



## Solicitação do ISBN para publicações da UFPR

### 1

### INTRODUÇÃO

O presente tutorial tem por objetivo orientar a solicitação de registro de ISBN (*International Standard Book Number*), utilizando o **prefixo editorial da Universidade Federal do Paraná (UFPR)**.

O ISBN é um código numérico único, utilizado para identificar livros e publicações de forma padronizada em todo o mundo. No Brasil, a agência responsável pela emissão desses códigos é a Câmara Brasileira do Livro (CBL).

No âmbito da UFPR, o Sistema de Biblioteca (SiBi) é responsável pelo gerenciamento do prefixo editorial da instituição, utilizado para a atribuição de ISBN em **publicações elaboradas sob a responsabilidade intelectual das unidades da UFPR, oriundas de projetos de pesquisa, extensão ou outras atividades diretamente vinculadas à universidade**.

Este serviço **não se aplica às publicações da Editora da UFPR**, que possui prefixo próprio para a atribuição de ISBN aos livros que atendem aos critérios de sua política editorial e são aprovados e validados por seu Conselho Editorial.

A solicitação deve ser realizada via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) encaminhada por **servidor técnico administrativo ou docente** que se compromete pela utilização do prefixo editorial da Universidade Federal do Paraná, no contexto supracitado. Caberá à **chefia da unidade requerente**, ou a quem esta designar, deliberar pela autorização da solicitação do ISBN da publicação vinculado a unidade.

## 2

**REQUISITOS PARA SOLICITAR O ISBN**

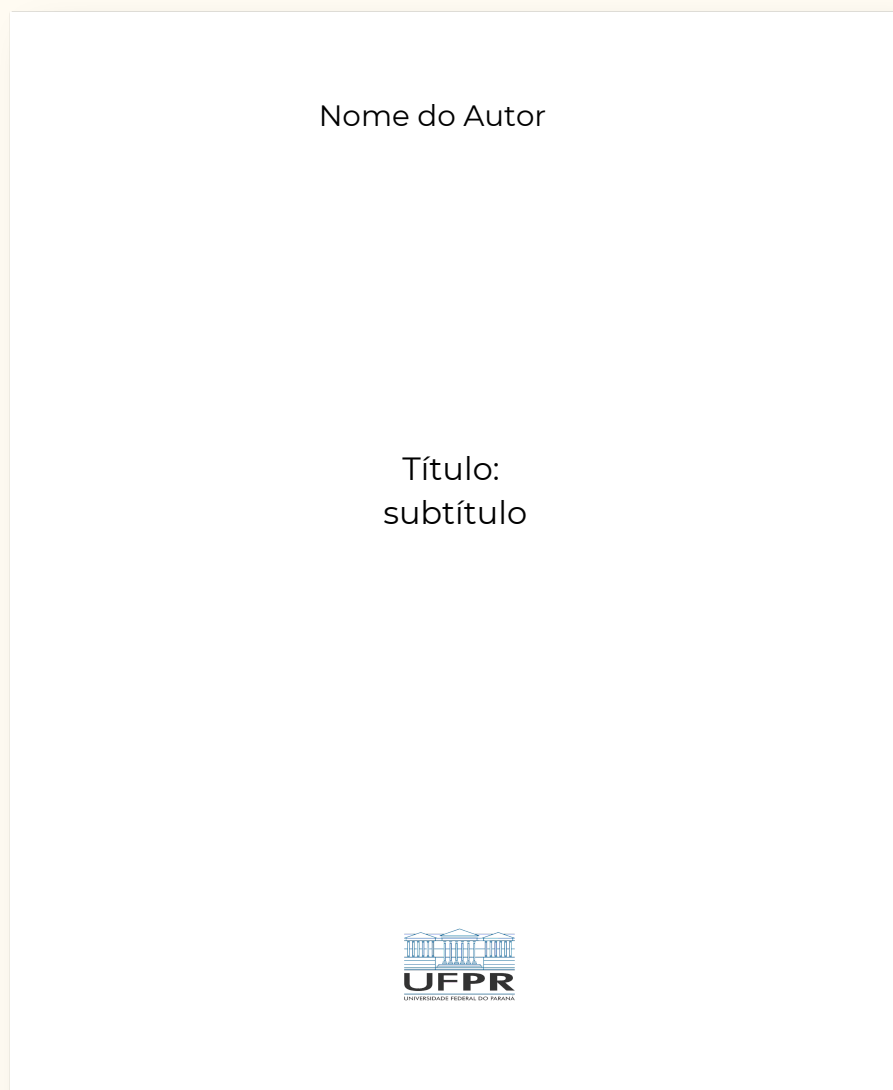
Para solicitar o ISBN, utilizando o prefixo editorial da UFPR, a publicação precisa estar em conformidade com a **NBR 6029 (ABNT)** que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem livros ou folhetos.

