesp ([link](#)) e clique em "Identificação" (no menu superior, à direita do logo da UNESP);
3. Preencha o campo "ID/CPF" com a numeração de seu CPF (só números) e o campo "Senha" com os 4 números escolhidos no cadastro (se não lembrar clique em "Esqueci a senha" e siga as instruções fornecidas);
4. Para visualizar os empréstimos, clique no seu nome no canto superior à direita, para ter acesso à essa tela abaixo:



[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos locais – 6: renovando os empréstimos locais

Selecione com cliques os quadradinhos no lado esquerdo dos títulos dos empréstimos que quer renovar, e depois clique em “Renovar” (todos) ou “Renovar selecionados”;

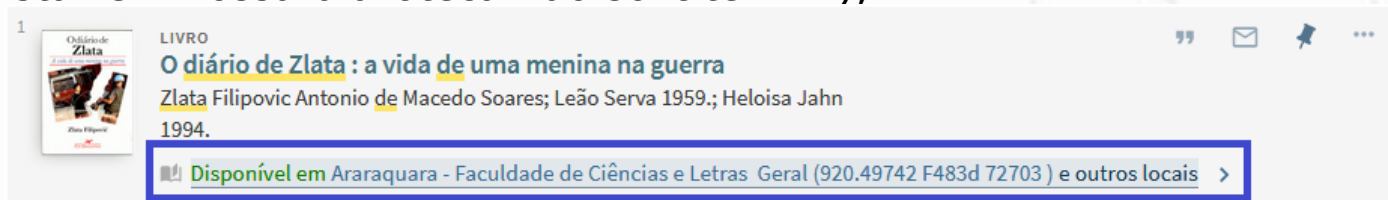


6. Aguarde a atualização dos prazos (automática), verificando a nova data de vencimento e registrando-a de forma que lembre de fazer as renovações antes do próximo vencimento;
7. Se houve algum impedimento na renovação, tais como os indicados abaixo, informe à biblioteca antes do vencimento do prazo, para que possa orientá-lo como solucionar:
 - pode haver reserva de algum item;
 - pode haver atraso em seus empréstimos;
 - algum empréstimo ultrapassou o limite de 9 renovações;
 - o vencimento do seu cadastro está próximo ou venceu.
7. Para finalizar, clique em seu nome no canto superior à direita, e depois em “Desconectar”.

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos externos - 1: outra biblioteca Unesp

1. Faça a busca na [Pesquisa Integrada Unesp](#), com os dados do item que quer emprestar, e entre os resultados, se houver mais de um, localize preferencialmente a edição mais recente que estiver disponível para empréstimo, antes de iniciar o pedido;
2. Em "Disponível em", verifique em quais unidades o item está disponível (se constar em nossa biblioteca não solicite EEB);



LIVRO
O diário de Zlata : a vida de uma menina na guerra
Zlata Filipovic Antonio de Macedo Soares; Leão Serva 1959.; Heloisa Jahn 1994.
Disponível em Araraquara - Faculdade de Ciências e Letras Geral (920.49742 F483d 72703) e outros locais >

3. Gere o pedido como na sequência de imagens abaixo, da esquerda para direita. Selecione uma das nossas coleções em "Local de retirada", indique pelo menos 2 meses de prazo, e depois clique em "Enviar pedido"). Aguarde o encaminhamento do pedido para a biblioteca e a chegada do livro (média de 7 a 15 dias).

Solicitar

SOLICITAR: Reserva **EEB**

LOCAIS:

Assis - Faculdade de Ciências e Letras
Disponível, Col. Geral; (920 F483d 61.395)

Araraquara - Faculdade de Ciências e Letras
Disponível, Col. Geral; (920.49742 F483d 72703)

Franca - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais
Disponível; (920.72 F515d)

SOLICITAR: Reserva / EEB

< VOLTAR AOS LOCAIS

Solicitação de EEB

Unidade de EEB
Relações
Internacionais

Local de retirada
* Relações Internacionais

Não necessário após:
24/12/2019

Volume:

Nota:

LIMPAR FORMULÁRIO

ENVIAR PEDIDO

*Caso o item seja único no catálogo e esteja emprestado, será feita uma reserva pela biblioteca fornecedora e enviarão assim que estiver de volta à biblioteca

[Retornar ao sumário](#)

Empréstimos externos – 2: USP

Primeiramente confirme se o item que busca realmente não está disponível na [Unesp](#). Caso esteja, faça a solicitação de EEB via [Pesquisa Integrada Unesp](#) ([clique aqui para saber como fazer](#)), pois não solicitamos empréstimos externos se pudermos fazê-lo dentro da Rede de Bibliotecas da Unesp.

Caso esteja disponível na [USP](#), observe no registro se consta “Não circula”, “Circulação restrita” ou outra informação que restrinja o empréstimo: nesses casos não podemos pedir por EEB.

