



GUIA DE CADASTRO DE BIBLIOTECAS - PLATAFORMA BIBLIOBR






COMO CADASTRAR SUA BIBLIOTECA NO SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Este guia vai apresentar todos os passos para cadastrar sua biblioteca na plataforma BiblioBr do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, desde o primeiro acesso até a emissão do certificado.

Antes de qualquer coisa, certifique-se de que possui todos os documentos necessários:

1. Documento de criação (exemplo: lei de criação de biblioteca pública ou a ata de criação de biblioteca comunitária);
2. Documento de apresentação (um portfólio que mostre as atividades da biblioteca);
3. Documento da entidade de vinculação (algo que ateste o órgão público, OSC ou coletivo que gere a biblioteca, **se houver**).

Se você não tem certeza de que documentos usar para cada campo, acesse nosso [guia de documentação!](#)



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas é regido pela Instrução Normativa nº 27/2025. Ela explica quem pode se cadastrar, o que é necessário para efetuar o cadastro e oferece modelos de documentação complementar. Leia a IN na íntegra em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-minc-n-27-de-29-de-outubro-de-2025-665587477>.

O SNBP atua em conjunto com os Sistemas Estaduais e Distrital, que é a primeira instância de contato em caso de dúvidas. Para descobrir o contato da coordenadora ou coordenador da sua UF, acesse:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/sistema-nacional-de-bibliotecas-publicas-snbp/sistemas-estaduais>

Para entrar em contato diretamente com o SNBP, utilize o e-mail snbp@cultura.gov.br.

PRIMEIRO PASSO: ACESSANDO A PLATAFORMA

O primeiro passo é acessar o endereço <https://snbp.cultura.gov.br> e realizar seu primeiro login com a sua conta pessoal gov.br.

A conta gov.br é uma forma segura de acesso vinculada ao seu CPF, que é utilizada para vários serviços de governo eletrônico.

Ela é pessoal e intransferível, por isso, **proteja sua senha!**

BIBLIOBR

O cadastro na Plataforma BiblioBR reúne informações das bibliotecas públicas, comunitárias e associadas no Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP). O objetivo é apoiar o desenvolvimento das políticas nacionais voltadas para esses equipamentos culturais. A realização do cadastro possibilitará que a biblioteca participe de chamadas públicas e demais políticas promovidas pelo Ministério da Cultura.

A Plataforma de Cadastro do SNBP foi desenvolvida pela Coordenação do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas/CGLEB/DLLLB/SEFLI e pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação do Ministério da Cultura. Para mais informações do SNBP, [clique aqui](#).



ENTRAR COM GOV.BR



SOLICITAÇÃO DE ACESSO DO USUÁRIO

Solicitação de Acesso

Dados do usuário

 Dados carregados do GOV.br, para atualizar, clique em GOV.br

CPF: *

Nome: *

E-mail: *

Telefone principal: *

Telefone secundário:

UF:

Município:

Cancelar

Enviar solicitação

O sistema gov.br buscará seu nome e CPF automaticamente. Complete os dados que faltam para enviar sua solicitação de acesso.

Sua solicitação será analisada e aprovada pela coordenadora ou coordenador estadual da sua UF. O processo pode demorar um pouco a depender do número gestores de bibliotecas do seu município.



Telefone principal: *

Telefone secundário:

Município:

Minha biblioteca ainda não foi cadastrada.

Selecione suas bibliotecas:

Selecione suas bibliotecas:

Filtrar bibliotecas...

- Biblioteca Comunitária Carlinda Santos Ramos Lima - BA27408C009
- Biblioteca Comunitária Cimentina de Jesus
- Biblioteca Comunitária do Memorial das Balanças de Acarajé - BA27408C015
- Biblioteca Comunitária Hermano José de Almeida Gouveia Neto - BA27408C004
- Biblioteca Comunitária JAILSON SANTOS - BA27408C013
- Biblioteca Comunitária Livres Livros

Neste momento, você poderá verificar se sua biblioteca já aparece na listagem do seu município e pedir para que seu perfil pessoal seja vinculado a ela.

Clique em “Selecione suas bibliotecas” para abrir a lista. Você pode buscar a biblioteca pelo nome no campo “Filtrar bibliotecas”. Se você for gestora de mais de uma biblioteca, poderá selecionar todas que forem relevantes.

