



POLÍTICA DE REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DO SIBI/UFPR

CURITIBA

2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR)

Sistema de Bibliotecas (SiBi/UFPR)

Biblioteca Central

Rua General Carneiro, 370/380

Centro

80.060-150 - Curitiba - PR

<https://bibliotecas.ufpr.br/>

Reitor

Prof. Dr. Marcos Sfair Sunye

Vice-reitora

Profa. Dra. Camila Girardi Fachin

Diretor do Sistema de Bibliotecas

Denis Uezu

Vice-Diretora do Sistema de Bibliotecas

Suzana Zulpo

ELABORAÇÃO

Comissão de Preparo Técnico - SiBi/UFPR

Coordenação:

Andrea Carolina Grohs (BC/SPT)

Membros:

Ana Maria Sousa Camara (JD)

André Anastácio de Oliveira (EP)

Aparecida Pereira Dos Santos (PL)

Caio Faria da Fonseca (LT)

Elizabeth de Almeida Licke da Luz (AG)

Epaminondas Mendes de Oliva (RB)

Fernanda Pigozzi (PP)

Francisco José Cordeiro (SD)

Kathya Fecher Dias (SA)

Marcos de Souza Moraes (BL)

Maria da Conceição Kury Da Silva (SB)

Marilene Do Rocio Veiga (CF)

Neide Olga Dos Santos Paula (JA)

Rita de Cássia Alves de Souza (CH)

Rute Teresinha Schio (TL)

Sandra Inara Altero Fonseca Marquetti (SMI)

Selma Regina Ramalho Conte (CT)

Sheila Cristina Da Silva Góes Barreto (AC)

Apoio Técnico

Ana Camila Quaresma Moura (BC/SPT)

Arthur Leitis Junior (BC/SPT)

Lucimar De Oliveira (BC/SPT)

Marcia Andreiko (BC/SPT)

Olívia Simões Pedrosa Cardozo (BC/SPT)

Membros da Comissão de Preparo Técnico - designados pela Portaria nº 21, de 06 de agosto de 2025. (SiBi/UFPR)

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
23/11/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Comissão Permanente de Preparo Técnico do SiBi/UFPR
30/11/2021	1.0	Documento proposto e aprovado pelo Comitê Técnico SiBi/UFPR	Comissão Permanente de Preparo Técnico do SiBi/UFPR
15/03/2022	2.0	Atualização e finalização da segunda versão do documento	Comissão Permanente de Preparo Técnico do SiBi/UFPR
30/03/2022	2.0	Documento proposto e aprovado pelo Comitê Técnico SiBi/UFPR	Comissão Permanente de Preparo Técnico do SiBi/UFPR
13/04/2022	2.0	Documento aprovado pelo Comitê Gestor SIBI/UFPR	Comissão Permanente de Preparo Técnico do SiBi/UFPR
08/2025	3.0	Atualização e finalização da terceira versão do documento	Comissão de Preparo Técnico do SiBi/UFPR
03/09/2025	3.0	Documento aprovado pelo Conselho Deliberativo do SiBi/UFPR	Comissão de Preparo Técnico do SiBi/UFPR

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
1.1 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.....	5
1.2 OBJETIVOS	8
1.3 PÚBLICO-ALVO.....	8
2 PROCESSO DE INDEXAÇÃO	8
2.1 INDEXAÇÃO.....	9
2.2 CLASSIFICAÇÃO	9
2.3 VOCABULÁRIO CONTROLADO	10
3 ELEMENTOS DA INDEXAÇÃO	10
3.1 COBERTURA TEMÁTICA DO ACERVO.....	10
3.2 COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO INDEXADOR.....	11
3.3 CONSISTÊNCIA	11
3.4 COERÊNCIA	12
3.5 EXAUSTIVIDADE.....	12
3.6 ESPECIFICIDADE	12
4 ETAPAS DA INDEXAÇÃO	12
4.1 ANÁLISE CONCEITUAL DO DOCUMENTO	13
4.2 IDENTIFICAÇÃO DOS CONCEITOS	13
4.3 TRADUÇÃO DOS ASSUNTOS EM TERMOS	14
5 NORMAS E PADRÕES PARA CONSTRUÇÃO DE CABEÇALHOS DE ASSUNTO	15
5.1 CAMPOS MARC 21 DE UM CABEÇALHO DE ASSUNTO	15
6 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	16
REFERÊNCIAS.....	17