Caso não conste restrição e possa esperar até 30 dias corridos, envie e-mail para nossa biblioteca (biblioteca.ippri@unesp.br), informando autor e título, para encaminharmos o pedido de empréstimo (se seu cadastro estiver em dia e não houver nenhuma pendência). Caso não possa esperar, não solicite o empréstimo externo.

Quando o item chegar à biblioteca, você será informado por e-mail. A solicitação de renovação desses empréstimos é feita pela nossa biblioteca à que forneceu o empréstimo, e os prazos de empréstimo/renovações são estabelecidos pela biblioteca fornecedora. Havendo necessidade de devolução ou reserva na fornecedora, nossa biblioteca entrará em contato solicitando a devolução.

Observação: *Alunos do PPGRI San Tiago Dantas podem utilizar bibliotecas da PUC e Unicamp diretamente também, sem intermédio da nossa biblioteca, realizando cadastro nas mesmas (ficando responsável pela retirada e devolução dos itens emprestados diretamente).*

[Retornar ao sumário](#)



MOMENTOS DA PESQUISA

[Retornar ao sumário](#)

Começando a redigir

As dissertações e teses dos programas San Tiago Dantas e TerritoriAL devem utilizar desde o início da redação da dissertação ou tese os modelos criados pela biblioteca para PPPGRI San Tiago Dantas e TerritoriAL, além de consultar as instruções presentes nos tutoriais de normalização.

Utilizando o modelo desde o início você ganhará tempo, pois nossos modelos já estão formatados com padrões ABNT, com opções de fontes Times e Arial e formatos doc e odt, além de trazerem instruções e dicas importantes para cada parte do texto.

Na ocasião da qualificação, você deverá utilizar o modelo para qualificação, que é diferente do de dissertação/tese.

- PPGRI San Tiago Dantas* – [modelos](#) / [tutoriais](#)
- TerritoriAL – [modelos e tutoriais](#)

Tendo qualquer dúvida sobre normalização, consulte a biblioteca o mais breve possível, preferencialmente por e-mail, a qualquer momento do curso – não deixe para a revisão final.

****Estudantes com orientador vinculado à Unicamp e à PUC-SP devem adaptar o que for necessário no modelo da nossa biblioteca com as instruções dessas universidades (chegar orientações adicionais pelos links abaixo, também presentes na primeira página dos modelos):***

- [Orientações PUC](#)
- [Orientações Unicamp](#)

[Retornar ao sumário](#)

Quase qualificando

Lembre-se de checar os modelos e tutoriais atualizados antes da qualificação, para ajustar o que for necessário e tirar as dúvidas ainda presentes com a biblioteca (se possível agende um horário para isso).

Checklist

A biblioteca disponibiliza em suas páginas um *checklist* para ajudá-lo a conferir/lembrar detalhes do trabalho e outras situações importantes antes da qualificação e da defesa.

Quase defendendo

Checklist

A biblioteca disponibiliza em suas páginas um *checklist* para ajudá-lo a conferir/lembrar detalhes do trabalho e outras situações importantes antes da qualificação e da defesa.

Ficha catalográfica

- Assim que estiver com o trabalho pronto, solicite a ficha catalográfica à biblioteca (exceto alunos com orientador vinculado à Unicamp);
- Deve ser solicitada com antecedência ao envio à banca de defesa, pois deve constar no arquivo a ser enviado;
- Para solicitar envie o arquivo completo por e-mail à biblioteca em dois formatos (pdf + doc/docx/odt), aguarde o envio da imagem da ficha e insira-a no arquivo;
- Se houver modificação de título e/ou total de páginas peça o ajuste à biblioteca e aguarde o reenvio, para depois enviar à banca.

Outras informações

Estudantes com orientador vinculado à Unicamp e à PUC-SP devem adaptar o modelo da biblioteca conforme instruções das duas universidades (checar orientações adicionais nas páginas indicadas nos modelos e também orientações enviadas pelas secretarias por e-mail), assim como checar informações sobre impressão e outras questões relacionadas à entrega da dissertação/tese.

[Retornar ao sumário](#)

Após a defesa

Ficha catalográfica

Se precisar de qualquer alteração na ficha enviada antes da defesa, solicite o ajuste à biblioteca.

Autoarquivamento

As versões definitivas das dissertações e teses dos programas San Tiago Dantas e TerritoriAL devem ser submetidas pelos seus próprios autores ao Repositório Unesp, antes do depósito na Secretaria correspondente.

Os arquivos devem estar de acordo com os padrões de modelos e tutoriais, e conter ficha catalográfica (obrigatória).

Consulte a página da biblioteca com instruções específicas para cada programa sobre o autoarquivamento:

- [TerritoriAL](#)
- [PPGRI San Tiago Dantas](#)

Depósito/entrega da dissertação/tese

Consulte a Secretaria do Programa a que está vinculado para saber sobre prazos e como fazer o depósito.