



SISTEMA  
NACIONAL DE  
BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS

# Guia de Documentação Cadastro BiblioBr

# O que é este guia?

Ao cadastrar sua biblioteca na Plataforma BiblioBr, você precisará fornecer alguns documentos essenciais.

**Este guia foi criado para ajudar gestoras e gestores de biblioteca a selecionarem e/ou elaborarem os documentos corretos de acordo com o tipo de biblioteca a ser cadastrada.**

Para detalhes sobre como utilizar a Plataforma BiblioBr, acesse nosso **Guia de Cadastro**.

Se suas dúvidas persistirem, entre em contato com a coordenação da sua UF:

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





# Tipos de Biblioteca

Segundo a **Instrução Normativa MinC nº 27/2025**, o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas cadastra três tipos de bibliotecas:

- Públicas
- Comunitárias
- Associadas

Porém, apenas **bibliotecas públicas** e **comunitárias** passam por um processo de avaliação para serem certificadas. Por isso, esse guia focará nessas duas categorias, pois a documentação será analisada pela coordenação estadual e pelo Ministério da Cultura.

**DICA!** Leia as definições da IN 27/2025 na íntegra em:

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

# Mas e as associadas?

- As bibliotecas associadas poderão ser **cadastradas**, mas não certificadas. Isso significa que não haverá conferência dos dados fornecidos pelo solicitante.

Tipos de bibliotecas associadas:

- escolar
- nacional
- universitária
- institucional ou especializada
- hospitalar
- digital




SISTEMA  
NACIONAL DE  
BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS



## Bibliotecas Associadas

A categoria de biblioteca associada abrange todas as bibliotecas que não são públicas nem comunitárias. Os formatos de documentação dessas instituições são quase infinitos e impossíveis de listar.

Por isso, para completar seu cadastro de associada, o único documento exigido é o **portfólio**, do qual trataremos neste guia mais adiante.





# Bibliotecas Públicas e Comunitárias

## De quais documentos preciso?

Para bibliotecas públicas e comunitárias, são necessários:

1. Documento de criação da biblioteca.
2. Documento de apresentação da biblioteca (portfólio).
3. Documentação referente à entidade de vinculação (se existir).

Mais à frente, trataremos de cada tipo de documento individualmente!





# O que é o “órgão/entidade” de vinculação?


É a entidade que faz a gestão da biblioteca. Não se confunde com a biblioteca em si.  
Exemplos: A Associação de Moradores gere a Biblioteca Comunitária X.  
A Secretaria de Cultura do Município Y gere a Biblioteca Pública Z.

## Bibliotecas públicas

Pode ser um **órgão público**, como a Prefeitura ou Secretaria de Cultura do município, ou outros tipos de **entidade pública** como fundações.

## Bibliotecas comunitárias

Podem ser geridas por **organizações da sociedade civil (OSCs)** ou **associações sem fins lucrativos, coletivos culturais** ou **pessoas físicas**.



# 1. Documento de criação da biblioteca

## Bibliotecas públicas

- Ato normativo como lei, decreto ou portaria.

ou


- Atestado oficial de atuação com assinatura e matrícula do responsável, nos termos do Anexo I da Instrução Normativa nº 27 de 2025.

**É importante que o nome da biblioteca no documento seja exatamente o nome da biblioteca que está sendo cadastrada.**


## Bibliotecas comunitárias


- Ata de criação, declaração de funcionamento, ou qualquer outro documento que formalize a criação da biblioteca. O importante é que o documento esteja assinado, não importa o quão informal seja.