Se não encontrar sua biblioteca na lista, selecione a opção **“Minha biblioteca ainda não foi cadastrada”**.

SEGUNDO PASSO: CADASTRO

Depois do coordenador do sistema estadual aprovar seu cadastro, você terá duas opções: **alterar um registro de biblioteca que já existe** ou **cadastrar uma nova biblioteca**.

☰ SNBP - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

Bibliotecas

GESTÃO DE BIBLIOTECAS DA PLATAFORMA

Neste painel, você poderá gerenciar as bibliotecas cadastradas na plataforma, incluindo novas unidades, editando informações existentes ou alterando seus status. É possível definir o tipo da biblioteca, vincular à localização específica e atribuir diferentes situações conforme necessário. A ferramenta contribui para uma gestão mais organizada e eficiente, assegurando o controle adequado das bibliotecas em todo o território brasileiro.

FAÇA AQUI SEUS FILTROS:

Biblioteca

Identificador

Status

Tipo


Situação




Certificado próximo do vencimento (30 dias)

Pesquisar

Identificador ↑↓	Biblioteca ↑↓	Localidade ↑↓	Tipo ↑↓	Situação ↑↓	Status ↑↓	Ações
DF00108P044	Biblioteca Pública de Exemplo	Brasil - DF	Pública	Rascunho	Ativo	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="📄"/>

CASO 1: REGISTRO EXISTENTE



Identificador ↑↓	Biblioteca ↑↓	Localidade ↑↓	Tipo ↑↓	Situação ↑↓	Status ↑↓	Ações
DF00108P044	Biblioteca Pública de Exemplo	Brasília - DF	Pública	Rascunho	Ativo	  

Se já existir um registro correspondente à sua biblioteca na plataforma, você o verá listado embaixo do filtro de busca.

É possível ter mais de uma biblioteca vinculada a seu perfil de usuário.

Escolha o registro que você quer modificar e clique no botão “Atualizar biblioteca” à direita.

GESTÃO DE BIBLIOTECAS DA PLATAFORMA

Neste painel você poderá gerenciar as bibliotecas cadastradas. É possível definir o tipo de biblioteca, vincular à localização geográfica, tornando a organização mais organizada e eficiente, assegurando o controle adequado.

FAÇA AQUI SEUS FILTROS:

Biblioteca

Identificador

Status

Pesquisar 🔍

Limpar 🗑️

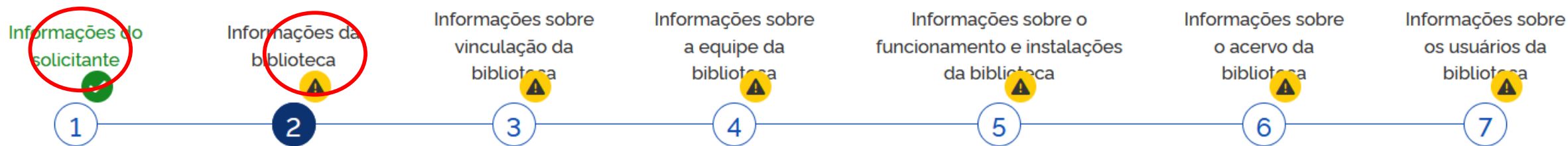
Cadastrar ➕

CASO 2: CADASTRAR NOVA BIBLIOTECA

Se sua biblioteca ainda não estiver na plataforma, clique no botão “cadastrar” logo abaixo dos filtros de busca.

Tenha cuidado para não criar múltiplos registros novos enquanto navega na plataforma!

PREENCHENDO OS DADOS



1. Informações da Biblioteca

1.1 Tipo da Biblioteca: *

1.2 Vínculo da Biblioteca: *

1.3 Nome da Biblioteca: *

1.4 CNPJ:

1.5 Razão social:

1.6 Data de criação: *

1.7 Documento de criação

+ Escolher Arquivo

Em ambos os casos, você deverá preencher os dados obrigatórios (marcados por asterisco) da sua biblioteca em cada uma das 7 abas de cadastro. Quando a aba está preenchida corretamente, o círculo acima do número fica **verde**. Quando ela está incompleta, ela permanece **amarela**.

DICAS!

1.3 Nome da Biblioteca: *

Biblioteca Pública de Exemplo

1.3 Nome da Biblioteca: *

Biblioteca Comunitária de Novo Exemplo

Dê atenção especial ao nome!