1 INTRODUÇÃO

A Política de Indexação é um documento norteador que tem por objetivo padronizar o processo de indexação de acervos e estabelecer parâmetros comuns que possibilitam otimizar os fluxos de trabalho e torná-los mais eficientes.

Pode-se dizer então, que a política de indexação é uma decisão administrativa indispensável a um sistema de recuperação de informação, pois, somente depois de seu estabelecimento, é que o sistema em questão poderá definir suas características principais. (RUBI; FUJITA, 2003, p.67)

Considerando os objetivos do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) e os recursos disponíveis, denomina-se este documento Política de Representação Temática (PRT). A representação temática é o conjunto de operações que descreve o assunto de um documento por meio de termos e/ou símbolos que melhor traduzam o conteúdo informacional, ou seja, a indexação e a classificação. Assim, adota-se esta PRT visando estabelecer as diretrizes que irão auxiliar a tomada de decisões dos bibliotecários e orientar os processos de representação temática a fim de proporcionar à comunidade usuária uma recuperação da informação mais consistente e relevante.

A adoção dessas diretrizes deve refletir-se em maior eficiência nos resultados obtidos nas pesquisas no catálogo local, buscando minimizar as possíveis incoerências e discrepâncias na indexação.

1.1 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

As primeiras coleções de livros da UFPR surgiram com a própria Instituição. Sua estruturação era constituída por unidades autônomas o que possibilitou a criação de bibliotecas independentes e a formação de acervos em departamentos e/ou salas de professores (COSTIN, 1995). Dentre as várias unidades administrativas da UFPR está o Sistema de Bibliotecas, criado em 1973.

O SiBi/UFPR é órgão suplementar diretamente vinculado à Reitoria, e sua organização é semicentralizada. Possui, atualmente, 19 bibliotecas mais a Biblioteca Central (BC), que atua como órgão gerenciador técnico e administrativo de todo o

SiBi/UFPR e que tem como função a aquisição de materiais informacionais, materiais de consumo e permanente, serviços, equipamentos e mobiliários. É responsável, também, pela proposição das diretrizes gerais de funcionamento do SiBi/UFPR, do planejamento estratégico, pela representação descritiva e temática dos materiais bibliográficos, pela gestão dos projetos desenvolvidos, de recursos humanos e outros serviços administrativos. As demais bibliotecas têm como finalidade principal o atendimento das necessidades informacionais da comunidade acadêmica da UFPR e a representação da Biblioteca junto ao Setor de Ensino correspondente às áreas do conhecimento que atende.

As bibliotecas do SiBi/UFPR estão assim distribuídas:

- Curitiba

Biblioteca Central (BC)

Direção do Sistema de Bibliotecas

- a) Unidade de Apoio Administrativo;
- b) Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
- c) Seção de Apoio à Informação Digital;
- d) Seção de Apoio à Memória Institucional;
- e) Seção de Apoio a Publicações Científicas Periódicas;
- f) Seção de Apoio à Tecnologia da Informação;
- g) Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário;
- h) Seção de Comunicação e Marketing;
- i) Seção da Formação e Desenvolvimento do Acervo;
- j) Seção de Gestão de Indicadores;
- l) Seção de Processo Técnico.