**Atenção redobrada à data informada no documento!** Bibliotecas comunitárias só serão certificadas se estiverem em funcionamento nos **últimos dois anos.**



**Socorro! A lei de criação da minha biblioteca pública não bate com a data em que ela foi criada!**


- Sabemos que, muitas vezes, bibliotecas públicas podem funcionar por anos antes que um ato oficial formalize sua existência.
  - Se você está buscando que um ato seja publicado: oriente os responsáveis para que incluam uma menção ao fato que a biblioteca está em atividade desde uma data anterior.
  - Se você já possui um documento com data divergente, inclua evidências de que a biblioteca já está em atividade há mais tempo, como um registro anterior na Fundação Biblioteca Nacional.
- 



**Biblioteca  
Comunitária gerida  
por pessoa física:  
atenção!**

Como sua biblioteca não possui uma organização distinta que a administre, não é necessário preencher a seção do formulário correspondente à entidade de vinculação (aba 3).

Em vez disso, você pode cumprir com os requisitos de documento de criação e de entidade de vinculação com **um único anexo no campo 1.7**: a carta de reconhecimento emitida pelo Sistema Estadual/ Distrital de Bibliotecas Públicas, nos termos do Anexo II da Instrução Normativa nº 27 de 2025.




# Documento de criação da biblioteca – exemplos de bibliotecas públicas

Diário Oficial do  
**MUNICÍPIO**

---

**Leis**

---

  
ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE [REDACTED]

**LEI Nº [REDACTED] DE [REDACTED] DE [REDACTED] DE 20 [REDACTED]**

**Cria a Biblioteca Pública Municipal [REDACTED] e dá outras providências.**

**Art. 1º.** Fica criada a Biblioteca Pública Municipal [REDACTED], que ficará vinculada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Pública Municipal que trata esta lei deverá integrar o Sistema Municipal de Cultura e ser contemplada pelo plano municipal de cultura, quando da criação/implantação dos mesmos, bem como poderá integrar o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Art. 2º.** A Biblioteca Pública Municipal [REDACTED] localizar-se-á à Rua [REDACTED] Centro, neste município.


**Parágrafo único.** O regimento interno será elaborado no prazo de até noventa dias após a publicação desta lei.

**Art. 3º.** O Município incluirá em seu orçamento anual previsão de recursos para o custeio, e manutenção da referida Biblioteca, visando dentre outros objetivos a capacitação técnica da equipe, o fortalecimento e a realização de ações que auxiliem no cumprimento da função cultural e social da mesma, incluindo a ampliação do acervo bibliográfico e a melhoria dos espaços físicos.

**Art. 4º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, [REDACTED]

[REDACTED]  
**Prefeito Municipal**

  
ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE [REDACTED]  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº [REDACTED]  
DE [REDACTED]**

**Cria Biblioteca Pública Municipal de [REDACTED] e o Sistema de Bibliotecas Públicas de [REDACTED], e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE [REDACTED]  
ESTADO DE SERGIPE,**

A Câmara Municipal de [REDACTED] aprova e eu, **Prefeito Municipal** de [REDACTED] no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

**DO TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
Da Biblioteca Pública**

**Art. 1º** Fica criada, no Município de [REDACTED], a Biblioteca Pública Municipal, subordinada à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo.

**Art. 2º** A Estrutura, os objetivos e funcionalidades serão objetos do Estatuto e do Regulamento Interno da Biblioteca, aprovados através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º** Visando viabilizar, expandir e fazer presente suas diversas atividades na comunidade, a Biblioteca Pública Municipal de [REDACTED] poderá firmar convênios, através da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, com os Governos do Estado e de outros Municípios, por suas Secretarias da Cultura, Ongs e entidades culturais, inclusive as da iniciativa privada.

# Documento de criação – exemplos de bibliotecas comunitárias



## CARTA DE RECONHECIMENTO DE BIBLIOTECA COMUNITÁRIA EM ATUAÇÃO NO ESTADO DO CEARÁ

Eu, [REDACTED] coordenadora do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Ceará, reconheço que a **Biblioteca Comunitária** [REDACTED] atua no município de [REDACTED] do estado do Ceará e desenvolve ações voltadas para o fomento à leitura e desenvolvimento cultural na [REDACTED] - Cep: [REDACTED] desde [REDACTED] até a presente data.