Veja abaixo os pré-requisitos exigidos:

**2.1 CAPA**

Elemento obrigatório. Deve conter:

- nome do autor;
- título e, se houver, subtítulo, por extenso;
- identificação da UFPR como selo editorial: utilizar sigla, por extenso ou logomarca;

**FIGURA 1 - MODELO DE CAPA**

## 2.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório. Deve conter:

- nome do autor - coordenador e/ou organizador, se houver, devem ser identificados pelo nome seguido do tipo de participação;
- título e, se houver, subtítulo, por extenso;
- outros colaboradores, se houver: nome de tradutor, ilustrador, compilador, entre outros deve ser seguido da indicação do tipo de participação;
- indicação de edição: deve ocorrer a partir da segunda edição;
- numeração do volume: se houver mais de um volume, parte, tomo, entre outros;
- identificação da UFPR como selo editorial: utilizar sigla, por extenso ou logomarca, inserida na parte inferior da página;
- local de publicação: cidade do campus ao qual a publicação está vinculada;
- ano de publicação em algarismos arábicos.

### FIGURA 2 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO



**IMPORTANTE:** A indicação de responsabilidade da obra será descrita na ficha catalográfica e no cadastro da CBL, a partir dos dados da folha de rosto, portanto, é fundamental especificar corretamente a função de autoria (autor, organizador, coordenador, colaborador ou editor).

## 2.3 VERSO DA FOLHA DE ROSTO

Verso da folha de rosto se for livro impresso ou página seguinte a folha de rosto se for livro digital. Elemento obrigatório. Deve conter:

- **direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles:** devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação:

### EXEMPLO 1

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

### EXEMPLO 2

Símbolo do Creative Commons



### EXEMPLO 3

Símbolo e explicação do Creative Commons



**Esta licença permite o download e o compartilhamento da obra desde que sejam atribuídos créditos ao(s) autor(es), sem a possibilidade de alterá-la ou utilizá-la para fins comerciais.**

- **outros suportes disponíveis:** podem ser registradas informações sobre disponibilidade em outros suportes;
- **créditos:** podem ser informados créditos institucionais; comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, revisão, diagramação, capa e ilustrações, entre outros); órgão de fomento e outras informações;
- **dados internacionais de catalogação na publicação:** ficha catalográfica, o nome completo e o número do registro do bibliotecário ou bibliotecária do SiBi responsável pela elaboração da ficha. Reserve espaço, pois a ficha será inserida depois da aquisição do ISBN.

**FIGURA 3 - MODELO DE VERSO DE FOLHA DE ROSTO**

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Esta publicação é uma produção vinculada ao Projeto de Pesquisa XXXX do Curso de Pós-Graduação em YYYYY da Universidade Federal do Paraná.

Revisão:

Nome do revisor

Diagramação:

Nome do diagramador

Capa:

Nome do capista

**ESPAÇO QUE DEVE SER  
RESERVADO PARA A INSERÇÃO  
DA FICHA CATALOGRÁFICA**

**IMPORTANTE:** A elaboração da **ficha catalográfica** para as **publicações que recebem o selo editorial da UFPR** é um serviço ofertado pelas bibliotecas do SiBi sob demanda. A solicitação é feita em conjunto com a solicitação do ISBN.

