

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA FBN Nº 001 DE 18 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta a Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004, e a Lei nº 12.192, de 14 de janeiro de 2010, que dispõem sobre o Depósito Legal de publicações no Brasil, e dá outras providências.

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta as Leis nº 10.994/2004 e nº 12.192/2010, para estabelecer os procedimentos e diretrizes para o cumprimento da obrigação do Depósito Legal, na Fundação Biblioteca Nacional (FBN), de publicações impressas, sonoras, audiovisuais musicais e digitais produzidas no Brasil, decorrentes da produção cultural, científica e intelectual brasileiras, visando à preservação e difusão da coleção da memória bibliográfica e documental nacional.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - *Depósito legal*: o ato de remeter à FBN as publicações produzidas no país;

II - *Publicação*: qualquer material bibliográfico, documental ou musical (partituras, fonogramas e videogramas musicais) disponibilizado ao público em meio físico ou digital, mediante venda, distribuição gratuita ou divulgação pública, pela primeira vez ou em nova forma que modifique seu conteúdo ou apresentação;

III – *Material bibliográfico e documental*: documento, nos mais diversos formatos e suportes, adquirido, selecionado, armazenado e disponibilizado ao público.

IV - *Depositante*: pessoa física ou jurídica responsável pela primeira disponibilização da publicação no território nacional nos termos do Art.4º desta Instrução Normativa;

V - *Exemplar de depósito*: unidade física ou digital da publicação, entregue à Fundação Biblioteca Nacional.

VI – *Publicação efêmera*: aquela produzida para atender a uma necessidade momentânea, cuja utilidade se esgota pelo uso ou após o cumprimento de sua finalidade, que dura um dia ou que é passageiro, temporário ou transitório (por exemplo: programas de peças teatrais, caça-palavras, palavras cruzadas, recortes de jornais e folhetos).

CAPÍTULO II

DAS REGRAS COMUNS AO DEPÓSITO LEGAL

Art. 3º A obrigação do depósito legal se aplica a todos os responsáveis pela produção ou edição das publicações, conforme o caso.

§ 1º O depósito legal deverá ser realizado em até trinta dias corridos após a publicação, produção, divulgação ou distribuição das publicações, conforme o caso.

§ 2º O cumprimento das leis de Depósito Legal Estadual não isenta a obrigatoriedade do envio das publicações para a FBN, em cumprimento da Lei de Depósito Legal Federal.

Art. 4º A responsabilidade pelo depósito da publicação é solidária entre autor, editor, patrocinador, produtor, gráfica e distribuidor ou plataforma.

Art. 5º O descumprimento do depósito legal sujeitará o responsável às sanções previstas em lei, incluindo advertência e multa, a serem aplicadas pela FBN.

I – Caso os responsáveis não realizem o depósito dentro de trinta dias corridos a partir da data de emissão da advertência, será aplicada multa de 10 vezes o valor de mercado da publicação.

II – Caso os responsáveis não cumpram com o depósito mesmo após transcorridos trinta dias da aplicação da multa, será duplicado o valor da multa a cada trinta dias decorrido da data de emissão da advertência, até o limite de 100 (cem) vezes o valor da obra no mercado.

III – A entrega tardia da obra não isenta o pagamento da multa.

IV – O inadimplemento da multa ensejará a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e a adoção de medidas de cobrança administrativa ou judicial.

Art. 6º A FBN poderá firmar instrumentos jurídicos adequados com instituições para facilitar a identificação e o recolhimento das publicações.

CAPÍTULO III

DO DEPÓSITO LEGAL DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS OU DOCUMENTAIS (LEI Nº 10.994/2004)

Art. 7º O depósito de publicações, inclusive em formato eletrônico ou digital, bem como aquelas editadas para fins de acessibilidade nos termos da legislação brasileira, deverá ser feito conforme os critérios técnicos e formulários definidos nesta Instrução Normativa da Fundação Biblioteca Nacional.

Art. 8º No caso de publicações digitais, a FBN poderá exigir o depósito através de plataforma online específica, garantindo a sua preservação e acessibilidade.

Art. 9º As publicações produzidas no exterior são equiparadas às produções nacionais, previstas no art. 1º desta Instrução Normativa, quando ocorrer o disposto no Art. 4º da Lei Nº 10.994/2004.