Estou de acordo com o cadastro da referida Biblioteca Comunitária no Cadastro Nacional de Bibliotecas Públicas e Comunitárias, com o objetivo de receber a certificação, conforme os objetivos do Decreto Nº520, de 13 de maio de 1992, e da Instrução Normativa MinC Nº27, de 19 de outubro de 2025.

Firmo e dou fé.

Fortaleza/CE, 09 de Março de 2026

Av. Presidente Castelo Branco, 255 - CEP: 60.010-000 | Fortaleza, CE | (85) 3101.2546 | sebpce2010@gmail.com



Carta de Reconhecimento do Sistema Estadual



Rua [REDACTED]  
CEP: [REDACTED] TEL/FAX: [REDACTED]  
Utilidade pública Municipal Lei n.º 730/2007  
Utilidade pública Estadual Lei n.º 9213/2009  
E-mail: [REDACTED]  
CNPJ: [REDACTED]

## DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA

**DECLARO**, que a Biblioteca Comunitária "[REDACTED]" foi aberta em [REDACTED] e funciona regularmente, no Bairro [REDACTED] atendendo a comunidade de [REDACTED], durante o período de Segunda-feira a Sábado das 8h às 11h e das 14 às 17h.

[REDACTED] RN, 10 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente

gov.br [REDACTED]

Representante Legal da Biblioteca

Declaração de Funcionamento

## 2. Documento de apresentação da biblioteca

### Bibliotecas públicas

- Portfólio com informações sobre a estrutura, gestão e ações culturais promovidas pela biblioteca, que pode incluir folders, matérias de jornais, relatórios de atividades, projetos, imagens, etc.

Clique aqui para acessar um modelo completo de portfólio

(incluir link para o modelo)

### Bibliotecas comunitárias

- Portfólio com informações sobre a estrutura, gestão e ações culturais promovidas pela biblioteca, que pode incluir folders, matérias de jornais, relatórios de atividades, projetos, imagens, dentre outros, **com indicação das datas de quando ocorreram as ações e demonstração de que ela está em atividade nos últimos dois anos.**

## 2. Documento de apresentação da biblioteca


- **Bibliotecas públicas**

Portfólio com informações sobre a estrutura, gestão e ações culturais promovidas pela biblioteca, que pode incluir folders, matérias de jornais, relatórios de atividades, projetos, imagens, etc.

- **Bibliotecas comunitárias**


Portfólio com informações sobre a estrutura, gestão e ações culturais promovidas pela biblioteca, que pode incluir folders, matérias de jornais, relatórios de atividades, projetos, imagens, dentre outros, **com indicação das datas de quando ocorreram as ações e demonstração de que ela está em atividade nos últimos dois anos.**

[Clique aqui para acessar um modelo completo de portfólio](#)  
(incluir link para o modelo)



**Para bibliotecas comunitárias, o portfólio é o documento mais importante!**

Seu objetivo é comprovar que:


- a biblioteca existe;
  - ela está em atividade contínua pelos últimos 2 (dois) anos.
- 
- Por isso, é importante que o portfólio seja bem organizado e inclua evidências de vários tipos, principalmente fotos com data que mostrem bem as atividades e a estrutura da biblioteca.
- 



## Faça!

- Organize um único documento de apresentação.
- Inclua fotos com data, tiradas em dias diferentes.
- Mostre a entrada da biblioteca, o acervo e as áreas dedicadas à leitura.
- Mencione participações em editais e premiações.
- Mostre cartazes, postagens e anúncios de eventos com data visível.
- Inclua fotos da programação cultural da biblioteca.

## Não faça!

- Anexe fotos e imagens soltas no campo correspondente ao documento de apresentação.
  - Deixe o portfólio sem imagens.
  - Inclua fotos tiradas em uma única ocasião ou sem data.
  - Mostre até o banheiro e a pia da copa, mas nenhuma estante de livros.
  - Liste atividades de OSC ou coletivo cultural que não têm a ver com a biblioteca.
- 

### 3. Documentos da entidade de vinculação

- **Bibliotecas públicas**

- Documentação oficial que ateste a entidade à qual a biblioteca está vinculada (Secretaria/ Prefeitura/ Fundação)

ou

- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ do ente público.

