MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA FBN Nº 002 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos para avaliação, aceitação e incorporação de doações de coleções bibliográficas e documentais ao acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 11.233, de 10 de outubro de 2022, alterado pelo Decreto nº 12.322 de 19 de dezembro de 2024, **resolve:**

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para avaliação e recebimento de doações de coleções bibliográficas e documentais destinadas à incorporação ao acervo da Fundação Biblioteca Nacional – FBN.

Art. 2º O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se às propostas de doação destinadas às áreas de guarda da FBN.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Política de Acervos e Gestão de Áreas de Armazenamento (CPPA) apreciar todas as propostas de doação encaminhadas à FBN.

Art. 4º Compete ao Setor de Intercâmbio:

I – conferir o recebimento do material;
II – registrar estatisticamente a entrada dos itens;
III – encaminhar o material às unidades responsáveis pelo processamento técnico e guarda.

§ 1º Nos casos de grande volume ou especificidade do material, o encaminhamento poderá ocorrer diretamente à unidade de guarda competente.

§ 2º A unidade de guarda comunicará formalmente o recebimento ao Setor de Intercâmbio, por meio de ofício acompanhado da listagem do material ou por meio do envio do termo de doação assinado.

Art. 5º Compete à Coordenação de Serviços Bibliográficos o processamento técnico dos livros recebidos por doação.

Parágrafo único. Excluem-se da atribuição prevista no caput as duplicatas destinadas às Bibliotecas da Casa da Leitura e à Biblioteca Euclides da Cunha.

Art. 6º Compete às Divisões responsáveis pela guarda dos acervos o processamento técnico dos materiais especiais e publicações seriadas recebidos por doação.

Art. 7º Compete à Coordenação de Preservação:

I – coordenar o período de quarentena, conforme Protocolo Técnico de Quarentena Documental, constante no anexo II;
II – avaliar as condições de conservação;
III – determinar medidas de higienização, quando necessárias.

CAPÍTULO III

DA PROPOSTA E DA AVALIAÇÃO

Art. 8º A proposta de doação deverá ser apresentada por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela FBN ou, para doadores estrangeiros, pelo e-mail institucional do Setor de Intercâmbio.

§ 1º Excetuam-se as doações de cortesia recebidas pelo Gabinete da FBN em visitas formais que deverão ser encaminhadas ao Setor de Intercâmbio por Ofício contendo informações sobre a doação (doador e data de doação) e as propostas de doação encaminhadas por Ofício diretamente à Presidência da instituição, que deverão ser analisadas pela CPPA.

§ 2º As propostas encaminhadas pelo próprio autor ou responsável pelas obras publicadas ou distribuídas no Brasil não se configuram como doação, sendo consideradas como cumprimento da legislação de depósito legal.

Art. 9º A proposta deverá ser instruída com:

I – relação das obras a serem doadas (autor, título, editora, se houver, e data);
II – registro fotográfico suficiente para avaliação do estado físico (incluindo capa, contracapa e lombada);
III – estimativa do quantitativo, quando se tratar de coleção de grande porte.

Art. 10. A CPPA poderá consultar as unidades responsáveis pela guarda e a Coordenação de Preservação para subsidiar sua deliberação.

Art. 11. Constituem critérios para aceitação:

I – relevância para o acervo;
II – não existência de exemplares no acervo;
III – estado de conservação;
IV – capacidade de armazenamento (espaço físico e mobiliário);
V – viabilidade logística.

§ 1º Não serão aceitas fotocópias em papel.

§ 2º A aceitação de materiais exclusivamente digitais poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante avaliação técnica e observadas as diretrizes institucionais, conforme orientações da Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 12. O tratamento de dados pessoais no âmbito desta Instrução Normativa observará o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, especialmente as bases legais previstas em seu art. 7º, ou outro ato que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Os dados pessoais fornecidos serão utilizados exclusivamente para instrução do procedimento administrativo de doação.