## 3

**COMO FAZER O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ISBN NO SISTEMA SEI**

Para fazer a solicitação do ISBN, a publicação deverá estar finalizada. A versão final deve ser anexada ao processo e após o envio do arquivo à CBL - Câmara do livro, não poderá mais fazer ajustes na obra.

Siga os passos:

**3.1 ACESSAR O SEI**

Acesse o **Sistema SEI** pelo endereço: <https://sei.ufpr.br/> fazendo uso de seu login de usuário (e-mail@ufpr) e sua senha de acesso.

**3.2 INICIAR PROCESSO**

Abrir um novo processo no SEI e selecionar o tipo de processo **“SIBI: Informação e documentação”**.

**3.3 PREENCHER A CAPA DO PROCESSO**

- No campo **Protocolo**, selecione a opção **“Automático”**;
- No campo **Especificação**, digite o **título da publicação** para a qual se está solicitando o ISBN;
- No campo **Interessados**, inclua os **nomes de todos os interessados** (responsáveis intelectuais da obra, ou seja, autores, organizadores, etc.);
- No campo **Nível de Acesso**, selecione a opção **“Público”**;
- Por último, clique no botão **“Salvar”** para salvar a capa do processo.

**3.4 INICIAR PROCESSO**

Após a criação do processo, incluir como primeiro documento a **versão final da publicação** para a qual se está solicitando o ISBN **(PDF completo)**.

**IMPORTANTE: não serão aceitas** as solicitações de registros das publicações que não cumpram os requisitos especificados **no item 2 deste tutorial**, ou que não se enquadrem como publicações que recebem ISBN, seguindo critérios da CBL..

### 3 COMO FAZER O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ISBN NO SISTEMA SEI

Para fazer a solicitação do ISBN, a publicação deverá estar finalizada. A versão final deve ser anexada ao processo e após o envio do arquivo à CBL - Câmara do livro, não poderá mais fazer ajustes na obra.

Siga os passos:

#### 3.1 ACESSAR O SEI

Acesse o **Sistema SEI** pelo endereço: <https://sei.ufpr.br/> fazendo uso de seu login de usuário (e-mail@ufpr) e sua senha de acesso.

#### 3.2 INICIAR PROCESSO

Abrir um novo processo no SEI e selecionar o tipo de processo “**SIBI: Informação e documentação**”.

#### 3.3 PREENCHER A CAPA DO PROCESSO

- No campo **Protocolo**, selecione a opção “**Automático**”;
- No campo **Especificação**, digite o **título da publicação** para a qual se está solicitando o ISBN;
- No campo **Interessados**, inclua os **nomes de todos os interessados** (responsáveis intelectuais da obra, ou seja, autores, organizadores, etc.);
- No campo **Nível de Acesso**, selecione a opção “**Público**”;
- Por último, clique no botão “**Salvar**” para salvar a capa do processo.

#### 3.4 INCLUIR A PUBLICAÇÃO NO PROCESSO

Após a criação do processo, incluir como primeiro documento a **versão final da publicação** para a qual se está solicitando o ISBN (**PDF completo**).

**IMPORTANTE: não serão aceitas** as solicitações de registros das publicações que não cumpram os requisitos especificados **no item 2 deste tutorial**, ou que não se enquadrem como publicações que recebem ISBN, seguindo critérios da CBL..

Clicar no ícone do Menu Superior para “**Incluir Documento**”.

Na caixa de busca pesquise e selecione a opção “**Externo**”

Na tela do Registro de Documento Externo:

- Tipo do Documento: “**Livro**”
- Data do Documento: informar a data (dd/mm/aaaa)
- Formato: “**Nato-digital**”
- Interessados: incluir todos os envolvidos
- Nível de Acesso: “**Público**”

Em seguida, clicar em “**Anexar Arquivo**” e incluir o

Por fim, clicar em “**Salvar**”.

