



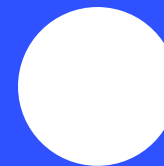
guia para cadastro de

**bibliotecas**

**públicas e  
comunitárias**

# SOBRE O GUIA

O que é?



Este é um guia para auxiliar no cadastro das bibliotecas públicas e comunitárias do Brasil no Sistema gov.br

O **cadastro** é um novo serviço do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) para identificar e mapear as bibliotecas públicas e comunitárias do nosso país.

**Por que o  
cadastro é  
importante?**

Bibliotecas cadastradas  
serão visíveis nas  
plataformas de  
gerenciamento de  
informações do Governo  
Federal, podendo acessar  
políticas públicas que  
objetivam sua atuação e  
fortalecimento.

## Quem pode fazer o cadastro?

### Antes do cadastro:

Certifique-se de ter em mãos o documento de criação da biblioteca. Para bibliotecas públicas poderão ser anexados a lei, decreto ou portaria de criação da biblioteca. Para as bibliotecas comunitárias sugerimos que sejam anexados documentos como: ata de criação, estatuto social, documento assinado em cartório ou outro documento que demonstre a formalização da criação da biblioteca.

Todas as bibliotecas públicas e comunitárias localizadas em território nacional devem efetuar o cadastro.

Recomendamos que o cadastro seja feito pelo representante da biblioteca, ou seja:

- Diretoras(es), coordenadoras(es) e bibliotecárias(os) de bibliotecas públicas;
- Bibliotecários(as) e/ou dirigentes das bibliotecas comunitárias.

# 1 - ETAPAS DO CADASTRO

O cadastro da biblioteca pública ou comunitária se dá em 5 etapas:



## 1ª etapa: Solicitação de cadastro

Esta etapa é a do preenchimento dos dados na plataforma. Aqui você enviará todas as informações sobre a biblioteca, detalhando: contato, endereço, acervo, equipe, além do envio dos documentos solicitados.



## 2ª etapa: Análise

Os dados serão analisados por um técnico do Ministério da Cultura, a fim de confirmar informações e evitar inconsistências.



## 3ª etapa: Ajustes

Caso haja necessidade, pediremos que seja feito algum ajuste nas informações enviadas.



## 4ª etapa: Finalização

Após a confirmação dos dados o processo será finalizado e o cadastro concluído.



## 5ª etapa: Emissão de certificado

## 2 - PASSO A PASSO

### 2.1 Acessando o sistema gov.br

**1. Acesse a página:** Cadastrar Biblioteca Pública ou Comunitária no Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e clique em “Iniciar”.

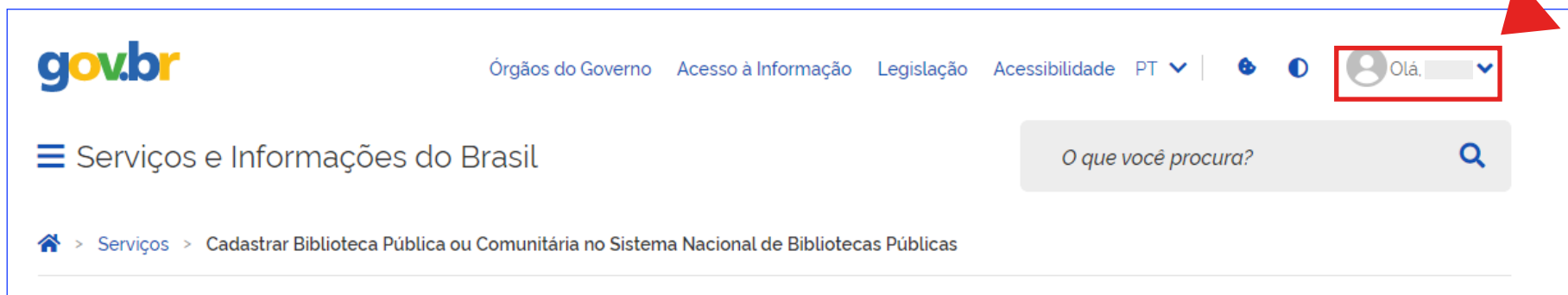


**2. Identifique-se** no serviço gov.br informando o seu CPF e, na tela seguinte, a sua senha de uso pessoal (caso ainda não tenha o cadastro, o sistema irá orientar o cadastro).