Ele é a identidade da sua biblioteca e aparecerá em todos os lugares que utilizarem a base de dados BiblioBr.

Certifique-se de que a grafia está correta, sem espaços extras ou repetições, com letras maiúsculas e minúsculas nos lugares adequados.

4.4 Telefone: *

Voltar

Salvar



Certifique-se de que preencheu todos os campos até o fim de cada página. Se algum campo estiver vazio, você pode não conseguir enviar a biblioteca para análise.

ANEXANDO DOCUMENTOS

1.7 Documento de criação *



+ Escolher Arquivo

Não há nenhum arquivo anexado

Para anexar um documento, clique no botão “escolher arquivo”.

Você pode anexar documentos em formato JPEG, JPG, PNG, PDF, DOC e DOCX de até 100MB.

1.7 Documento de criação *



+ Escolher Arquivo

Lei de Criação da Biblioteca.pdf - 0.72 MB



Se o arquivo for anexado com sucesso, seu nome aparecerá na caixa correspondente.

Você pode baixá-lo, para se certificar que é o documento correto, ou excluí-lo, caso tenha cometido algum erro.

DADOS DE ENDEREÇO

2.1 CEP: *

70.068-900

2.2 Endereço: *

Esplanada Ministérios Bloco B

2.3 Número:

2.4 Bairro: *

Zona Cívico-Administrativa

2.5 Complemento:

2.6 UF: *

DF

2.7 Município: *

Brasília

Preste muita atenção ao preencher os dados de endereço: ele é essencial para que sua biblioteca possa ser beneficiada por iniciativas como o PNLD + Bibliotecas.

Coloque cada parte do endereço no campo correspondente, sem repetições.

Não utilize pontos de referência como “perto do mercado” ou “na esquina da rua X”!

ATENÇÃO AO CEP!

A plataforma BiblioBr busca informações de endereço com base no CEP.

Recentemente, muitas localidades que só possuíam um único CEP geral passaram a ter **múltiplos CEPs específicos** por meio do programa “CEP Para Todos”.

Por isso, é possível que o CEP que você conhece esteja desatualizado e não seja reconhecido pela plataforma.

Sempre que houver dúvida, faça uma busca no **site oficial dos Correios**:

<https://buscacepinter.correios.com.br>

Busca CEP

Digite um CEP ou um Endereço:*

Não utilize nº de casa/apto/lote/prédio ou abreviação.

Esse CEP é de:

Todos



Buscar

Digite o texto contido na imagem*

SOLICITANTE X RESPONSÁVEL: QUAL A DIFERENÇA?

O **solicitante** é a pessoa que está realizando o cadastro ou atualização cadastral na plataforma SNBP.

O **responsável** é a pessoa que realiza a gestão da biblioteca.

Se você é o solicitante e também o responsável da biblioteca, selecione “Sim” no campo 4.1 do cadastro:

4. Informações do Responsável

4.1 O solicitante é o responsável?

Sim Não

4.2 Nome: *

4.3 E-mail: *

4.4 Telefone: *

Cancelar

Voltar

Salvar

IMPORTANTE: BOTÃO SALVAR

Informações sobre o funcionamento e instalações da biblioteca

8.1 A biblioteca funciona em sede própria

8.2 Área aproximada da biblioteca:

80 m²

8.3 Horários de funcionamento:

Escolha como deseja informar os horários:

Horário padrão por período (Segunda-Sexta, Sábado, Domingo)

Horários individuais por dia da semana

Segunda - Sexta

Abre *

08:00

Fecha *

17:00

Cancelar

Voltar

Salvar

Enquanto estiver preenchendo o formulário de cadastro, **salve seu progresso com frequência!**

Isso previne que você tenha que inserir dados novamente se houver algum problema com a sua conexão.



ENVIANDO O CADASTRO PARA ANÁLISE

Ao terminar de preencher o formulário, clique em “Revisar e Enviar”.

A plataforma gerará um resumo dos dados inseridos para revisão.

Se estiver tudo certo, clique no botão “Enviar Solicitação”.

Do contrário, é só clicar no botão “Voltar” para realizar correções.



ATENÇÃO!