CAPÍTULO IV

DO DEPÓSITO LEGAL DE MATERIAIS MUSICAIS (LEI Nº 12.192/2010)

Art. 10 O depósito de materiais musicais, em suporte físico ou digital, deverá ser realizado pelo produtor fonográfico ou videográfico, com a inclusão de todos os metadados especificados pela FBN nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DOS EXEMPLARES

Art. 11 O depósito de exemplares observará as seguintes regras:

I – publicações físicas: pelo menos dois exemplares;

II – publicações digitais: um exemplar em formato eletrônico de preservação;

III – quando houver publicação física e digital: pelo menos dois exemplares físicos e um digital.

§ 1º caso o depósito seja efetuado mediante instituição parceira conforme estabelecido no Art. 6º, o número de exemplares físicos deverá ser de pelo menos três, sendo que o que exceder dois exemplares será disponibilizado a essa instituição parceira.

§ 2º caso o depósito seja de publicação periódica (tal como jornal etc.), será demandado apenas 1 exemplar físico e um exemplar em formato eletrônico de preservação, considerando as especificações estabelecidas no ANEXO I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS FORMATOS DIGITAIS ACEITOS

Art. 12 Esta Instrução Normativa estabelece os requisitos técnicos mínimos para o depósito de publicações digitais, com vistas à padronização, interoperabilidade e preservação de longo prazo, conforme descrito no ANEXO I.

CAPÍTULO VII

DOS METADADOS

Art. 13 Toda publicação objeto do depósito legal digital deverá ser acompanhada de metadados estruturados em conformidade com os padrões internacionais em vigor, conforme descrito no ANEXO I.

CAPÍTULO VIII

DO PROCEDIMENTO

Art. 14 O depósito será realizado por envio físico.

I – O depósito deverá ser feito no Protocolo da FBN, no seguinte endereço:

- a) Fundação Biblioteca Nacional.
Av. Rio Branco, 219/ 3º andar, Centro Rio de Janeiro, RJ. CEP 20040-008.
A/C: Divisão de Depósito Legal.
- b) A entrega deverá ser realizada no horário de funcionamento da FBN, com acesso para entrega pela Rua México s/n (em frente ao número 98), Centro Rio de Janeiro, RJ.

II – As publicações para depósito deverão ser acompanhadas de formulário (disponível para download no site da FBN) contendo:

- a) Quantidade total de publicações que está sendo enviada;
- b) Título completo de cada publicação, organizados em ordem alfabética, acrescidos de edição ou número, volume, ano e data, quando couber;
- c) Quantidade de exemplares de cada publicação;
- d) Número de telefone celular do depositante pessoa física e dados completos – endereço, telefones e pessoa de contato – do depositante pessoa jurídica;

e) E-mail para envio do recibo eletrônico de depósito.

Art. 15 Será emitido recibo eletrônico de depósito.

I – O recibo só será emitido após a verificação de conformidade dos materiais entregues.

II – O recibo será remetido para o endereço eletrônico fornecido no formulário estabelecido no Art. 14, Inciso I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO E PRESERVAÇÃO

Art. 16 As publicações depositadas serão preservadas em repositórios digitais seguros e disponíveis para consulta local.

Parágrafo único: o depositante poderá indicar o tipo de acesso ao conteúdo da publicação entre as seguintes modalidades:

I – aberto somente para leitura;

II – aberto para leitura e reprodução;

III – embargo ao acesso aberto (com período definido de data de início e término).

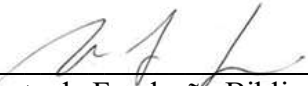
CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Casos omissos serão disciplinados pela Diretoria Técnica da Fundação Biblioteca Nacional.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2026.



Presidente da Fundação Biblioteca Nacional

ANEXO I

DIRETRIZES ESPECÍFICAS DOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÕES

1. DOS METADADOS

1.1. Todo depósito deverá ser acompanhado de metadados estruturados em conformidade com os padrões internacionais em vigor, observando os seguintes campos obrigatórios:

I. Identificação da publicação

- a) Título (original e, se houver, título alternativo/traduzido);
- b) Subtítulo (quando houver);
- c) Autor(es)/Responsável(is) (nome civil ou artístico; identificadores como ORCID quando aplicável).