Você pode emitir o comprovante de CPNJ no site da Receita Federal:

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

- **Bibliotecas comunitárias**

A documentação depende de que tipo de entidade é responsável pela biblioteca:

- **OSC, associação cultural sem fins lucrativos ou entidade cultural:** Estatuto social, Ata de posse da Diretoria vigente e cópia do CNPJ.
- **Coletivo cultural:** Carta de Autorização de Representante do Coletivo, nos termos do Anexo III da Instrução Normativa nº 27 de 2025.
- **Pessoa física:** carta de reconhecimento emitida pelo respectivo Sistema Estadual/Distrital de Bibliotecas Públicas, nos termos do Anexo II da Instrução Normativa nº 27 de 2025 (pode ser utilizada como documento de criação).

# Documentos da entidade de vinculação - exemplos para bibliotecas públicas



Modificada pela Lei Complementar [REDACTED]

## LEI COMPLEMENTAR Nº [REDACTED]

Cria a Fundação [REDACTED]  
e dá outras providências.

### O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE

**FAÇA SABER** que a Assembléia Legislativa do Estado do Acre decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour, entidade com personalidade jurídica de direito público, vinculada para efeito de supervisão à Secretaria de Estado de Educação, com sede e foro na cidade de Rio Branco e jurisdição em todo o território do Estado do Acre e prazo de duração indeterminada.

**Art. 2º** A Fundação [REDACTED] terá por finalidade:

- I - elaborar e executar a política cultural do Estado, em consonância com as diretrizes do Conselho Estadual de Cultura;
- II - promover e apoiar as atividades e manifestações culturais da população acreana;
- III - promover o acesso da população aos bens e valores culturais da humanidade através da difusão da arte e das diversas formas de manifestação cultural;
- IV - zelar pela preservação do patrimônio histórico, cultural, artístico e natural, adotando as medidas cabíveis para o seu tombamento e a proteção dos sítios, jazidas, peças de valor histórico, arqueológico, paisagístico e paleontológico;
- V - ~~elaborar e executar políticas de comunicação através dos serviços de radiodifusão, televisão e publicações.~~ (Revogado pela [REDACTED])
- VI - ~~promover o esporte e o lazer comunitário.~~ (Revogado pela [REDACTED])

Lei de criação do órgão

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO [REDACTED]	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA [REDACTED]
NOME EMPRESARIAL MUNICÍPIO DE [REDACTED]		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE [REDACTED]		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 124-4 - Município		
LOGRADOURO [REDACTED]	NUMERO [REDACTED]	COMPLEMENTO *****
CEP [REDACTED]	BAIRRO/DISTRITO [REDACTED]	MUNICÍPIO [REDACTED]
ENDEREÇO ELETRÔNICO		UF [REDACTED]
TELEFONE		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) MUNICÍPIO DE [REDACTED]		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL [REDACTED]	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Comprovante de CNPJ

# Documentos da entidade de vinculação – exemplos de OSCs

Centro Comunitário [redacted]  
Sede Própria-Rua [redacted]  
Bairro [redacted] - CEP [redacted]  
CNPJ [redacted]