Biblioteca de Ciência e Tecnologia (CT)

Biblioteca de Ciências Agrárias (AG)

Biblioteca de Ciências Biológicas (BL)

Biblioteca de Ciências da Saúde (SD)

Biblioteca de Ciências da Saúde – Sede Botânico (SB)

Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira (CF)

Biblioteca de Ciências Humanas (CH)

Biblioteca de Ciências Jurídicas (JD)

Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas (SA)

Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica (EP)

Biblioteca de Artes, Comunicação e Design/Cabral (AC)

Biblioteca de Artes, Comunicação e Design/Batel (AM)

Biblioteca do Campus Rebouças (RB)

- Jandaia do Sul

Biblioteca do Campus Jandaia do Sul (JA)

- Matinhos

Biblioteca do Setor Litoral (LT)

- Palotina

Biblioteca UFPR Palotina (PL)

- Pontal do Paraná

Biblioteca do Centro de Estudos do Mar (PP)

Biblioteca da Unidade Mirassol (MIR)

- Toledo

Biblioteca do Campus Toledo (TL)

“O SiBi/UFPR tem a missão de apoiar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio da manutenção, preservação, disponibilização e recuperação de recursos informacionais, produtos e serviços.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Planejamento e Administração, 2025).

O SiBi/UFPR possui acervos físicos e digitais multidisciplinares que atendem aos cursos de graduação, educação profissional e tecnológica e pós-graduação oferecidos pela UFPR. Além disso, possui um importante acervo de obras raras e especiais de inestimável valor institucional, histórico e cultural. A equipe do SiBi/UFPR busca constantemente a melhoria dos produtos e serviços ofertados, bem como a

melhoria de suas instalações visando a organização, conservação e preservação de seus acervos.

1.2 OBJETIVOS

O objetivo desta PRT é estabelecer diretrizes para a representação temática de materiais informacionais físicos e digitais das coleções do SiBi/UFPR. Estabelece, também, os seguintes objetivos específicos:

- Garantir a padronização dos cabeçalhos de assunto visando consistência e melhor qualidade na recuperação da informação;
- Facilitar e assegurar a tomada de decisões consistentes ao longo do tempo;
- Garantir a padronização das rotinas de trabalho;
- Documentar a mudança de normas e práticas facilitando futuras conversões ou migrações.

1.3 PÚBLICO-ALVO

Esta PRT destina-se aos bibliotecários do SiBi/UFPR.

As diretrizes estabelecidas por esta PRT se aplicam com o Manual de Indexação, cujo objetivo é ser o guia que contempla os métodos rotineiros de execução, com todas as orientações práticas de como proceder.

2 PROCESSO DE INDEXAÇÃO

O SiBi/UFPR adota a indexação pré-coordenada. Nesse sistema a indexação é realizada no momento da criação dos cabeçalhos, na elaboração do índice de autoridades. Para a criação dos cabeçalhos deverá ser seguido o Manual de Indexação.

No catálogo do SiBi/UFPR são tratadas, além das autoridades de assunto, as autoridades pessoa, entidade coletiva e eventos, descritas na Política de Representação Descritiva.

2.1 INDEXAÇÃO

De acordo com a ABNT (1992, p. 2), indexação é o "Ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação". É o processo pelo qual os bibliotecários indexadores descrevem o conteúdo temático dos itens físicos e/ou digitais que compõem um acervo, criando índices de autoridades. Os termos geralmente são organizados como parte de um sistema que permite aos usuários procurar e recuperar materiais informacionais por meio de vários assuntos e/ou combinação de assuntos.

A indexação dos materiais informacionais é responsabilidade das bibliotecas do SiBi/UFPR e deverá ser realizada de acordo com as diretrizes definidas nesta PRT que, em conjunto com a catalogação dos termos, serão descritas no Manual de Indexação.

2.2 CLASSIFICAÇÃO

A classificação é um sistema lógico de organização do conhecimento que permite a formação de acervos em ordem sistemática, ao agrupar documentos que tratam do mesmo conteúdo temático. A classificação também compõe o número de chamada que indica a localização física dos materiais informacionais na estante.

A classificação dos materiais informacionais é responsabilidade das bibliotecas do SiBi/UFPR e deverá ser realizada de acordo com as diretrizes definidas nesta PRT.

