Solicitação do ISBN para publicações da UFPR

Atualizado em: Agosto/2026

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) e 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 Universidade Federal do Paraná (UFPR), a publicação deve atender aos princípios gerais de apresentação dos elementos que constituem um livro.

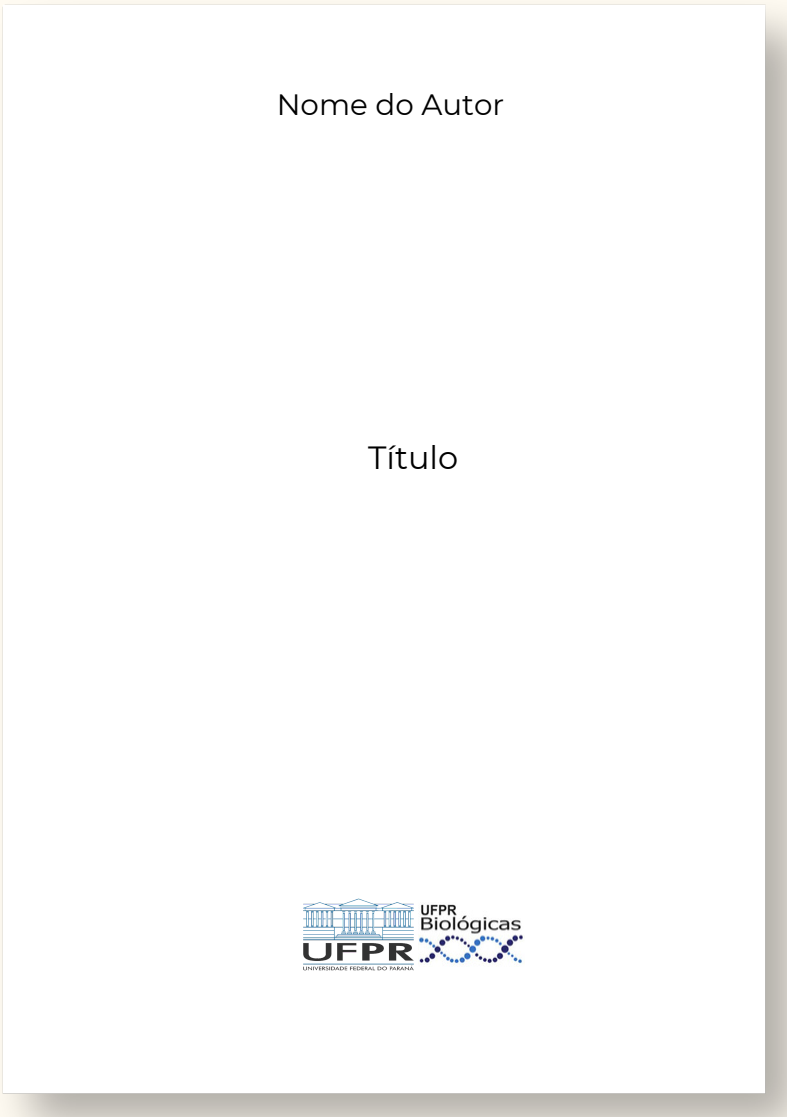
Veja abaixo os pré-requisitos exigidos:

2.1 CAPA

Elemento obrigatório. Deve conter:

- nome do autor;
- título, por extenso;
- identificação da UFPR e a unidade ou setor responsável como selo editorial: utilizar sigla, por extenso ou logomarca;