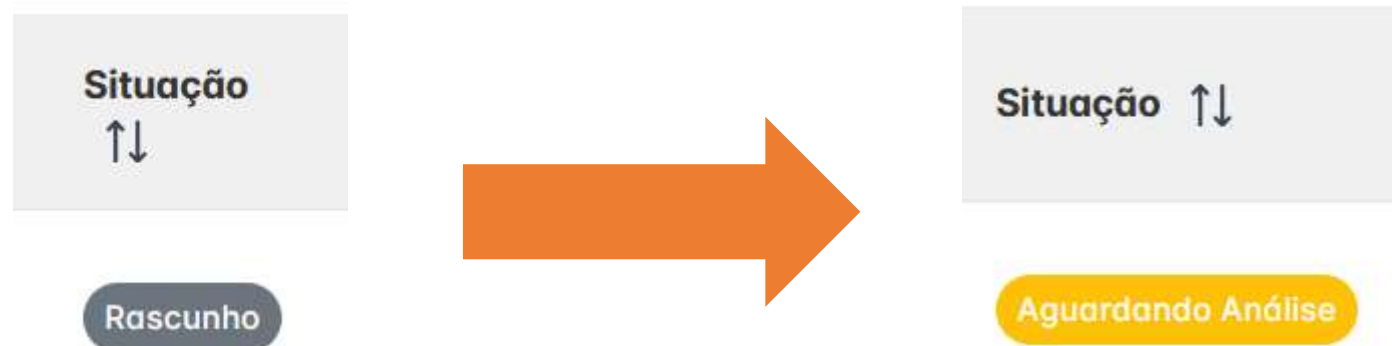
Apenas bibliotecas públicas e comunitárias passam pelo processo de aprovação, pois são as únicas que são **certificadas** pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Bibliotecas associadas podem se cadastrar na plataforma, mas não receberão certificado. Nesse caso, o cadastro estará completo assim que todas os dados obrigatórios forem preenchidos.



O PROCESSO DE APROVAÇÃO: ANÁLISE

Ao enviar o cadastro, a situação da biblioteca mudará de “Rascunho” para “Aguardando análise”.

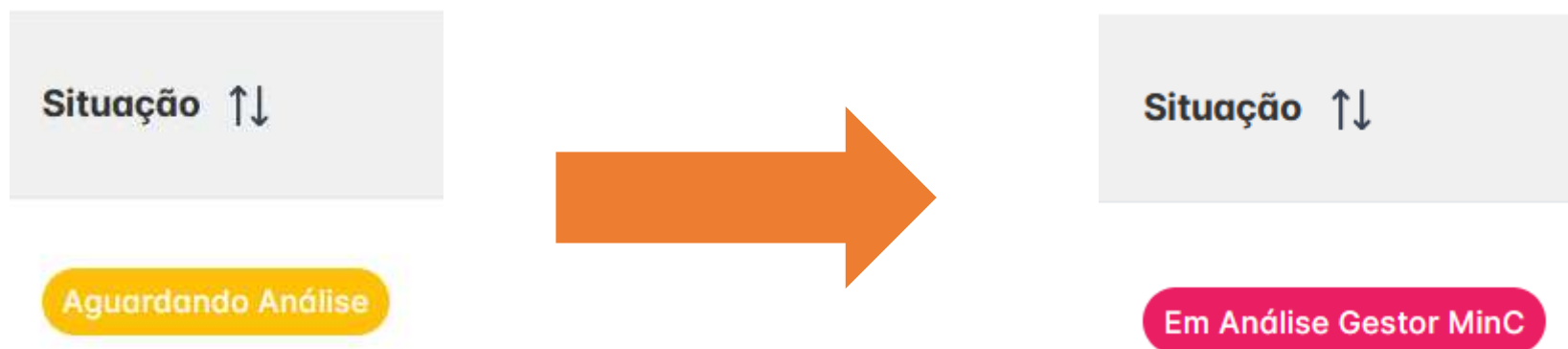


A coordenação estadual ou distrital deverá analisar sua solicitação em até 30 dias.



Se todas as informações estiverem corretas, a coordenação estadual irá aprovar seu cadastro e repassá-lo para o gestor MinC.

O gestor MinC também validará o cadastro em até 30 dias.






Tanto a coordenação estadual quanto o gestor MinC podem pedir que o cadastro seja corrigido antes da aprovação final.