Considerando a cobertura temática do acervo de cada biblioteca é necessário um sistema de classificação que possibilite um detalhamento maior na definição da classificação dos materiais informacionais. Assim, cada biblioteca usa o sistema de classificação que melhor representa seu acervo:

- Classificação de Black - para Odontologia

- Classificação Decimal de Oxford para a Bibliografia Florestal
- Classificação Decimal Universal (CDU)
- Dewey Decimal Classification (CDD)
- National Library of Medicine Classification (NLMC)

Para a notação de autor será atribuída a Tabela Cutter-Sanborn.

2.3 VOCABULÁRIO CONTROLADO

O Vocabulário Controlado é basicamente uma lista de termos autorizados. No entanto, inclui uma estrutura semântica destinada a controlar sinônimos; diferenciar homógrafos; agrupar termos afins, que apresentem relações entre si; e, controlar a polissemia na linguagem natural.

Esta PRT adota, para o tratamento das autoridades de assunto, o emprego dos termos do vocabulário controlado da forma como devem ser utilizados, assim como, os níveis adotados de exaustividade e especificidade, estabelecendo como padrão e estrutura os cabeçalhos da Fundação Biblioteca Nacional (FBN) e do Library of Congress Subject Headings (LCSH).

3 ELEMENTOS DA INDEXAÇÃO

Tendo em vista a importância e a necessidade de garantir um padrão de qualidade no processo de representação da informação e em sua posterior recuperação, estabelece-se os seguintes elementos:

3.1 COBERTURA TEMÁTICA DO ACERVO

O acervo das bibliotecas do SiBi/UFPR abrange grandes áreas do conhecimento científico, tendo por base as áreas definidas pela Capes: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes.

Visando atender as necessidades informacionais dos usuários, o foco de seus acervos e suas especificidades, a representação temática deverá ser realizada em cada biblioteca de modo a priorizar os assuntos relativos às áreas de conhecimento por ela abrangida.

3.2 COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO INDEXADOR

A atividade de indexação requer o desenvolvimento de habilidades específicas. O bibliotecário indexador deve ter consciência da importância de sua atuação na representação de assuntos; representação essa que reflita os objetivos, a filosofia e os interesses da instituição, da própria biblioteca e dos usuários.

Esta PRT considera os seguintes fatores para qualificar o trabalho do bibliotecário indexador:

- Conhecer as áreas de assuntos tratados;
- Conhecer e aplicar as políticas do SiBi/UFPR;
- Identificar as necessidades informacionais dos usuários;
- Possuir bom nível de concentração e capacidade de interpretação de texto;
- Observar os princípios de imparcialidade e coerência;
- Dialogar e/ou negociar questões de indexação;
- Participar de capacitações dentro de sua área de atuação;
- Trabalhar de forma cooperativa.

Ademais, o bibliotecário indexador deve ter consciência de que está inserido em um sistema e que suas decisões podem interferir diretamente na indexação como um todo.

3.3 CONSISTÊNCIA

A consistência se manifesta na similaridade de termos atribuídos a um documento por diferentes indexadores. A aplicação da consistência deverá seguir o Manual de Indexação.

3.4 COERÊNCIA

Os termos deverão ser usados sempre da mesma forma. Assim, os mesmos conceitos poderão ser localizados no mesmo lugar com um índice de previsibilidade razoável. A aplicação da coerência deverá seguir o Manual de Indexação.

3.5 EXAUSTIVIDADE

A exaustividade refere-se ao número suficiente de termos atribuídos a um documento, de forma abrangente e que melhor represente seu conteúdo. Proporciona a indicação de assuntos específicos, bem como possibilita melhores pontos de acesso. A aplicação da exaustividade deverá seguir o Manual de Indexação.

3.6 ESPECIFICIDADE

A especificidade se refere ao grau de precisão com que um termo define determinado conceito no documento. Os conceitos devem ser identificados sob os termos mais específicos e em sua totalidade, e não apenas nos conceitos da área de atuação da biblioteca. A aplicação da especificidade deverá seguir o Manual de Indexação.