II. Tipo de recurso (livro, periódico, áudio, vídeo, site etc.)

- a) Publicação;
- b) Editora/Produtor;
- c) Local de publicação (cidade/estado/país ou “online only”);
- d) Data de publicação (ano-mês-dia);
- e) Edição/versão (1ª edição, revisão, tradução, etc.);
- f) URL original (se houver publicação online).

III. Identificadores Normalizados

- a) ISBN, ISSN, DOI, ISRC, ISAN ou equivalente (quando aplicável).

IV. Descrição Física/Digital

- a) Extensão (número de páginas, duração, volume de dados);
- b) Formato de arquivo (conforme item 2);
- c) Tamanho do arquivo (em MB/GB).

V. Conteúdo

- a) Resumo (mínimo de 500 caracteres);
- b) Palavras-chave (mínimo de 3, máximo de 10);
- c) Idioma(s).

VI. Direitos

- a) Titular dos direitos autorais;
- b) Condição de acesso.

2. DOS TIPOS DE PUBLICAÇÃO ACEITOS

2.1. Para fins de Depósito Legal, somente são aceitos:

- a) Livros;
- b) Periódicos;
- c) Partituras;
- d) Fonogramas;
- e) Videogramas musicais.

2.2. Não serão aceitos para fins de Depósito Legal:

- a) Publicações com fins publicitários;
- b) Cartazes de material de propaganda;
- c) Publicações em xerox do original publicado;
- d) Reimpressões de obras com o mesmo ISBN;
- e) Calendários e Cadernetas escolares;
- f) Agendas;
- g) Publicações efêmeras;
- h) Recortes de jornais;
- i) Obras não editadas (no prelo);
- j) Provas de impressão ou “bonecas”;
- k) Folders e Convites;
- l) Monografias, Dissertações ou Teses universitárias (sua guarda e tratamento são de competência das respectivas universidades de origem).

2.3. Caso o tipo de publicação não se encontre listado nos itens 2.1. e 2.2., a Fundação Biblioteca Nacional deverá ser consultada antes do envio, por meio do formulário do “Fale Conosco” disponível em: <https://www.gov.br/bn/pt-br/canais-de-atendimento/fale-conosco-1>.

3. DOS FORMATOS DIGITAIS ACEITOS

3.1. Os arquivos digitais devem ser depositados em formatos abertos, padronizados e de preservação a longo prazo, conforme normas ISO e práticas internacionais.

3.2. Serão aceitos exclusivamente os formatos listados a seguir, em conformidade com padrões de preservação digital:

I. Texto e imagem

- a) PDF/A-2 ou A-3 (ISO 19005) para documentos textuais;
- b) TIFF não comprimido (300 dpi mínimo) para imagens fixas;
- c) JPEG2000 para imagens compactadas com preservação.

II. Áudio

- a) WAV (PCM, 96 kHz/24-bit) para preservação;
- b) FLAC como formato alternativo aceito.

III. Vídeo

- a) MP4 (H.264 ou H.265) + AAC para depósito corrente;
- b) MKV com codecs abertos pode ser aceito para preservação.

IV. Multimídia / software

- a) Pacote WARC (ISO 28500) para websites e conteúdos de rede;
- b) Formato instalável e documentação para software/jogos digitais, acompanhado de emulação ou container virtual quando viável.

V. Websites e conteúdos digitais arquivados

- a) WARC (ISO 28500:2017) para websites e conteúdos digitais arquivados.

3.3. Formatos proprietários não listados deverão ser acompanhados de cópia em formato de preservação aceito.

4. DOS SUPORTES ACEITOS

4.1. Só serão aceitos arquivos em formato digital entregues nos seguintes suportes:

- a) CD;
- b) DVD;

4.2. Os suportes deverão ser acompanhados do formulário especificado no Art. 14, Inciso II desta Instrução Normativa.

4.3. A integridade dos arquivos entregues é condição essencial para a verificação de conformidade para recebimento do Recibo eletrônico de depósito, conforme disposto no Art. 15, Inciso I desta Instrução Normativa.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Casos omissos serão discutidos no âmbito da Comissão Permanente de Preservação Digital e demais áreas técnicas da Fundação Biblioteca Nacional.