DILIGÊNCIAS

Se houver necessidade de corrigir alguma informação, você receberá um e-mail de alerta. Você terá a oportunidade de realizar ajustes em até 30 dias, clicando em “Resolver inconsistências” ao lado do registro da biblioteca correspondente.

Situação ↑↓	Status ↑↓	Ações
Em diligência	Ativo	  





Ao entrar na tela de resolução de inconsistências, você verá uma lista dos campos que precisam ser corrigidos.

▲ Resolver Inconsistências Reportadas

Atenção: Esta biblioteca está em diligência. Você precisa corrigir os campos abaixo e justificar as alterações realizadas.

Campos com Inconsistências (2):

Campo	Inconsistência Reportada	Status
1.5 Data de criação	Data inconsistente com o documento apresentado.	 Pendente
1.3 Nome da Biblioteca	Nome Incorreto, retificar segundo a documentação apresentada.	 Pendente

i Instruções: Navegue pelas abas do formulário, corrija os campos reportados e clique no botão "Responder Inconsistência" para justificar cada correção. O botão "Revisar e Enviar Solicitação" será habilitado quando todas as inconsistências forem respondidas.

Ao clicar em cada um deles, você será direcionado à seção do formulário correspondente.



1.3 Nome da Biblioteca: *

Biblioteca Comunitária de Novo Exemplo

⚠ Inconsistência Reportada:

Nome incorreto, retificar segundo a documentação apresentada.

Responder

1.6 Data de criação: *

04/03/2026

⚠ Inconsistência Reportada:

Data inconsistente com o documento apresentado.

✓ Inconsistência respondida

Corrija os campos necessários e clique em “responder” para registrar que a inconsistência foi resolvida.

Nesta etapa, você só poderá alterar campos que apresentarem inconsistências. Todos os outros estarão bloqueados.

Atenção: há um limite de 2 (duas) diligências. Se você enviar informações incorretas após esta segunda tentativa, o cadastro será **indeferido** e você terá que começar o processo do zero.



Assim que uma inconsistência for resolvida, a lista no topo da página alterará o status de “pendente” para “respondida”.

▲ Resolver Inconsistências Reportadas

Atenção: Esta biblioteca está em diligência. Você precisa corrigir os campos abaixo e justificar as alterações realizadas.

Campos com Inconsistências (2):

Campo	Inconsistência Reportada	Status
1.5 Data de criação	Data inconsistente com o documento apresentado.	✓ Respondida
1.3 Nome da Biblioteca	Nome Incorreto, retificar segundo a documentação apresentada.	✓ Respondida

i Instruções: Navegue pelas abas do formulário, corrija os campos reportados e clique no botão 'Responder Inconsistência' para justificar cada correção. O botão 'Revisar e Enviar Solicitação' será habilitado quando todas as inconsistências forem respondidas.

Quando todos os campos estiverem respondidos, vá até a última aba e clique em “Revisar e Enviar Solicitação”.

Revisar e Enviar Solicitação



CERTIFICAÇÃO

Assim que sua biblioteca for aprovada, você receberá um e-mail com o certificado.

Caso precise, você também poderá acessar a plataforma e baixar o certificado no botão de download à direita do registro da biblioteca.

Status

 ■ Certificado próximo do vencimento (30 dias)

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

[Cadastrar](#)

Identificador ↑↓	Biblioteca ↑↓	Localidade ↑↓	Tipo ↑↓	Situação ↑↓	Status ↑↓	Ações
BA27408P003	Biblioteca Pública Anísio Teixeira	Salvador - BA	Pública	Aprovado	Ativo	    
MG41900P001	Biblioteca Pública Ary Furtado	Minduri - MG	Pública	Aprovado	Ativo	    



O certificado da biblioteca virá informando o nome, município, UF e número identificador da biblioteca.

Você pode verificar a autenticidade do certificado pelo QR code, pelo link lateral, ou digitando o código alfanumérico acima do QR code no site


<https://snbp.cultura.gov.br/certificado>.

Esteja sempre à data de validade! O certificado é válido por **1 (um) ano**.

ATUALIZAÇÕES

Você pode atualizar as informações da sua biblioteca a qualquer momento, mas deve fazê-lo **pelo menos uma vez ao ano**, quando for requisitado pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Em ambos os casos, o cadastro atualizado será novamente enviado para aprovação.

Para alterar os dados fornecidos, clique no botão “Atualizar biblioteca”  ao lado do registro da biblioteca.