FIGURA 1 - MODELO DE CAPA

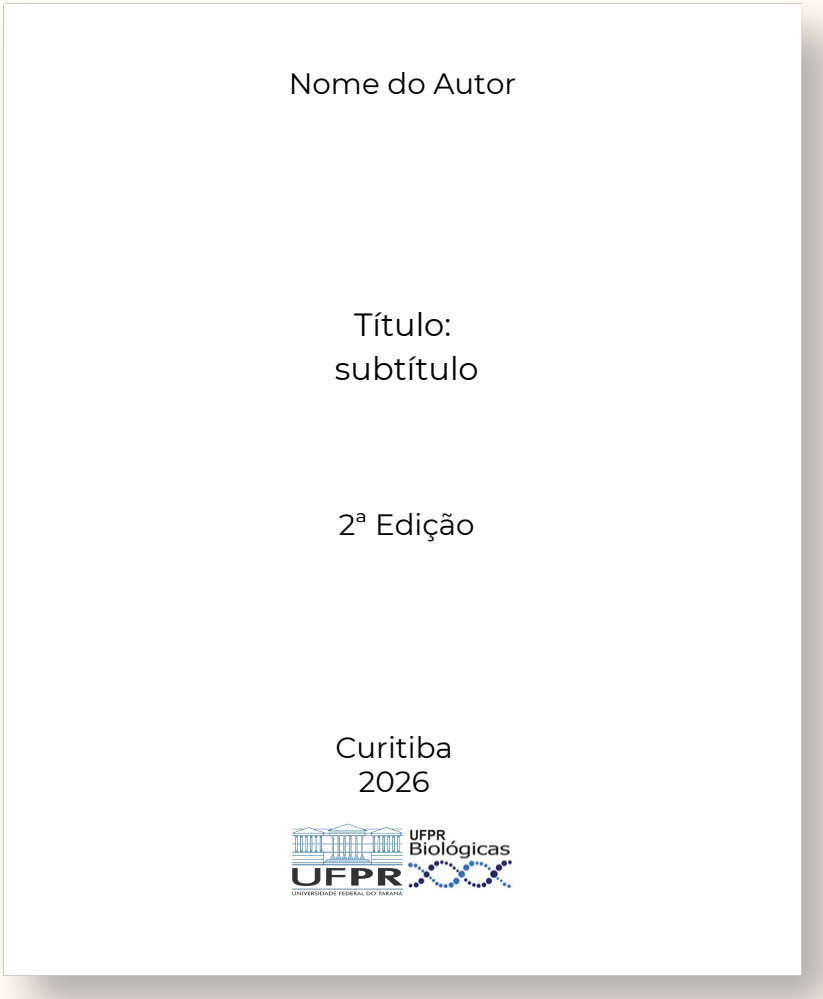


2.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório. Deve conter:

- nome do autor;
- se houver coordenador e/ou organizador, devem ser identificados pelo nome seguido do tipo de participação;
- título e, se houver, subtítulo, por extenso;
- 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 e a unidade ou setor responsável 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

Título e subtítulo (se houver)
Responsáveis intelectuais da obra:
Autor(es) nome xxxxxxxx

© 2026 Nome da instituição/unidade ou setor responsável
Informar os direitos de reprodução da obra (use a licença Creative Commons)

Idioma da publicação: Português Brasileiro
Veiculação: digital
Formato: PDF
Edição: 2ª edição
Volume ou número (se aplicável)
Local de publicação: Curitiba, Paraná, Brasil
Ano de publicação: 2026
ISBN (informar depois que receber o número)
E-book: Disponível em: informar o link, caso tiver o acesso permanente

Responsabilidade Editorial: nome da universidade e unidade/setor responsável pela publicação
Organizador (se houver)
Editor (quem editou) opcional
Revisor (se houver)
Projeto gráfico e diagramação (quem fez)
Capa (quem fez)
Demais colaborados se aplicável

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: Solicitação de ISBN**".

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..

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**”.

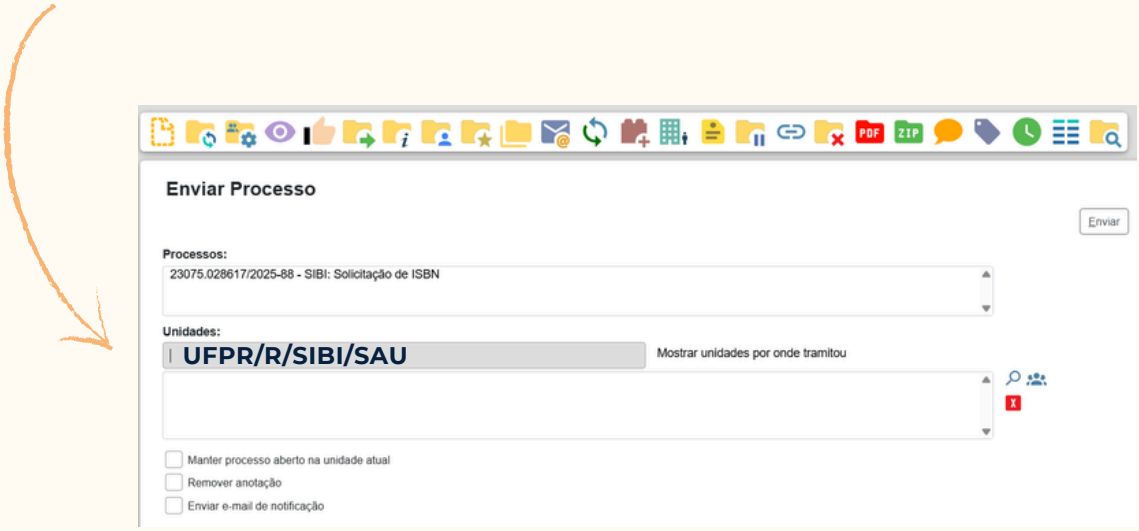
3.5 INCLUIR DESPACHO NO PROCESSO

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/SIBI/SAU.**



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 autorias. 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 publico 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