

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 4.1.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi</b> <b>Biblioteca Central – BC</b> <b>Divisão de Serviços ao Usuário</b>		Versão Nº	1ª
		Data de Aprovação	08/06/2018
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Rodrigo Martins Cruz, Anderson César de Oliveira</b>	Data da elaboração	16/06/2016
Gestor			
Título	<b>Solicitação de ISBN</b>		

### 1. Descrição

O *International Standard Book Number* (ISBN) é um sistema que identifica numericamente livros, dentre outras obras, segundo o título, o autor, o país e a editora, individualizando-os até mesmo por edição. Os números que compõem o ISBN são convertidos em código de barras, eliminando barreiras como de idiomas, facilitando a circulação e comercialização das obras.

### 2. Objetivos

São objetivos da Solicitação do ISBN:

- I. Registrar os livros, anais de evento, guias, dentre outros, publicados sob o prefixo editorial da UFVJM, resguardando à UFVJM os direitos editoriais sobre a obra;
- II. Identificar publicações produzidas pela UFVJM, sob seu prefixo editorial.

### 3. Público Alvo

Comunidade acadêmica da UFVJM.  
Bibliotecários

### 4. Pré-requisitos

- I. Comprovar vínculo da Obra com a UFVJM (através de professores, técnicos administrativos, discentes, etc);
- II. Solicitar ou ter solicitado a ficha catalográfica para a publicação;
- III. Obra estar finalizada;
- IV. Preencher os requisitos da Agência Nacional do ISBN;
- V. Disponibilizar cópia para disponibilização no Repositório Institucional da UFVJM (RI/UFVJM), conforme RESOLUÇÃO Nº. 23 CONSEPE, DE 15 DE OUTUBRO DE 2010, que regulamenta a “Política de Funcionamento do Repositório Institucional da UFVJM”, Art. 2º, inciso V e Art. 3º.

### 5. Responsáveis

- I. Biblioteca Central (Campus Jk) - Setor de referência – Bibliotecários

## 6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Recebimento da solicitação, em formulário próprio do ISBN, bem como cópias da folha de rosto contendo: Autor, Título e Subtítulo (se houver), Edição, Local, Nome do Editor, Ano da publicação. Informar o solicitante a respeito de quaisquer dúvidas que tenha a respeito da solicitação.	Setor de Referência, Bibliotecários.	No ato da entrega, se efetuada na BC. Um dia se enviado via e-mail.
02	Análise da documentação entregue. Deverá ser verificado se o formulário está devidamente preenchido. Se houver algum erro no preenchimento ou dúvida a respeito da solicitação, entrar em contato com o solicitante.	Setor de Referência, Bibliotecários.	Um dia. Subsequente a data de entrega da documentação.
03	Solicitação do ISBN junto à Agência Brasileira do ISBN. Toda documentação deverá ser anexada no próprio site. Após preencher a solicitação, fechar o pedido para que possa ser gerado o boleto para pagamento. "Após fechar pedido, clicar em TELA INICIAL para gerar boleto". OBS: "O sistema só aceita alteração antes de fechar o pedido. Caso resolva alterar após o fechamento, terá que ser feita nova solicitação e a antiga será descartada."	Setor de Referência, Bibliotecários.	Um dia após a análise da documentação.
04	Imprimir (PDF) o boleto de pagamento e enviar ao solicitante. O prazo para pagamento do boleto é de até 5 dias.	Setor de Referência, Bibliotecários.	Logo após solicitação ou quando necessário.
05	Enviar o boleto via e-mail para o solicitante para que possa ser efetuado o pagamento. Informar no e-mail que <b>somente poderá ser efetuado pagamento por meio de transferência eletrônica de valores (TEV).</b>	Setor de Referência, Bibliotecários.	
06	Monitorar a conta para verificar se há pendências ou solicitações da Agência e sana-las. Enquanto não forem resolvidas o processo fica parado.	Setor de Referência, Bibliotecários.	Diariamente após a solicitação
07	Recebimento do ISBN pela Biblioteca Central. O prazo pode variar em função do prazo e análise documental pela Agência Brasileira do ISBN.	Setor de Referência, Bibliotecários.	Três dias.
08	Envio do ISBN ao solicitante.	Setor de Referência, Bibliotecários.	Um dia após o recebimento pela BC.