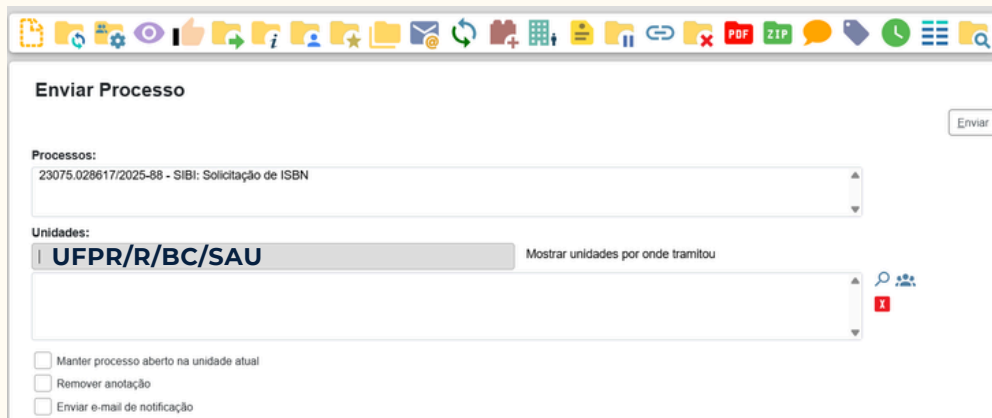
### 3.5 INCLUIR DESPACHO NO PROCESSO

Incluir um **Despacho** no processo (opção “**Incluir Documento**”) e preencher:

- Interessados: incluir todos os envolvidos
- Nível de Acesso: “**Público**”

Em seguida, clicar em “**Salvar**” e redigir o despacho conforme o modelo (ANEXO).

Finalizado, assinar o despacho e enviar o processo para a unidade **UFPR/R/BC/SAU**.



Enviar Processo

Enviar

Processos:  
23075.028617/2025-88 - SIBI: Solicitação de ISBN

Unidades:  
UFPR/R/BC/SAU    Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**ANEXO - MODELO DE DESPACHO**

À BC/SAU

Considerando a necessidade de identificação internacional da obra [informar o título completo da publicação], venho por meio deste solicitar a emissão do ISBN correspondente, utilizando o prefixo editorial da Universidade Federal do Paraná.

Declaro que a publicação foi editada sob responsabilidade dos autores ou do setor solicitante, os quais detém os direitos autorais. Estou ciente dos critérios estabelecidos pela Câmara Brasileira do Livro (CBL) e me coloco à disposição para eventuais ajustes na obra, caso sejam necessários para a finalização do pedido.

**Informações da obra:**

- a) Unidade da UFPR a qual a publicação está vinculada: [informe a unidade]
- b) Nome do responsável pela solicitação: [informe o nome]
- c) Título da obra: [informe o título e subtítulo]
- d) Autores: [informe o nome completo dos autores]
- e) Veiculação da obra: [selecione apenas 1 das opções]
- ( ) apenas impressa
- ( ) apenas digital
- ( ) impressa e digital
- f) Paginação: [informe total de páginas quando for obra impressa]
- g) Palavras-chave: [informe pelo menos três palavras-chave]
- h) Público alvo: [informe o tipo de público que se destina a obra]
- i) Necessita da ficha catalográfica para a publicação? [sim ou não]

**Tutorial elaborado por:**

Romilda Santos / Bibliotecária-Documentalista  
CRB-9/1214

**Revisado por:**

Kételi Wizenffat / Bibliotecária-Documentalista  
CRB-9/1418

Rafaela Paula Schmitz Toaldo / Bibliotecária-Documentalista  
CRB-9/1882

**Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário – SAU/BC**

Sistema de Bibliotecas – SiBi  
Universidade Federal do Paraná – UFPR