4 ETAPAS DA INDEXAÇÃO

O processo de indexação consiste em três etapas: análise conceitual, identificação dos conceitos e tradução ou conversão dos assuntos.

4.1 ANÁLISE CONCEITUAL DO DOCUMENTO

A análise conceitual dos documentos depende de uma leitura técnica que garanta que nenhuma informação seja negligenciada, e também de sua forma física.

Na leitura técnica, as seguintes partes do documento devem ser consideradas:

- Título e subtítulo;
- Ficha catalográfica;
- Resumo;
- Sumário;
- Introdução;
- Metodologia;
- Ilustrações, diagramas, tabelas e seus títulos explicativos;
- Palavras ou grupo de palavras em destaque (sublinhadas, impressas em tipos de letras diferentes);
- Conclusão;
- Referências.

4.2 IDENTIFICAÇÃO DOS CONCEITOS

Nesta etapa o bibliotecário indexador identifica os elementos essenciais na descrição do assunto. Quando se aplicar, deve ser considerado se o documento apresenta:

- Um objeto ou parte(s) de um objeto que está sob estudo;
- Teorias, hipóteses, entre outros;
- Uma ação, operação ou processo;
- Um agente que praticou a ação;
- Uma metodologia (instrumentos, técnicas, materiais ou equipamentos);
- Um período específico (ano ou época);

- Um local físico ou ambiente específico;
- Um ponto de vista interdisciplinar;
- Causa e efeito (uma ação e seu efeito).

4.3 TRADUÇÃO DOS ASSUNTOS EM TERMOS

A tradução é a conversão dos assuntos selecionados em um determinado conjunto de termos de indexação para uma representação mais pertinente ao conteúdo do documento, conforme o vocabulário controlado adotado. Para termos que representam novos conceitos, verificar sua precisão e aceitabilidade em instrumentos de referência: tesauros, dicionários especializados e outras fontes reconhecidas. O uso de instrumentos de referência para controle do vocabulário deve limitar-se às áreas temáticas de cada biblioteca. Assim, determina-se as seguintes fontes de pesquisa:

- Terminologia de assuntos da Fundação Biblioteca Nacional (BN) considerando-se que: apresenta um vocabulário, ao mesmo tempo, especializado e genérico; possui estrutura hierárquica e de relações associativas de tesouro, por demonstrar o campo semântico completo de cada termo, permitindo acesso a todos os termos relacionados semântica e sintaticamente ao termo acessado;
- Library of Congress Subject Headings (LCSH), considerando-se que é um vocabulário controlado multidisciplinar que inclui cabeçalhos em todas as disciplinas;
- Descritores em Ciências da Saúde (DeCS), considerando-se que é o vocabulário controlado que usa termos para a indexação da área biomédica.
- Padronização dos nomes geográficos brasileiros de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- Vocabulários e/ou tesauros reconhecidos de diferentes áreas do conhecimento.

5 NORMAS E PADRÕES PARA CONSTRUÇÃO DE CABEÇALHOS DE ASSUNTO

Um catálogo de biblioteca é constituído por uma série de dados organizados a fim de descrever o conteúdo dos materiais informacionais geridos pela instituição.

Os cabeçalhos de assunto representam pontos de acesso controlados que as bibliotecas usam para a recuperação de um mesmo assunto em diversos materiais informacionais. Os pontos de acesso controlados compreendem formas autorizadas e formas variantes dos termos. O controle de autoridade de assunto e sua manutenção são partes integrantes do funcionamento de um catálogo e possibilitam uma melhor recuperação da informação.

Os termos autorizados deverão ser construídos seguindo um padrão mínimo que inclua a indicação da fonte de onde o termo foi retirado, remissivas e notas explicativas que indiquem a possibilidade ou não de subdivisões. Estes dados deverão ser preenchidos em planilha pré-definida, em formato MARC 21.

Os termos podem receber subdivisões que permitem representar de forma mais específica o assunto dos materiais informacionais.