CAPÍTULO IV

DA ACEITAÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA INCORPORAÇÃO

Art. 13. A decisão quanto à aceitação ou recusa da doação será motivada e registrada em ata pela CPPA.

§ 1º O doador será formalmente comunicado da decisão, inclusive em caso de recusa ou aceitação parcial.

Art. 14. Em caso de coleções de grande porte doadas por pessoas jurídicas ou particulares, caberá à área interessada instruir processo administrativo específico, juntando:

I – a proposta de doação;
II – a ata da reunião da CPPA com o registro do aceite da coleção;
III – nota técnica circunstanciada.

§ 1º O processo será encaminhado à Procuradoria Federal junto à FBN para análise jurídica e aprovação da minuta do Termo de Doação.

§ 2º As visitas *in loco* para avaliação de acervos poderão ser realizadas pelas áreas de curadoria e preservação, de forma conjunta ou separada, conforme a natureza do material.

§ 3º Considera-se coleção de grande porte aquela que, por volume, diversidade ou complexidade, exija análise técnica específica, conforme definido pela CPPA.

Art. 15. Após a aprovação da proposta e o recebimento do material, o doador firmará Termo de Doação, conforme modelo constante do Anexo I.

§ 1º O Termo de Doação poderá ser formalizado por meio físico, em 03 (três vias), ou eletrônico, nos termos das normas administrativas vigentes.

§ 2º A formalização do Termo de Doação constitui condição indispensável para a incorporação do material ao acervo.

Art. 16. A incorporação definitiva ao acervo somente ocorrerá após:

I – a formalização do Termo de Doação,

II – a conclusão do procedimento de conferência e
III – a avaliação técnica pelas unidades competentes.

§ 1º A mera entrega física do material não caracteriza incorporação automática.

§ 2º A incorporação será registrada nos sistemas administrativos e patrimoniais da FBN, quando cabível.

Art. 17. Não serão aceitas doações com encargos, condições ou contrapartidas pela FBN.

Parágrafo único. O recebimento da doação não implicará assunção de ônus financeiros pela FBN, inclusive quanto a transporte, acondicionamento ou qualquer despesa correlata, salvo decisão administrativa expressa em sentido diverso.

Art. 18. A doação do material não implica cessão automática de direitos autorais ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, salvo disposição expressa no Termo de Doação, observado o disposto na legislação específica.

Art. 19. O material será submetido aos procedimentos de quarentena pela Coordenação de Preservação, segundo normativos vigentes, e avaliação técnica.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pela CPPA com auxílio da Procuradoria Federal da FBN.

Art. 21. Esta Instrução Normativa observará a legislação federal aplicável e o Regimento Interno da Fundação Biblioteca Nacional.

Art. 22. Fica revogada a Instrução de Serviço FBN nº 3, de 17 de agosto de 2016.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
MARCO AMERICO LUCCHESI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Marco Lucchesi

MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

O DOADOR, (nome)_____, CPF/passaporte nº _____, declara, sob as penas da lei:

I – ser legítimo proprietário dos bens descritos na listagem anexa;
II – deter capacidade para transferi-los;
III – que os bens não possuem origem ilícita;
IV – que não estão sujeitos a ônus ou gravames.

Transfere, a título gratuito, irrevogável e irretratável, a propriedade dos bens à FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL.

A incorporação definitiva observará os procedimentos administrativos internos.

A doação é realizada sem encargos ou contrapartidas pela FBN.

Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para fins administrativos, nos termos da Lei nº 13.709.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____.

_____

Assinatura do DOADOR

_____

Assinatura – Fundação Biblioteca Nacional

ANEXO II

PROTOCOLO TÉCNICO DE QUARENTENA DOCUMENTAL

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos técnicos e fluxo operacional para a quarentena de materiais bibliográficos e documentais recém-incorporados ou retornados de unidades externas, com a finalidade de prevenir a introdução e disseminação de agentes de deterioração física, química ou biológica no acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

2. Abrangência

Aplica-se a:

• Livros e publicações seriadas;
• Documentos textuais (manuscritos e impressos);
• Materiais iconográficos (fotografias, negativos, mapas);
• Materiais fonográficos (discos, CDs, fitas cassete);
• Outros suportes físicos de interesse documental.