Aos [redacted], às 10.00 horas, na Rua [redacted] - Bairro da [redacted] devidamente inscrito no CNPJ sob nº [redacted] teve início a Assembleia Geral do Centro Comunitário [redacted], conforme fez público o Edital de Convocação exposto na sede localizada a Rua [redacted] Bairro [redacted] - CEP [redacted]. Teve início Assembleia Geral com a eleição para Presidenta e Secretária, sendo proposto o nome da Sr [redacted] para Presidir a seção e da Sr. [redacted] para Secretária, sendo aprovado pelos Presentes. Iniciando a Sessão com a seguinte ordem do dia: I) Eleger uma nova diretoria, II- alteração do estatuto. Inicialmente as deliberações a Presidenta esclareceu haver necessidade de nova eleição por motivo de fim de mandato. E em seguida as necessidades de alteração a adequação do estatuto. Diante disso foi convocada e seguindo o Estatuto em seu Art. 13 e art. 17, parágrafo Único. Sendo assim foi posto em votação os membros para compor a Diretoria Atual, posta em votação com quórum qualificado sendo aprovado por unanimidade. Em ato contínuo o Presidente iniciou o processo eleitoral após a contagem dos votos foram eleitos para o mandato de 15 de setembro de 2022 a 14 de setembro de 2027 para a nova Diretoria os seguintes nomes: PRESIDENTE: [redacted] S. [redacted] nascida em [redacted] RG [redacted] CPF [redacted] residente a Rua [redacted] CEP: [redacted] VICE PRESIDENTE [redacted] nascida em [redacted] RG [redacted] CPF [redacted] residente a Rua: [redacted] CEP [redacted] PRIMEIRO SECRETARIO: [redacted] nascida em [redacted] RG [redacted] CPF [redacted] residente a [redacted] CEP. [redacted] PRIMEIRO TESOUREIRO: [redacted] nascida em [redacted] RG [redacted] CPF [redacted] residente a [redacted] CEP. [redacted] A posse será dada imediatamente após o término da diretoria anterior, ou seja [redacted] A todos os membros

Ata de posse

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
DO ESTADO DO ESTADO [redacted]  
COMARCA DE [redacted]  
CARTÓRIO DO [redacted]

Folha nº. 001  
Tabela(s)/ Portaria nº [redacted]

CARTÓRIO D [redacted]  
CÓDIGO NACIONAL DA SERVENTIA N [redacted]  
LIVRO [redacted] Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
REGISTRO [redacted]

**CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR**

Protocolo [redacted] de [redacted] ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO [redacted]  
CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO, FINALIDADE E EXERCÍCIO SOCIAL Art. 1º - A ASSOCIAÇÃO [redacted] fundada em [redacted] é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, de caráter filantrópico e duração indeterminada, com sede e foro situado na Rua [redacted] no município de [redacted] CEP [redacted] regendo-se pelo presente Estatuto, pelo seu Regimento Interno e pela legislação em vigor, além de outras normas que venham a ser editadas sobre o assunto, podendo operar em todo o município de [redacted] e em outros municípios do Estado de [redacted] § 1º - Para todos os efeitos, as denominações ASSOCIAÇÃO [redacted] ASSOCIAÇÃO [redacted] ou, ainda, [redacted] equivalem-se no texto do presente Estatuto. § 2º - A ASSOCIAÇÃO [redacted] poderá usar o nome fantasia [redacted] para sua sede. Art. 2º - A ASSOCIAÇÃO [redacted] em por finalidade promover atividades culturais, tais como apresentações teatrais, musicais, de dança, exposições de artes plásticas, eventos literários, dentre outras, bem como promover a preservação ambiental, o ensino e o treinamento de crianças, adolescentes, jovens e adultos em todo Município de [redacted] e outros municípios do Estado de [redacted] Parágrafo único - A ASSOCIAÇÃO [redacted] instituição composta por pessoas com e sem necessidades especiais, ainda tem por finalidade: a) Realizar parcerias com os Poderes Públicos e com particulares, no sentido de promover todas as atividades já expostas no caput desse artigo; b) Difundir a arte como meio de integração e desenvolvimento social; c) Promover a cultura e educação, a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município de [redacted] e de demais onde atuar; d) Fomentar e defender a ética, a paz, a cidadania, os direitos humanos, a democracia e os outros valores

Estatuto social



**Posso incluir mais documentos do que me pediram**

**Pode!...** Mas leve em consideração que todos esses documentos precisarão ser analisados. Com mais material, há mais chance de encontrar inconsistências. Você também aumentará o volume de trabalho da coordenação estadual, o que pode tornar sua aprovação mais lenta.

Por isso, só coloque documentos adicionais se for imprescindível para esclarecer a situação da sua biblioteca.