5.1 CAMPOS MARC 21 DE UM CABEÇALHO DE ASSUNTO

Para cada tipo de termo há uma planilha pré-definida com os seguintes campos MARC 21 a serem preenchidos pelo bibliotecário indexador:

- Parágrafo 008 – Elementos Fixos;
- Parágrafo 040 – Instituição que criou ou modificou o registro;
- Parágrafo 1XX – Termo Autorizado;
- Parágrafo 4XX – Remissivas VER (termos não autorizados);
- Parágrafo 5XX – Remissivas VER TAMBÉM (termos relacionados);
- Parágrafo 667 – Nota geral privada (Sigilosa);
- Parágrafo 670 – Fonte Positiva dos Dados;
- Parágrafo 675 – Fonte Negativa dos Dados;
- Parágrafo 680 – Nota Geral Pública;

- Parágrafo 7XX – Termo na língua original (no caso LC, em inglês, BNF, em francês, entre outros) ou no Tesauro, se o termo adotado for diferente do utilizado no 1xx.

A autoridade de assunto alimenta os seguintes campos do registro MARC 21 bibliográfico:

TIPO DE AUTORIDADE	MARC 21 AUTORIDADE			MARC 21 BIBLIOGRÁFICO
	Cabeçalho Autorizado	Remissivas Ver	Remissivas Ver Também	Parágrafo / Subcampo Correspondente
Termo Tópico	Parágrafo 150	Parágrafo 450	Parágrafo 550	Parágrafo 650
Local Geográfico	Parágrafo 151	Parágrafo 451	Parágrafo 551	Parágrafo 651
Subdivisão Geral	Parágrafo 180	Parágrafo 480	Parágrafo 580	Subcampo x
Subdivisão Geográfica	Parágrafo 181	Parágrafo 481	Parágrafo 581	Subcampo z
Subdivisão Cronológica	Parágrafo 182	Parágrafo 482	Parágrafo 582	Subcampo y

Informações detalhadas, campos adicionais e instruções de preenchimento serão delineadas no Manual de Indexação.

6 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O processo de indexação deve ser avaliado constantemente, objetivando melhorar sua execução e dirimir erros.

A estrutura do SiBi/UFPR exige constante comunicação entre os bibliotecários e equipes das diferentes unidades. A aplicação do Manual de Indexação deve ser avaliada/analizada para que os objetivos e diretrizes desta PRT sejam alcançados.

Os resultados deste monitoramento, bem como casos omissos nesta PRT, devem ser observados regularmente pela CPT, responsável pela elaboração e formalização destas diretrizes.

A PRT deve ser revista e atualizada de maneira periódica, adequando-se às mudanças e às demandas do SiBi/UFPR.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR12676**: métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, ABNT, 1992.

COSTIN, Aurea Maria et al. Planejamento estratégico do Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Paraná. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**. Brasília, v.19, n.1, p.51-69, 1995.

PORTAL da Informação. Disponível em: <https://bibliotecas.ufpr.br/>. Acesso em: 15 jul. 2025.

RUBI, Milena Polsinelli.; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Elementos de política de indexação em manuais de indexação de sistemas de informação especializados. **Perspect. cienc. inf.**, Belo Horizonte, v.8, n.1, p.66-77, jan./jun. 2003.

DOCUMENTOS CONSULTADOS

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. **Política de indexação para bibliotecas**: elaboração, avaliação e implantação. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016. 142 p.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Indexação e resumos**: teorias e práticas. Brasília: Briquet de Lemos, 1993. 347 p.

LEIVA, Isidoro Gil; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Ed.) **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Planejamento e Administração. **Resolução nº04/2025**, de 25 de fevereiro de 2025. Curitiba, 2025. Disponível em: <https://bibliotecas.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/06/Regimento-SiBi.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Sistema de Bibliotecas. **Document@**: Manual de Políticas e Procedimentos. Disponível em <http://www.ufrgs.br/documenta/manuais-sabi/politicas-e-procedimentos>. Acesso em 17 mar. 2021.