## 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone	e-mail
Setor de Referência – Biblioteca Central (Campus JK)	8493	(38) 3532-8493	<a href="mailto:referenciajk@gmail.com">referenciajk@gmail.com</a> <a href="mailto:referenciajk@ufvjm.edu.br">referenciajk@ufvjm.edu.br</a>
Sisbi	1205	(38) 3532-1205	<a href="mailto:sisbi@ufvjm.edu.br">sisbi@ufvjm.edu.br</a>

## 8. Definições / Legenda

BC – Biblioteca Central

BN – Biblioteca Nacional

ISBN – *International Standard Book Number*

PDF – *Portable Document Format* (Formato Portátil de Documento)

RI/UFVJM – Repositório Institucional da UFMG

TEV – Transferência eletrônica de valores

## 9. Material de suporte

a) Formulário de solicitação de ISBN: <http://www.isbn.bn.br/website/static/download/FormSolicitacaoISBN.xls>

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO ISBN**

ISBN  
Associação Brasileira de Editores

Número do ISBN

**IDENTIFICAÇÃO DA OBRA**

1 Título: \_\_\_\_\_

2 Coleção: \_\_\_\_\_ 2.1 Série: \_\_\_\_\_

3 Nº de ordem: fascículo: \_\_\_\_\_ volume: \_\_\_\_\_ Total de volumes da coleção: \_\_\_\_\_

4 Assunto: Código \_\_\_\_\_ - ISBN - Código de Assunto: \_\_\_\_\_

5 Idioma(s) da obra: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ 6 Idiomas da tradução: do \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_

7 Editor: \_\_\_\_\_ Prefixo editorial: \_\_\_\_\_  
nome / nome fantasia / selo \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

8 Co-editor(a): \_\_\_\_\_ Prefixo editorial: \_\_\_\_\_  
nome / nome fantasia / selo \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

9 Tipo de suporte:  braille  compact disc  disquete  dvd  áudio livro  
 e-book  fita cassete  fita de vídeo  internet  
 papel  publicação digitalizada  outros (especificar) \_\_\_\_\_

10 Formato e-book / publicação digitalizada  asii  exe  outros (especificar) \_\_\_\_\_  
 html  pdf

11 Acabamento:  luxo  econômico  simples

12 Capa:  dura  brochura  espiral

13 Nº de páginas: \_\_\_\_\_ 14 Edição: \_\_\_\_\_ 15 Ano da publicação: \_\_\_\_\_

16 Local: \_\_\_\_\_ 17 Unidade federativa: \_\_\_\_\_

18 Tamanho:  Bolso (10x15cm)  Médio (14x21cm)  Normal (16x23cm)  Outros \_\_\_\_\_

19 Comercializado:  SIM  NÃO

20 Tiragem total: \_\_\_\_\_ Merc. interno: \_\_\_\_\_ Merc. externo: \_\_\_\_\_

MAPAS: \_\_\_\_\_ (preencher somente se a obra for um mapa)

ESCALA

21 Autor: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

22 Organizador / Coordenador / Diretor / Colaborador: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

23 Tradutor: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

24 Ilustrador: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

**Página 2**

Deseja receber esta solicitação por:

Via e-mail  Via e-mail (PNG)

Via correio  Via correio (Fotolito)

ATENÇÃO: MARCAR SOMENTE UMA OPÇÃO  PNG + Fotolito

Código de barras

e-mail para envio

Nome			
Assinatura			
Telefone			
e-mail para contato		Agência Brasileira do ISBN	Data do recebimento

**ENVIAR ESTE FORMULÁRIO SEMPRE EM 01 (UMA) VIA + CÓPIA DA FOLHA DE ROSTO**

b) Manual passo-a-passo do sistema online (solicitação):