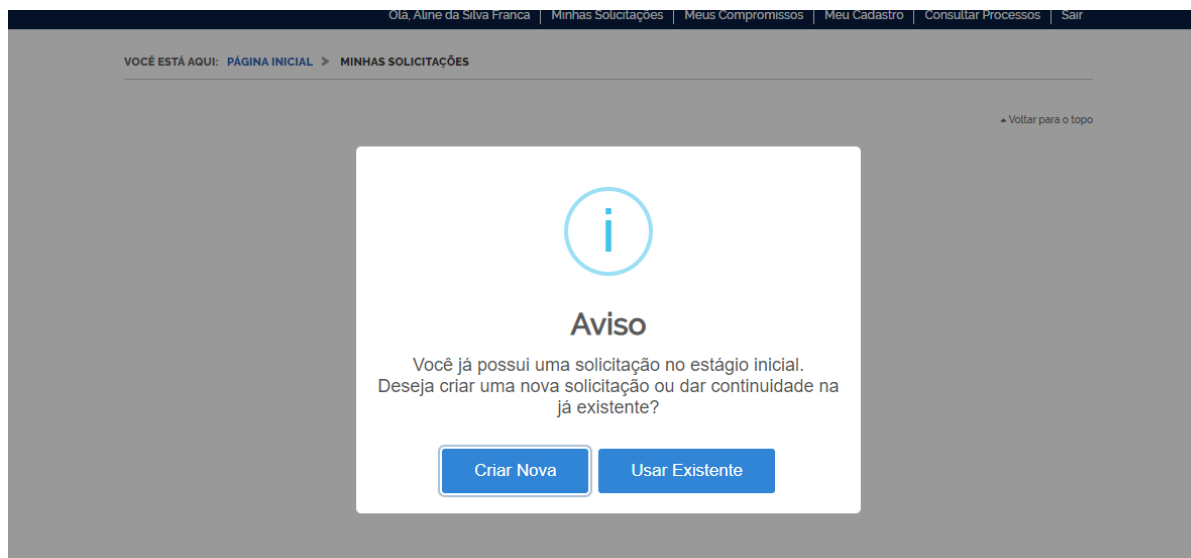


The image shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a smiling woman using a smartphone, the gov.br logo, and the text: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a section for "Número do CPF" with a subtext "Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br". Below this is a text input field labeled "CPF" with the placeholder "Digite seu CPF" and a blue "Continuar" button. Underneath, there is a section "Outras opções de identificação:" with four options: "Login com seu banco" (with a green button "SUA CONTA SERÁ PROTEGIDA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom of the form, there are links for "Entenda a conta gov.br" and "Termo de Uso e Aviso de Privacidade". To the right of the form, there is a red arrow pointing left and a series of red dots, indicating a sequence of steps.

### 3. Verifique a sua a identificação no topo direito da tela:



O sistema abrirá uma página para iniciar um novo cadastro. Caso você já tenha acessado anteriormente, sem concluir o cadastro, o sistema irá mostrar a seguinte mensagem:





## 2.2 Preenchendo os dados cadastrais

### 1. Informações do solicitante

A plataforma considera como “solicitante” a pessoa física que está inserindo os dados no sistema, ou seja, solicitando o cadastro no Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP). O sistema recuperará automaticamente os dados cadastrais do seu perfil gov.br. O número de protocolo da solicitação será gerado automaticamente pelo sistema.

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.

#### Informações Solicitante

N.º do Protocolo da Solicitação

CPF

Nome

E-mail

## 2. Tipo de cadastro

O serviço de cadastro de bibliotecas públicas e comunitárias no SNBP é dividido em dois segmentos: novo cadastro de biblioteca e atualização do cadastro de biblioteca.

Se é a primeira vez que você acessa este sistema para a inserção dos dados de uma biblioteca, selecione **Novo cadastro**. Se você já fez o cadastro e possui o número de registro de sua biblioteca no SNBP, porém, precisa atualizar alguma das informações enviadas, selecione a opção **Atualização do cadastro**.

## 3. Identificação da biblioteca

Aqui começa, de fato, o cadastro da sua biblioteca. Primeiro, selecione se você irá cadastrar uma biblioteca pública (e se ela é municipal, estadual ou federal) ou uma biblioteca comunitária.

### Informações da Biblioteca

1. Tipo da biblioteca \*

☒ Pública

☐ Comunitária

Vínculo \*

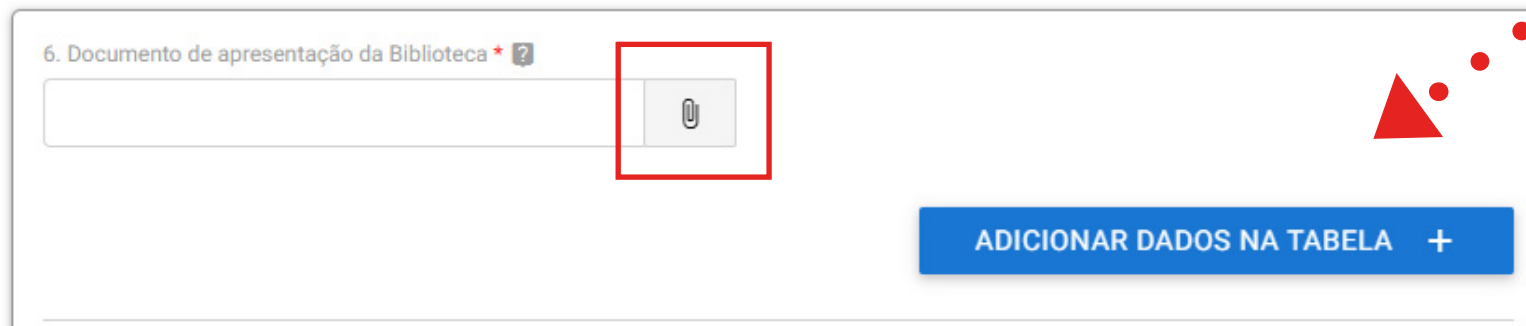
☒ Municipal

☐ Estadual


☐ Federal

Na sequência, você informará os seguintes dados:

- a) Nome completo da biblioteca;
- b) CNPJ (opcional – apenas se a biblioteca possuir);
- c) Data de criação da biblioteca;
- d) Documento de criação da biblioteca: para as bibliotecas públicas, recomendamos que seja anexado o documento oficial de criação (lei, decreto, portaria ou outro); para as bibliotecas comunitárias podem ser inseridos ata de criação, documento assinado em cartório ou outro documento que formalize a criação da biblioteca;
- e) Documento de apresentação da biblioteca: queremos conhecer a sua biblioteca e as ações realizadas! Envie um documento que apresente a biblioteca e suas ações, como portfólio, folders, matérias de jornais, relatórios de atividades, projetos, imagens etc. O objetivo é de mostrar, tanto a estrutura, quanto a forma como a biblioteca funciona. É necessário selecionar o arquivo e não esqueça de clicar no botão “Adicionar dados na tabela” (somente PDF).



6. Documento de apresentação da Biblioteca \* ?



ADICIONAR DADOS NA TABELA +

The screenshot shows a form section titled "6. Documento de apresentação da Biblioteca \* ?". It contains a text input field and a paperclip icon for file attachment. A red box highlights the paperclip icon. To the right of the input field is a blue button labeled "ADICIONAR DADOS NA TABELA +". A red triangle and a series of red dots are visible on the right side of the form.

Clique no ícone para anexar o arquivo em pdf e, em seguida, clique no botão “Adicionar dados na tabela +”. O nome do documento aparecerá na tabela localizada abaixo do botão.

f) Endereço da biblioteca;

g) Contatos da biblioteca: informe o telefone, um celular para contato, o e-mail principal (institucional) e as redes sociais da biblioteca (se houver).

É necessário selecionar o arquivo e não esqueça de clicar no botão **“Adicionar dados na tabela” (somente PDF)**.

## 4. Identificação do responsável pela biblioteca

O solicitante (pessoa que está preenchendo o cadastro) é o responsável pela biblioteca?


**Se sim**, basta informar qual é o seu cargo (diretor(a), coordenador(a), dirigente, etc.) e anexar o documento que o designou para esta função (publicação em diário oficial, ata de reunião, cópia de documento trabalhista, etc.). **Caso a biblioteca tenha outra pessoa responsável**, basta incluir as informações respectivas, com os devidos documentos anexados. Relembrando: os documentos devem ser enviados em formato **pdf**.

## 5. Sobre a vinculação da biblioteca

**5.1** Sua biblioteca é vinculada a algum órgão do Governo, uma entidade privada ou atua de forma independente? No tópico 11 (Dados do Órgão/Entidade), você deve informar se a biblioteca está vinculada a uma secretaria (municipal ou estadual) de cultura e/ou educação; se está relacionada a uma organização da sociedade civil ou se atua de forma autônoma (neste último caso, basta repetir o nome da biblioteca). Neste tópico, o envio da documentação da entidade é opcional.

**5.2** Contatos do responsável pelo órgão/entidade: informe os dados do responsável pelo órgão ou entidade ao qual a biblioteca está vinculada. Caso a biblioteca atue de forma autônoma, basta repetir seu nome e dados de contato.

12. Contatos do responsável pelo órgão/entidade

Nome do Responsável pelo Órgão/Entidade \* 

Telefone/Celular do Responsá... \*

E-mail do Responsável pelo Órgão \*

## 6. Sobre a sua região

Para o SNBP é importante saber se a sua cidade já possui Plano Municipal de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas (PMLLLB) e se existem outras bibliotecas no município.

13. O município possui Plano Municipal de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas? \*

☐ Sim

☐ Não

14. Quantas bibliotecas públicas/comunitárias no município? \*

☐ 1 biblioteca

☐ 2 bibliotecas

☐ Até 5 bibliotecas

☐ Mais de 5 e menos de 10 bibliotecas

☐ Mais de 10 bibliotecas

## 7. Informações sobre a equipe da biblioteca

Neste tópico queremos saber como é a equipe da sua biblioteca: Quantos colaboradores? Há pessoa bibliotecária na equipe? Qual é o perfil de escolaridade dos colaboradores? Há ações de capacitação?

Envie um arquivo (em formato pdf) com os nomes e funções dos colaboradores que atuam na biblioteca para concluir esta etapa do formulário e, clique em “Preencher funcionamento e instalações” para a etapa seguinte.

20. Apresente a relação dos profissionais que atuam na biblioteca.



CANCELAR



PREENCHER FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES



## 2.3 Outras informações sobre a biblioteca

### Informações sobre o funcionamento e instalações da Biblioteca

- Dia(s) e horário(s) de funcionamento;
- Serviços oferecidos (empréstimo, consulta local, mediação de leitura, atividades, etc.);
- Equipamentos e mobiliário;
- Acessibilidade;
- Acesso à internet;
- Sistema de gerenciamento de acervo;
- Espaço(s);
- Orçamento.

### Informações sobre o acervo da biblioteca

- Tipos de acervo (físico, digital, bibliográfico ou em outros formatos);
- Quantidade de acervo disponível;
- Média mensal de empréstimos.

### Informações sobre os usuários da Biblioteca

- Número de usuários cadastrados;
- Frequência de atendimentos;
- Perfil dos usuários.



## 3 - ANÁLISE DO CADASTRO

Com a finalidade de validar os dados enviados por meio do formulário, o cadastro será analisado por um técnico do Ministério da Cultura, que notificará a Coordenação do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas da unidade federativa correspondente. Esta etapa visa confirmar informações e evitar inconsistências.

O cadastro pode receber um retorno negativo, caso a biblioteca não se caracterize como uma biblioteca pública ou comunitária. Caso a biblioteca envie dados insuficientes ou incompletos, o solicitante será notificado para que seja feito o ajuste no cadastro da biblioteca.

## 4 - AJUSTES

Ao ser notificado por e-mail para efetuar ajustes no cadastro, o solicitante deve acessar o sistema e registrar as informações e/ou inclusão de documentos, conforme solicitado pela notificação de ajuste.

## 5 - FINALIZAÇÃO

Após o processo de análise e o cumprimento de ajustes (quando solicitado), o cadastro será finalizado e a biblioteca receberá um número de registro SNBP. Nesta etapa, o certificado estará disponível para download e impressão (se assim o desejar).



### IMPORTANTE:

Guarde bem o número de registro da sua biblioteca. Ele será necessário para futuras consultas e atualizações cadastrais.

## 6 - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Em caso de mudança de responsável, vinculação institucional, mudança de endereço ou qualquer outra informação relevante, você pode atualizar o cadastro, utilizando o número do registro anterior, conforme imagem abaixo:

### Apresentação do Sistema

O serviço de cadastro de bibliotecas públicas e comunitárias no Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) é dividido em dois segmentos: Novo cadastro de biblioteca e Atualização do cadastro de biblioteca. Se é a primeira vez que você acessa este sistema para a inserção dos dados de uma biblioteca, acesse Novo cadastro de biblioteca. Se você já fez o cadastro e possui o número de registro de sua biblioteca no SNBP, porém, precisa atualizar alguma das informações enviadas, acesse a Atualização do cadastro de biblioteca.

Selecione o Tipo de Cadastro \*

Número de Registro SNBP \*

☐ Novo Cadastro

☒ Atualização de Cadastro

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) por meio do e-mail **snbp@cultura.gov.br**.

## Ministério da Cultura

Secretaria de Formação, Livro e Leitura  
Diretoria do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas (DLLLLB)

Coordenação-Geral de Leitura e Bibliotecas (CGLEB)

Coordenação do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (CSNBP)

Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 4º andar  
CEP: 70.068-900 – Brasília – DF

Margareth Menezes da Purificação  
**Ministra de Estado da Cultura**

Márcio Tavares dos Santos  
**Secretário-Executivo**

Fabiano dos Santos  
**Secretário de Formação, Livro e Leitura**

Jéferson Assunção  
**Diretor de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas**

Aline Franca  
**Coordenadora-Geral de Leitura e Bibliotecas**

Marina de Lima Rabelo  
**Coordenadora do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas Substituta**