3. Critérios para aplicação da quarentena

A quarentena será obrigatória nos seguintes casos:

• Materiais adquiridos por doação, compra ou depósito legal, quando cabível;
• Documentos oriundos de ambientes com risco de contaminação (locais úmidos, acervos desorganizados, áreas com histórico de infestação);
• Obras com sinais aparentes de sujidade excessiva, odor suspeito, presença de manchas ou indícios de infestação;
• Materiais devolvidos de unidades externas ou do prédio anexo da FBN.

4. Tempo de quarentena

Tipo de Material	Tempo Mínimo de Quarentena
Papel comum (livros, documentos)	7 a 15 dias
Materiais fotográficos/suportes especiais	Até 30 dias (mediante avaliação técnica)
Proveniência segura	7 dias
Proveniência duvidosa	15 dias (com inspeção rigorosa)

5. Procedimento operacional

5.1. Recebimento

• Toda doação deverá ser encaminhada à Coordenação de Preservação imediatamente após seu recebimento na instituição, a fim de cumprir os fluxos estabelecidos neste Protocolo Técnico de Quarentena Documental.

• O Setor de Intercâmbio será responsável pelo encaminhamento das doações à Coordenação de Preservação, mediante ofício, no qual deverá constar a informação sobre aprovação da Comissão Permanente de Política de Acervos (CPPA).

• Quando a doação for encaminhada diretamente à área de guarda, caberá aos Chefes das Divisões assegurar o imediato encaminhamento à Coordenação de Preservação, bem como o cumprimento integral deste procedimento, junto de ofício, no qual deverá constar a informação sobre aprovação da Comissão Permanente de Política de Acervos (CPPA).

• Excepcionalmente, no caso das bibliotecas que não se encontram no prédio-sede da Fundação Biblioteca Nacional, quais sejam a Casa da Leitura e a Biblioteca Euclides da Cunha, as obras deverão cumprir a quarentena em seus respectivos locais de guarda.

• Nos casos previstos no item anterior, poderá ser realizada visita técnica por integrante da Coordenação de Preservação sempre que houver necessidade de avaliação especializada ou identificação de risco potencial ao acervo. As instruções para adequação do ambiente da quarentena constam no material em anexo a este documento, assim como o modelo da sinalética para identificação e acompanhamento da obra.

• A seção responsável pela quarentena deverá registrar formalmente a entrada do material (data, procedência, lote e responsável pelo recebimento).

• Os materiais deverão ser acondicionados individualmente ou por lote, utilizando embalagem limpa e apropriada às características do suporte.

5.2. Inspeção inicial

Realizar avaliação visual e técnica observando:

• Presença de mofo ativo ou inativo;

• Manchas suspeitas;

• Rasgos estruturais;

• Sinais de insetos (excrementos, galerias, insetos vivos ou mortos);

• Odor característico de contaminação;

• Alterações físicas incompatíveis com incorporação segura ao acervo.

• Registrar o resultado da inspeção em sinalética com diagnóstico inicial, data de início da quarentena e data prevista para liberação, a ser fixada na embalagem do lote.

5.3. O ambiente

• O espaço destinado à quarentena deverá estar claramente identificado por meio do material gráfico previsto no anexo deste Protocolo.

• O ambiente deverá manter condições climáticas compatíveis com os parâmetros recomendados para a preservação de acervos bibliográficos e documentais.

• Os lotes em quarentena deverão permanecer organizados de forma a permitir sua plena visualização e monitoramento, não sendo recomendada a sobreposição que comprometa a inspeção dos materiais.

• O acesso ao espaço de quarentena deverá ser restrito aos servidores responsáveis pelas atividades de conservação e monitoramento.

5.4. Monitoramento durante o período de quarentena

• Realizar inspeção intermediária quando necessário;

• Registrar qualquer alteração identificada e notificar a chefia da área;

• Avaliar a necessidade de higienização ou tratamento específico.

5.5. Liberação

• Após o prazo estipulado, realizar inspeção final;

• Caso necessário, proceder à higienização;

• Registrar a liberação;

• Encaminhar à área de guarda para incorporação ao acervo e eventual tratamento futuro.

6. Fluxo específico para obras provenientes do Depósito Legal

Nos casos de obras recebidas por Depósito Legal que apresentem aspecto duvidoso, sinais aparentes de contaminação, deterioração grave ou qualquer condição que inviabilize sua incorporação segura ao acervo, deverá ser observado o seguinte fluxo:

6.1. Avaliação técnica

• A Divisão de Depósito Legal deverá encaminhar formalmente a obra à Coordenação de Preservação – Seção de Conservação, para avaliação técnica do exemplar;
• A Seção de Conservação realizará análise técnica e emitirá parecer conclusivo quanto à aptidão ou inaptidão da obra para integração ao acervo da FBN;
• Em caso de confirmação da inaptidão para integração ao acervo, a Divisão de Depósito Legal deverá notificar formalmente o depositante, solicitando a retirada do exemplar contaminado e sua substituição;
• O volume será imediatamente isolado dos demais itens e permanecerá na COP aguardando coleta pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da notificação.

6.2. Decurso do prazo

• Decorrido o prazo de 60 dias sem manifestação ou recolhimento da obra pelo depositante, a Divisão de Depósito Legal deverá comunicar a Coordenação de Preservação;
• A Coordenação de Preservação formalizará o encaminhamento para descarte da obra inapta para incorporação ao acervo.

6.3. Descarte das obras inaptas para incorporação ao acervo da FBN

• O descarte das obras inaptas para incorporação ao acervo será executado pela Divisão de Manutenção Administrativa (DMA), mediante autorização formal da Coordenação de Preservação;
• O procedimento deverá ser registrado para fins de rastreabilidade administrativa.

7. Responsabilidades

Comissão de Política de Acervos e Gestão de Áreas de Armazenamento (CPPA)

• Deliberar sobre a apreciação das propostas de doações recebidas para incorporação ao acervo da FBN;
• Formalizar a aprovação em instância própria, subsidiando o encaminhamento à Coordenação de Conservação.

Coordenação-Geral do Centro de Coleções e Serviços aos Leitores (CCSL)

• Garantir o encaminhamento à Seção de Conservação após o recebimento das doações nas áreas de acervos da FBN, para o cumprimento da quarentena.

Coordenação de Serviços Bibliográficos (CSB)

• Garantir que o encaminhamento à Seção de Conservação ocorra após o recebimento das doações na FBN pelo Setor de Intercâmbio, para cumprimento da quarentena.

Divisão de Depósito Legal (DDL)

• Encaminhar à COP as obras recebidas por depósito legal com indícios de contaminação para avaliação técnica;
• Notificar formalmente o depositante nos casos de exemplar considerado inapto para incorporação ao acervo;
• Controlar o prazo de até 60 (sessenta) dias para retirada da obra contaminada pelo depositante;
• Acionar novamente a COP após o decurso do prazo sem manifestação.

Coordenação de Preservação (COP)

Seção de Conservação

• Supervisionar tecnicamente a aplicação deste Protocolo;
• Receber, registrar e executar a quarentena técnica dos materiais;
• Realizar inspeção inicial, monitoramento e inspeção final;
• Registrar ocorrências técnicas identificadas durante o período de quarentena;

• Deliberar sobre a inaptidão definitiva de obras provenientes do Depósito Legal;

• Autorizar formalmente o descarte quando aplicável.

MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

ANEXO 1- PLACA 1



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

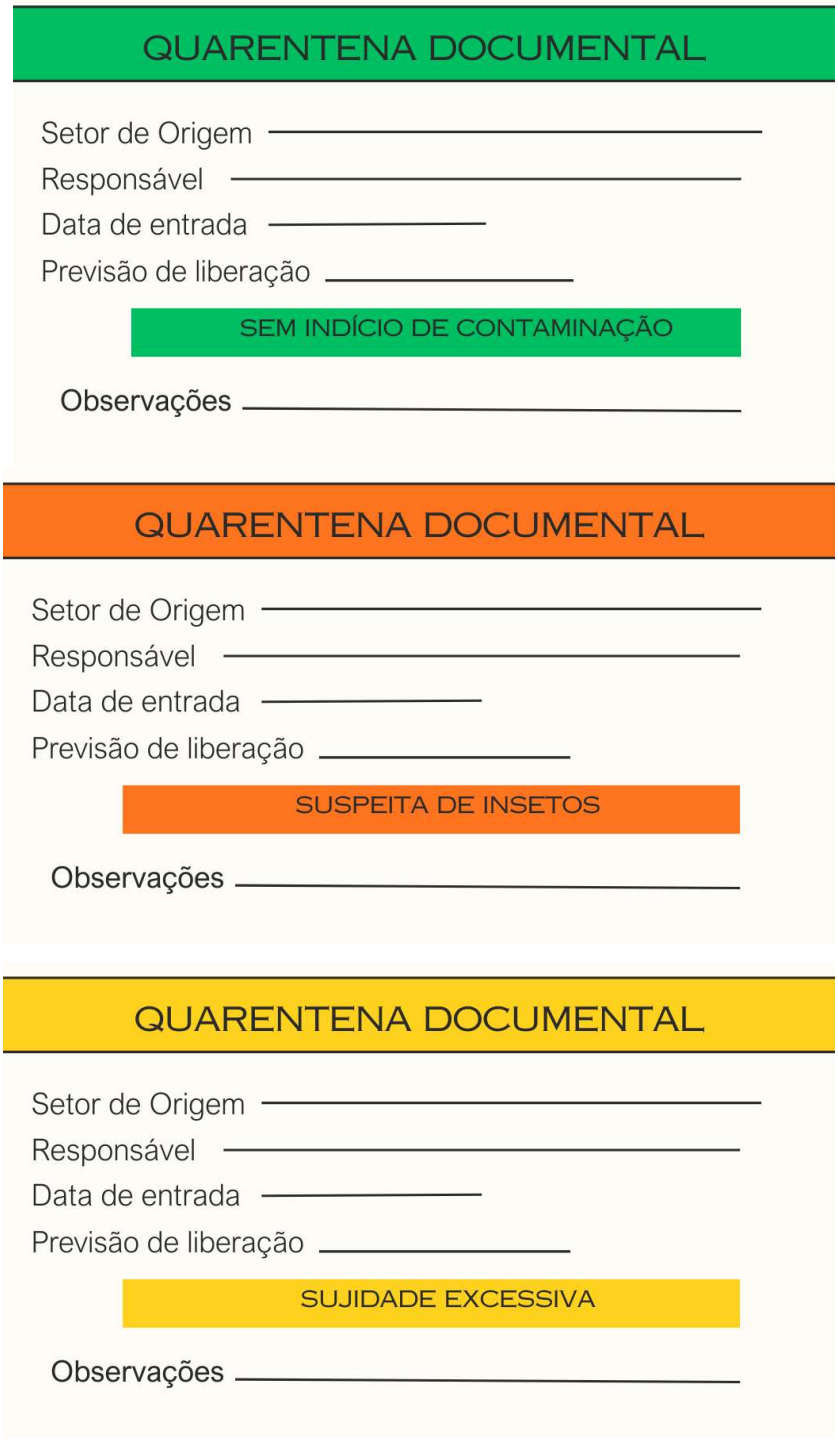
ANEXO 2- PLACA 2

FLUXO GERAL



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

ANEXO 3 - ETIQUETAS



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

QUARENTENA DOCUMENTAL

Setor de Origem _____

Responsável _____

Data de entrada _____

Previsão de liberação _____

SUSPEITA DE MOFO

Observações _____