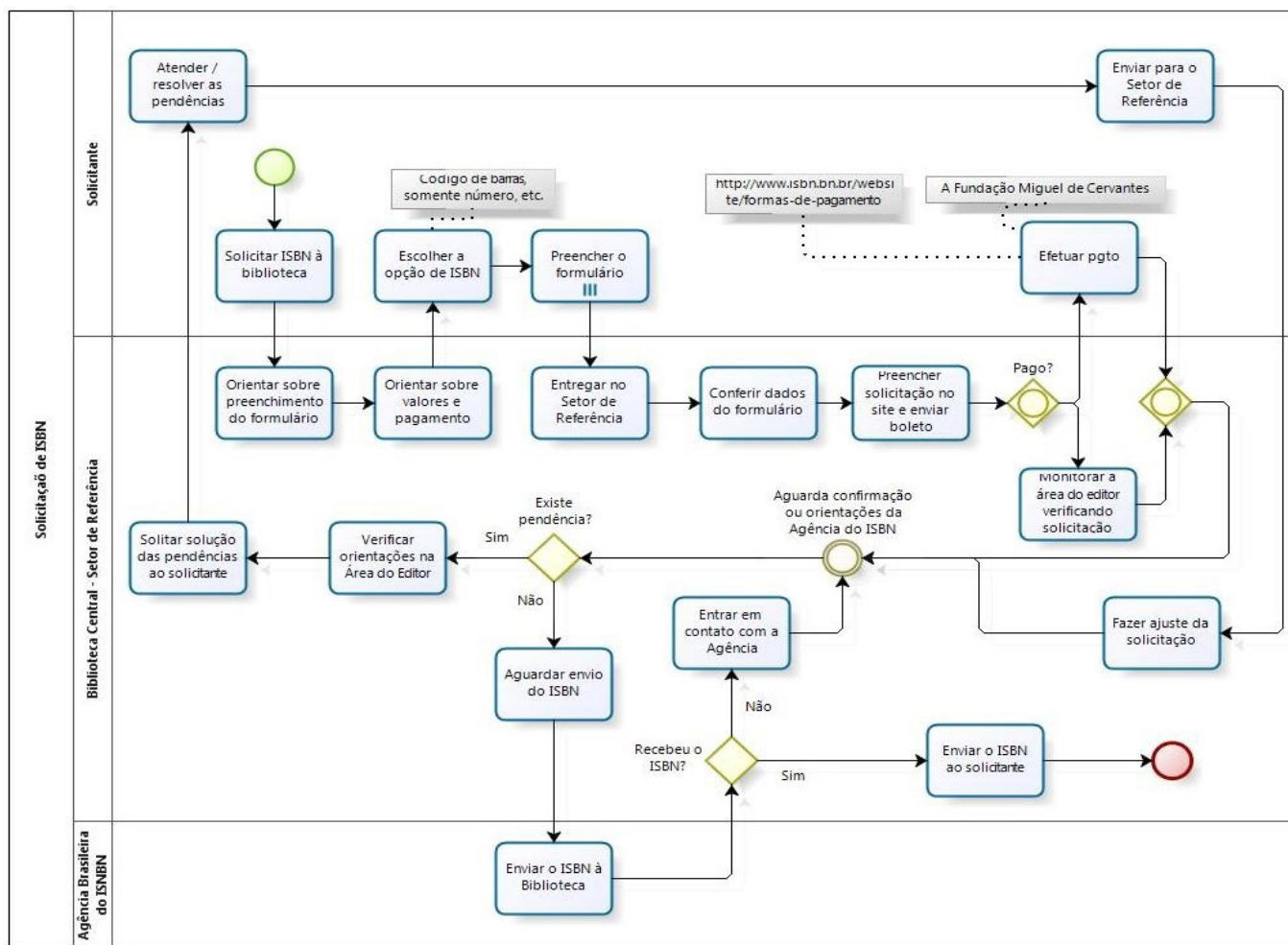
<http://www.isbn.bn.br/website/static/download/manual-online.pdf>

c) Tabela de preços: <http://www.isbn.bn.br/website/tabela-de-precos>

d) Tabela de códigos de assunto: <http://www.isbn.bn.br/website/tabela-de-assuntos>

e) Tabela de idiomas: <http://www.isbn.bn.br/website/tabela-de-idiomas>

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	16/06/2016	Rodrigo Martins Cruz, Anderson César de Oliveira	Chefia da Divisão de Acervo / Chefia da Divisão de Serviços aos Usuários
Data da aprovação	08/06/2018	Viviane Pedrosa	Superintendente do Sisbi
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: